05.06.2020 Тема: Составление бланка служебного письма.

Оформление служебных писем.

**Переписка** - обобщённая название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение, предложение и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые, письма, пересылаемые по почте или факсимильной связью.

Официальное письмо - один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии.

Несмотря на наличие современных форм связи, объём переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако поле деятельности управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддаётся сравнительно чёткой классификации. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает необходимость в унификации делового письма.

**Служебное письмо и его структура**

С учётом назначения и среды обращения документов можно условно разделить документооборот на внутренний и внешний. Первый образуют внутренние документы, а также входящие документы, поступившие на предприятие и не подлежащие возврату в адрес отправителя. Второй состоит из исходящих документов, в их число входят те немногие входящие и внутренние документы, которые по каким-либо причинам подлежат возврату, к примеру документы, переданные предприятию во временное пользование.

В большинстве случаев объем письма не превышает одной страницы печатного текста. Текст письма, как правило, делится на две части - вводную и основную.

Во вводной части объясняются причины составления письма (определённые факты, события); если поводом для написания послужил документ, не обходимо ссылка на него. В основной части излагается существо вопроса. В некоторых случаях можно выделить и третью, так называемую заключительную, часть, где формулируется основная цель письма (предложение, отказ, требование, мнение и т.д.).

**В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:**

**- гарантийное письмо;**

**- информационное письмо;**

**- сопроводительное письмо;**

**- письмо-извещение;**

**- письмо-приглашение;**

**- письмо-подтверждение;**

**- другие виды писем.**

**Гарантийное письмо** - служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, качество, сроки поставки, выполнение работы и др.

Информационное письмо - служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные. В некоторых случаях они содержат отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов. Письмо может иметь приложения и состоять как из одного абзаца, так и из нескольких страниц. Информационное письмо подписывает руководитель организации-отправителя. В некоторых случаях для данного вида письма бывает достаточно подписи референта или секретаря.

**Сопроводительное письмо** - служебное письмо, содержащее сведения касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение. В сопроводительном письме указывают следующую информацию: цель направления основного документа, сроки исполнения (ознакомления, рассмотрения и т.д.), рекомендации по работе с документом.

Письмо-извещение - письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания, саммиты и т.д., и приглашение к участию в вышеперечисленных мероприятиях. Как правило, оно содержит следующие реквизиты:

- информацию о месте и времени проведения мероприятия, условиях участия;

- другие сведения организационного характера.

Очень часто письмо-извещение выполняет функции и письма-приглашения, которое отличается от письма-извещения оформлением: оно может иметь другой формат, цвет, различные орнаменты, рисунки. Особенностью письма-приглашения является его персонифицированность, что выражается в форме обращения: «Уважаемый …», «Уважаемая…».

**Письмо-подтверждение** - письмо, в котором содержится сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров, ценностей и т.д.), подтверждение ранее достигнутой договорённости или какого-либо факта, действия, телефонного разговора. В письме-подтверждении часто встречаются словосочетания «подтверждаем получение», «подтверждаем сроки выполнения работы» и т.п.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении даётся обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, даётся ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, исключающей сомнения в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма (просьба, предложение, напоминание, требование, мнение и т. д.).

**2.Требования к оформлению служебных писем**

Анализ современной деловой переписки показывает отсутствие у многих управленческих работников навыков составления писем. Между тем неправильное оформление письма затрудняет работу с ним.

Очень важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой зависимости официальных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. «Всегда во все века однозначность языка деловой бумаги, строгая его формализованность рассматривалась людьми как средство ограничения произвола власти. Ещё в V веке до нашей эры древнеримский плебс требовал введения чётких «писаных» законов. Создание зафиксированных на бумаге установлений и правил было также главным требованием многих средневековых восстаний. Когда же такие законы появились, от делопроизводителей требовались абсолютная точность формулировок, доскональное соблюдение формы. Иначе документ терял юридическую силу» Дунаевский О.В. Современная условная речь. - М., 1987. - С.6,7..

**При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:**

- письмо оформляется на бланке письма формата А4 или А5 и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;

- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;

- независимо от содержания письмо должно быть изложено официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях - разъясняющие и дополняющие материалы.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Служебное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращённое название организации-отправителя, её почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также к построению конструкционной сетке формуляра-образца, реквизиты и правила их расположения.

Реквизиты - это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003.

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объёму этого реквизита в печатных знаках.

На бланке служебного письма может присутствовать изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования) или изображение эмблемы организации (товарного знака или знака обслуживания).

Описание Государственного герба Российской Федерации и порядок его официального использования установлены Федеральным Конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 года №2-ФКЗ «Российская газета», №224, 27.12.2000.

Герб субъекта Российской Федерации и герб муниципального образования размещают на бланках документов в соответствии с законодательством и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и, соответственно муниципальных образований. Как правило, помещать изображение герба на бланках документов имеют право органы представительной и исполнительной власти, а также организации их подчинения.

Эмблему, товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Порядок разработки, регистрации и использования эмблем, товарных знаков установлен Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара» от 23 сентября 1992 года №3520-1.

Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не воспроизводят, если на бланке помещён герб Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования. На бланке эмблема размещается на верхнем поле документа.

Наименование организации указывается на бланках писем в полном соответствии с учредительными документами организации. Над наименованием организации указывают сокращённое, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

Регистрационный номер исходящего документа - номер письма и его условное обозначение - обычно состоит из нескольких частей. Сначала может быть записан индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый номер исходящего письма. Например: №2/16-2955.

Адресат - наименование и адрес получателя письма - указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внутренний адрес письма. В адресате название организации получателя пишется в именительном падеже. Например: НПО «Оксид».

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и ёмким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма.

Отметка о наличии приложения делается, если к письму приложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов.

Реквизит «подпись» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и её расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. Подписание документа является одним из способов удостоверения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и др. Проставление печати на документах регламентируется нормативными

**Ознакомиться с лекционным материалом, записать. Фото с названием «Письмо» отправить до 7.06.2020.** Электронная почта [Zinka\_nada@mail.ru](mailto:Zinka_nada@mail.ru), Viber,VK.