

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Е.М. Каменева

руководитель направления документационного обеспечения управления и архивного дела консалтинговой группы «ТЕРМИКА»

Служебные письма можно отнести к наиболее часто создаваемому виду документов, ведь не секрет, что, выступая связующим звеном между разными организациями, служебные письма занимают до 80% входящей и исходящей корреспонденции. Кроме этого письма являются частью «общего имиджа» организации, то есть на основе входящего письма — его содержания и оформления — может сложиться первое впечатление об организации-корреспонденте.

Исходя из вышесказанного можно отметить, что обсуждение правил составления и оформления служебных писем будет актуальным всегда.

Служебное письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, организациями и частными лицами и выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой почтой.

Служебные письма применяются для решения многочисленных вопросов, возникающих в управленческой деятельности. Отсюда вытекает разнообразие содержания писем: сопроводительные, просьбы, запросы, ответы, сообщения, подтверждения, информационные, гарантийные, извещения, приглашения, предложения, напоминания, требования, благодарности, поздравления и другие. Причем каждая из разновидностей служебного письма имеет свои особенности, однако перед их рассмотрением правильнее было бы выделить характерные черты всех служебных писем.

Основные правила оформления

При подготовке служебного письма необходимо помнить, что оно должно оформляться на специальном **бланке письма**¹ формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма и что бланк письма отличается от общего бланка и от бланка конкретного вида документа составом реквизитов.

¹ Письмо может оформляться не на бланке письма только в случае, если его авторами являются несколько организаций.



Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, в том числе и писем, **устанавливаются** ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — ГОСТ Р 6.30-2003). Состав видов и формы бланков разрабатываются в каждой организации индивидуально службой документационного обеспечения управления, а при ее отсутствии — секретарем, и утверждаются руководителем организации².

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и требования к их оформлению. Данный ГОСТ сам по себе имеет рекомендательный характер, однако четкое исполнение его положений говорит о высокой культуре работы с документами. При этом необходимо отметить, что, несмотря на рекомендательный характер ГОСТа, некоторые организации должны в обязательном порядке соблюдать его положения. К ним можно отнести федеральные органы исполнительной власти, для которых в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³ закреплено следующее правило: «При подготовке организационно-распорядительных документов работники федеральных органов исполнительной власти оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003».

К сожалению, в настоящий момент нет отдельного нормативного документа или ГОСТа, устанавливающего только требования к служебным письмам. Однако, изучая ГОСТ Р 6.30-2003 и Методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003 (далее — Методические рекомендации ВНИИДАД)⁴, изданные разработчиком ГОСТа — Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, можно выявить требования, предъявляемые к служебным письмам, и их **обязательные реквизиты, используемые при создании писем**:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации (02 — герб субъекта Российской Федерации или 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)^{5*};
- 04 — код организации*;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица*;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)*;
- 08 — наименование организации*;

² Разработке бланков документов была посвящена статья, опубликованная в журналах № 08' 2005 и № 09' 2005.

³ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утверждена приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536 и зарегистрирована в Минюсте Российской Федерации 27 января 2006 г. (регистрационный № 7418).

⁴ Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. — М., 2003. — 90 с.

⁵ При наличии у организации эмблемы или права на использование герба.

* отмечены реквизиты бланка письма, ** — реквизиты, для которых на бланке письма проставляются ограничительные отметки, *** — реквизиты, для которых на бланке письма, при необходимости, могут проставляться ограничительные отметки для верхних границ расположения реквизитов.

- 09 – справочные данные об организации*;
- 11 – дата документа**;
- 12 – регистрационный номер документа**;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа^{6**};
- 15 – адресат***;
- 18 – заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4)***;
- 20 – текст документа***;
- 22 – подпись;
- 27 – отметка об исполнителе.

Кроме этого, при создании письма могут быть использованы следующие реквизиты:

- 21 – отметка о наличии приложения;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати (при составлении гарантийного письма);
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Методические рекомендации ВНИИДАД устанавливают следующие **межстрочные интервалы и отступы** (см. Примеры 1–5 и 13, 14, 21, 22):

- Текст письма рекомендуется печатать на бланках формата А4 (210 × 297 мм) через 1,5–2 межстрочных интервала (см. все Примеры оформления писем, кроме 5-го), на бланках формата А5 (148 × 210 мм) и менее – через один межстрочный интервал (см. Пример 5).
- Остальные реквизиты письма, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов, например, «Адресат» и «Визы согласования документа», – отделяют друг от друга 1,5–2 межстрочными интервалами.
- Реквизиты письма отделяют друг от друга двумя–четырьмя межстрочными интервалами. Однако при этом необходимо помнить, что реквизиты «Отметка об исполнителе», «Визы согласования документа», «Идентификатор электронной копии документа» размещаются в нижней части листа документа.
- Рекомендуется, чтобы максимальная длина строки многострочных реквизитов, за исключением «Текста документа» и «Заголовка к тексту документа», составляла не более 28 печатных знаков.
- Рекомендуется при печатании писем соблюдать следующие отступы от левой границы текстового поля (количество печатных знаков):
 - 0 – для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе»; наименования должности в реквизите «Подпись»;
 - 5 – для начала абзаца в тексте;
 - 32 – для реквизита «Адресат»;
 - 16, 24, 56 – для составления таблиц и трафаретных текстов;
 - 34–48 – для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

⁶ Ограничительная отметка на бланк письма для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» наносится всегда, а сам реквизит заполняется только в письмах-ответах или письмах-подтверждениях.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору по маркетингу
ОАО "Рассвет"

Н.А. Никитиной

02.05.2006 № 506/03-06

На № _____ от _____

О предоставлении методических документов
по работе в среде "Кодекс-Сервер"

Уважаемая Наталья Андреевна!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" на 16 л. в 1 экз.

2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Ццицин

С.И. Горошкова
956-21-01

Реквизит «Заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание письма и отвечает на вопрос «О чем (О ком)», например, «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании научно-технической помощи».

Заголовок должен содержать до 150 знаков, занимать не более пяти строк, печататься без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки (см. все Примеры оформления писем, кроме 5-го). На бланке формата А5 допустимо не указывать заголовок (см. Пример 5).

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 **текст письма** можно оформлять в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде сочетания этих структур и использовать следующие *формы изложения*:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

Соблюдая данные положения ГОСТа, в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти закреплено следующее (см. Пример 2): «Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например, «Министерство считает...», «Федеральное агентство рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Однако в Методических рекомендациях ВНИИДАД указывается, что: «В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке (см. Пример 13);
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату».

Соответственно *в коммерческих организациях при подготовке писем, оформляемых не на бланке письма должностного лица, лучше использовать форму изложения текста от первого лица множественного числа* (см. все Примеры оформления писем, кроме 2-го и 13-го).

Письмо целесообразно готовить *по одному вопросу*. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, то рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Однако письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)

ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998
Телефон: (495) 237-97-63 Факс: (495) 236-01-71
E-mail: bicab@ed.gov.ru
ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832
ИНН/КПП 7725509655/772501001

Органы управления
образованием субъектов
Российской Федерации

20.01.2006 № 58/12-14

На № _____ от _____

Об организации заключения Соглашений
между Рособразованием и органами
исполнительной власти субъектов РФ

В целях организации заключения Соглашений между Рособразованием и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации Агентство направляет Вам формы соглашения и отчета, утвержденные приказом Минобрнауки России от 18 января 2006 г. № 5 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 854".

Подписанные уполномоченным лицом и заверенные печатью 3 экземпляра Соглашения вместе с законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об установлении вознаграждения, предусматривающие порядок, размер и условия его выплаты, необходимо незамедлительно направить в Федеральное агентство по образованию спецсвязью (или с курьером). В свою очередь Агентство после оформления Соглашения направит спецсвязью в органы управления образованием субъектов Российской Федерации 2 экземпляра заключенного Соглашения.

Агентство напоминает, что заключение Соглашений должно быть произведено до конца января текущего года.

Контактные телефоны Рособразования: (495) 237-80-13, 237-82-34; факс: (495) 237-91-63. E-mail: presscentre@ministry.ru

Приложения: 1. Форма Соглашения на 4 л. в 1 экз.

2. Форма отчета на 3 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя

Е.Я. Бутко

А.В. Мишин
236-97-50



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Руководителю
Агентства по делам архивов
Астраханской области
В.А. Мыльникову

23.05.2006 № 611/02-10

На № _____ от _____

О предоставлении документов

Уважаемый Василий Александрович!

Просим Вас оказать содействие в формировании Приложения к официальной базе данных Федерального архивного агентства "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России" (ИСАР) и направить в адрес компании "ТЕРМИКА" бумажные и, по возможности, электронные (в формате MS Word) копии правовых документов:

- Закон Астраханской области от 10 ноября 1996 г. № 26 "Об охране и использовании памятников истории и культуры";
- Закон Астраханской области от 27 июля 1999 г. № 34/99-03 "О внесении изменений и дополнений в Закон Астраханской области "Об охране и использовании памятников истории и культуры".

Будем признательны Вам за предоставление копий других правовых, нормативно-методических, авторских документов, действующих в Вашем регионе и посвященных архивному делу.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

И.Н. Мелешня
956-21-01



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

16.05.2006 № 537/02-10
На № 124 от 18.04.2006

Руководителю
Государственной архивной
службы Республики Алтай
Е.П. Паку

Уважаемый Емельян Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение от Вас информации по муниципальным архивам. При рассмотрении данного материала была обнаружена нечеткость текста, в связи с этим просим Вас повторно сообщить сведения об архиве муниципального образования "Улаганский район".

Генеральный директор

А.Г. Цицин

И.Н. Мелешеня
956-21-01

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть *простым* или *сложным*. Простые письма, текст которых не превышает 1-2 машинописных страниц, включают одну или две части: вступление и заключение. Сложные в композиционном плане письма могут содержать до пяти страниц текста и включают в себя вступление, основную часть (доказательство) и заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. При этом основная часть должна быть убедительной, чтобы не вызвать сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 в тексте письма, *подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов*, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору ВНИИДАД
М.В. Ларину

16.05.2006 № 535/02-11

На № _____ от _____

О предоставлении сборников докладов и
сообщений

Уважаемый Михаил Васильевич!

В соответствии с договором от 15 апреля 2001 г. № АВ-105 "О взаимном сотрудничестве" просим Вас предоставить для ввода в "Электронную библиотеку документоведа" сборник докладов и сообщений: Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией (доклады и сообщения на одиннадцатой Международной научно-практической конференции 23–25 ноября 2004 г. / Росархив, ВНИИДАД – М., 2005. – 368 с.).

Генеральный директор

А.Г. Цицин

И.Н. Мелешеня
956-21-01

D:\письма\исходящие\535.doc

документа, заголовок к тексту (см. Примеры 2, 4 и 22). При этом дата документа, в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД, оформляется словесно-цифровым способом, например, «15 мая 2006 г.».

Однако при составлении письма-ответа или письма-подтверждения не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от 16 мая 2005 г. № 100»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка письма есть **реквизит «13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа»**, куда и вносятся сведения об инициативном письме (см. Пример 5).

Письмо может быть адресовано организации, ее структурному подразделению, должностному или физическому лицу. В соответствии с этим ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает следующее оформление **реквизита «15 – адресат»**:

1. При адресовании документа организации или структурному подразделению их наименования указывают в именительном падеже.

Пример 6

ЗАО “Термика”

В состав реквизита «15 – адресат» может входить почтовый адрес, который должен оформляться в соответствии со статьей 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, т.е. реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Пример 7

ЗАО “Термика”

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Почтовый адрес целесообразно включать в реквизит «15 – адресат» при использовании конвертов с окошечком. В этом случае не придется повторно наносить на конверт наименование и адрес организации-адресата.

2. При адресовании документа структурному подразделению над его наименованием необходимо указать наименование организации.

ЗАО “Термика”

Пример 8

Управление производства и внедрения информационных систем

3. При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно (см. Пример 2)

Администрации районов
Московской области

Пример 9

4. При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию пишут в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел.

Генеральному директору
ЗАО “Термика”
А.Г. Цицину

Пример 10

ЗАО “Термика”

Пример 11

Генеральному директору
А.Г. Цицину

5. При адресовании документа физическому лицу указывают сначала фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Образцову О.П.

Пример 12

Волгоградский пр., д. 5, кв. 12,
Москва, 109316

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки письма.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Начальнику
Управления государственной архивной
службы Новосибирской области

В.В. Моисееву

18.05.2006 № 548/02-10
На № 407 от 02.05.2006

О комплектовании ИСАР

Уважаемый Владимир Владимирович!

Благодарю Вас за присланную информацию для "Справочника муниципальных архивов" и надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество в области формирования Приложения к "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России".

А.Г. Цицин

И.Н. Мелещеня
956-21-01



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору по продажам
ООО "Информатика"
А.А. Смирновой

18.05.2006 № 550/03-06
На № _____ от _____

О предоставлении дистрибутива системы
автоматизации делопроизводства

Уважаемая Анна Алексеевна!

Просим Вас предоставить дистрибутив системы автоматизации делопроизводства для
установки его в ОАО "Рассвет".

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: р/счет 40702810638070100192 в Стромьинском ОСБ № 5281
Сбербанка России, БИК 044525225, корр/счет 30101810400000000225.

Генеральный директор

А.Г. Ццин

Главный бухгалтер

Е.О. Сенина



Письма в обязательном порядке должны подписываться уполномоченным на это должностным лицом. Письма, исходящие от имени организации, подписываются руководителем или его заместителями, письма на бланках структурных подразделений – руководителями структурных подразделений или их заместителями.

В состав **реквизита «22 – подпись»** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если письмо оформлено не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Другими словами, если письмо составляется на бланке, то в реквизите «22 – подпись» в наименовании должностного лица не нужно указывать наименование организации (при подписании письма ее руководителем или заместителем, см. все Примеры оформления писем, кроме 13-го) или наименование структурного подразделения (при подписании письма руководителем структурного подразделения или его заместителем).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают (см. Пример 13).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (см. Пример 14).

На каждое письмо при его составлении должен наноситься **реквизит «27 – отметка об исполнителе»**, содержащий сведения о непосредственном составителе и позволяющий должностному лицу в организации-адресате связаться с составителем письма при возникновении каких-либо вопросов.

Данный реквизит включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, а также номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Пример 15

С.И. Горшкова
956-21-01

Если письмо имеет приложения, то на него наносится **реквизит «21 – отметка о наличии приложения»** одним из следующих способов:

1. При наличии приложения, названного в тексте письма, пишут слово «Приложение» и указывают число листов и число экземпляров (см. Пример 16). Однако если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Пример 16

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

2. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, а при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Пример 17

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

3. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Пример 18

Приложение: письмо Росархива от 05.05.2006 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

4. Если приложение направляют не по всем указанным в документе адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Пример 19

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Реквизит «21 — отметка о наличии приложения» располагают на письме от левого края через два-четыре межстрочных интервала после текста (см. Примеры 1, 2 и 21).

На самом приложении к письму в правом верхнем углу первого листа пишут «Приложение №» и указывают вид документа (письмо) в дательном падеже, а также его дату и регистрационный номер.

См. ответ на вопрос читателя на стр. 37 журнала № 6' 2006



Пример 20

Приложение № 2
к письму ЗАО «Термика»
от 02.05.2006 № 501/03-06

Проекты писем должны визироваться его составителем, руководителем подразделения-автора при подписании руководителем организации или его заместителем, а также при необходимости — руководителями заинтересованных структурных подразделений. В случае прохождения проектом письма процедуры внутреннего согласования (или визирования) на него наносится **реквизит «24 — визы согласования документа»**, который должен располагаться в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

См. статью А.А. Оксюты «Внутреннее согласование документов» на стр. 6 журнала № 8' 2005





ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный), факс: (095) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

30.08.2003 № 741

На № _____ от _____

Аудиторам

О семинаре "Аудиторские
фирмы: основные задачи и
автоматизация их деятельности"

29 октября этого года в рамках седьмой специализированной выставки-конференции "Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов" состоится **семинар "Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизация их деятельности"**.

Организаторы семинара: Аудиторская палата России (www.apr.ru),
Международный еженедельник "Финансовая газета" (www.fingazeta.ru),
консалтинговая группа "ТЕРМИКА" (www.termika.ru).

В рамках семинара состоится презентация **системы "ЭкспрессАудит: Проф"** — инструмента автоматизации аудиторской деятельности для аудиторских компаний любого уровня и структуры.

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара.

Время проведения семинара: с 16.00 до 18.00.

Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69, Аудитория 101).

Справки по телефонам: (095) 956-21-01, 234-18-92.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

М.М. Чепрасова
956-21-01



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору ООО "Печать-плюс"
И.А. Иванову

23.05.2006 № 559/03-06

На № _____ от _____

О выполнении условий договора
от 10.04.2006 № 154/89

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 10 апреля 2006 г. № 154/89 "Об оказании услуг" Ваша организация взяла на себя обязательства отпечатать и направить в наш адрес в период с 24 апреля 2006 г. по 24 мая 2006 г. рекламные материалы по информационным продуктам в количестве 10 000 штук.

Однако в настоящее время 2-я партия рекламных материалов в количестве 5 000 не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой выполнения работ по договору является 24 мая 2006 г.

Просим Вас обеспечить поставку рекламных материалов в установленные сроки.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

С.И. Горшкова
956-21-01

На гарантийных письмах должен проставляться **реквизит «25 – оттиск печати»**, заверяющий подлинность подписи должностных лиц на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он и личная подпись были хорошо читаемы, и при этом желательно, чтобы оттиск печати захватывал несколько последних букв от наименования должности лица и край его личной подписи.

На письмах также можно проставлять **реквизит «30 – идентификатор электронной копии документа»**, который служит для облегчения поиска электронной копии документа. Данный реквизит указывается в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла на машинном носителе и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации (см. Примеры 3, 4).

Кроме нанесения всех необходимых реквизитов нужно помнить, что если письмо занимает две и более страницы, то вторую и последующие **страницы нумеруют**. Номера страниц указываются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» или его сокращенных вариантов «стр.» или «с.», а также знаков тире.

Наиболее распространенные разновидности служебных писем

Как было отмечено в начале статьи, существует множество разновидностей писем, каждая из которых имеет свое предназначение и отличительные особенности. Для того, чтобы было легче разобраться в данном многообразии и выявить отличительные особенности каждой разновидности письма, мы приведем сводную таблицу, содержащую:

- наименование разновидности письма,
- описание ее предназначения,
- перечень ключевых слов и словосочетаний, особенности текста,
- наименования обязательных для данной разновидности письма реквизитов.

Наиболее распространенные разновидности служебных писем

Наименование разновидности письма	Предназначение	Ключевые слова и словосочетания	Особенности текста	Обязательные реквизиты, характерные для данной разновидности письма	Номер примера оформления
1 Сопроводительное письмо	2 Используется для отправки документов, не имеющих адресной части	3 — Представляем Вам... — Направляем Вам... — Высылаем Вам... — В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам... — В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...	4 Может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения	5 21 — отметка о наличии приложения	6 1
Письмо-просьба	Используется в целях получения информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору	— Просим Вас провести... — Просим Вас предоставить... — Просим Вас сообщить... — Надеемся на положительное решение вопроса... — Будем признательны Вам за... — Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение... При содержании нескольких просьб в письме: — Также просим Вас рассмотреть... — Одновременно просим Вас...	Должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы, которое следует за обоснованием. Однако обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации	нет	3
Письмо-запрос	Используется с целью получения каких-либо официальных сведений или документов	— Просим Вас предоставить... — Просим Вас сообщить... — В соответствии с (наименование вида документа) от (дата) № (номер) (наименование документа) просим Вас предоставить...	Содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как	нет	4

1	2	3	4	5	6
Письмо-ответ	Составляется как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос	<ul style="list-style-type: none"> — Сообщаем Вам... — Предоставляем Вам... В случае отрицательного ответа: — В связи с (указание причины) сообщаем Вам... 	<p>организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью</p> <p>Может быть положительным или отрицательным. Должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносятся в письмо-ответ не допускается. Также не следует ссылку (для которой на поступившее письмо включать в текст письма-ответа</p>	13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа	нет
Письмо-сообщение	Используется в целях информирования организации-адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес	<ul style="list-style-type: none"> — Сообщаем Вам, что... — Доводим до Вашего сведения, что... — Считаем необходимым поставить Вас в известность о... 	<p>Обычно содержит текст небольшого объема, нередко состоящего из одного-двух предложений. Может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации</p>	нет	нет
Письмо-подтверждение	Используется для подтверждения получения сведений, документов или других материалов, а также достижения договоренности, намерения и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> — С благодарностью подтверждаем получение... — Подтверждаем согласие на... — Подтверждаем предварительную договоренность... 	<p>Если подтверждается предварительная договоренность, то следует коротко изложить ее суть. Если подтверждается получение документов, то необходимо назвать их. Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, предложением, предложением</p>	13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа	5

1	2	3	4	5	6
Информационное письмо	Используется для сообщения организации-адресату сведений официального характера. Нередко носит типовой характер и рассылается органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа	<ul style="list-style-type: none"> – Сообщаем Вам, что... – Доводим до Вашего сведения, что... – Просим Вас довести данную информацию до подведомственных Вам организаций... 	Могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц	нет	2
Гарантийное письмо	Используется для сообщения или подтверждения обязательства	<ul style="list-style-type: none"> – Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем... – Просим Вас предоставить (что-либо). Оплату гарантируем... 	Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. Если в письме гарантируется произвести оплату, организация-автор должна сообщить свои банковские реквизиты	25 – отгиск печати; 22 – подпись руководителя и главного бухгалтера)	14
Письмо-извещение	Информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.) и, как правило, рассылается широкому кругу организаций с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> – Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (конференции, выставки...) – Приглашаем Вас посетить выставку (конференцию и т.д.)... 	Может только сообщать о проведении мероприятия, времени и месте проведения, но может одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию. Может иметь приложения, содержащие программу мероприятия и другие информационные материалы	Рассылаются по списку, по этому реквизит “15 – адресат” оформляется обобщенно или не оформляется вообще	21

1	Письмо-приглашение	Является разновидностью письма-извещения и создается для приглашения на какое-либо мероприятие	3 — Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (конференции, выставки...) — Приглашаем Вас посетить выставку (конференцию и т.д.)...	4 Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу	5 Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении могут использоваться различные элементы украшения текста — орнамент, рисунки и т.п.	6 нет
Письмо-предложение	Создается для направления потенциально-партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение	3 — Предлагаем Вам... В заключение письма: — Надеемся на плодотворное сотрудничество...	4 Если направляется адресату впервые, то должно содержать не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе. При адресовании партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров	нет	нет	нет
Письмо-напоминание	Используется в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности	3 — Напоминаем Вам... — Вторично напоминаем Вам... — Обращаем Ваше внимание на то, что... — Ставим Вас в известность, что...	4 Текст, как правило, состоит из двух частей: ссылка на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия. Может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация-автор письма, если организация-адресат не выполнит взятые на себя обязательства	нет	22	

1	2	3	4	5	6
Письмо-требование	Используется с целью заставить организацию-адресата выполнить взятые на себя обязательства, когда имеются серьезные нарушения ранее достигнутых договоренностей	<ul style="list-style-type: none"> – Требуем выполнить взятые на себя обязательства... – Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)... – Требуем незамедлительно выполнить... Угрозы в адрес организации — получателю письма: – В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд... – В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции... – В противном случае мы не несем ответственности за последствия... 	Излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязанности — получателя письма, если обязательства не будут выполнены	нет	нет
Письмо-благодарность	Создается для направления организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия	<ul style="list-style-type: none"> – Благодарим за оказанную помощь в... – Выражаем Вам свою благодарность за... – Позвольте Вас поблагодарить за... – Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за... 	Может составляться в более свободной форме, чем другие разновидности писем	нет	13
Письмо-поздравление	Составляется в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица или организации	<ul style="list-style-type: none"> – Поздравляем Вас с... – Поздравляем Вас в связи... – Искренне (сердечно) поздравляем Вас с... – Примите наши искренние поздравления в связи с... 	Обычно составляется в свободной форме, может быть как небольшим по объему — одно-два предложения, так и достаточно развернутым. В последнем случае излагаются основные этапы жизни и деятельности, наиболее важные достижения лица, к которому обращено поздравление, или наиболее важные и значимые достижения организации или ее подразделения при обращении к организации или подразделению	Может оформляться не только на бланке письма, но и на специальной бумаге раз личной цветовой гаммы, украшенной орнаментом и имеющей большую плотность	нет