

Современное деловое письмо

Официальное письмо - один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром.

Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, письмо сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Деловое письмо -

это краткий (не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

Деловое письмо

- Оно выполняет ряд важных функций. Прежде всего это – информационная функция. В письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей. Письмо обладает организационной функцией. С помощью письма обеспечивается воздействие на людей в целях организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает коммуникативная функция письма. Письмо несёт юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.



Требования к тексту писем:

- •ясность, четкость и краткость изложения;
- •не допускаются рассуждения, повествования, домыслы, неуместные лишние детали или общие места;
- •актуальность фактов - это степень их важности в данный момент, в данной ситуации, для решения данного вопроса;
- •тон письма - нейтральный, изложение лаконичное;
- •не следует проявлять ярко выраженный эмоциональный тон;
- •письма пишутся в доброжелательном тоне, в вежливой форме;
- •недопустимы грубость, ирония, насмешка;
- •категоричный отказ или категоричное требование можно выразить прямо и резко, но вежливо;
- •следует избегать вычурности слога, оборотов, ложной вежливости («не откажите в любезности», «с глубочайшим и искренним уважением» и т.д..
- Письма составляются в двух экземплярах, один из которых после регистрации в журнале исходящих документов

Деловое письмо (образец)

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ■ Наименование предприятия | Директору предприятия |
| ■ Адрес предприятия, | Соколову А.Н. |
| ■ Тел., факс, | 121105 Москва, |
| ■ 00.00.02 №... | ул. Остоженка, 9 |
| ■ О задержке поставки мебели | |

Уважаемый Алексей Николаевич,
сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.00.
№... о поставке трех комплектов школьной мебели, к
сожалению, не выполняются. Напоминаем, что
согласованный нами срок от-грузки истек две недели назад.
Дальнейшая задержка поставки может привести к
прекраще-нию совместной деятельности.

Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и
сообщите нам о результатах.

Директор

подпись (Л.В. Корин)

Структура делового письма

1. Обращение
2. Преамбула
3. Основной текст
4. Заключение
5. Подпись
6. Постскриптум
7. Приложения



Акционерное общество
"СТАРТ"

115218 Москва, Довлат, 38 телефон: (095)123-45-39
факс: 201-20-75, e-mail: info@start.ru тел. 496789120

12.12.99 № 2508-15

№ М _____

Директору
Высшего центра
«Эльдо Ежелев»
г. Шушары Ю.В.
110020, Москва
ул. Астрахова, 113

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Ежелев!

Сопровождаю в рамках и программы работы Вашего Высшего
Центра, опубликованной в № 0 "Экономический журнал" от 10.11.99, приглашение
Ваше задание на участие в весенней выставке Центра

Предоставляю Вам предложение и приглашение участником выставки

Приложение: план экспозиции на 2 и в 3 этаж

Директор

О.Н. Ежелев

Виды деловых писем

- Благодарность
- Сопроводительное письмо
- Гарантийное письмо
- Письмо-запрос
- Письмо-предложение
- Письмо-ответ
- Сообщения, извещения, уведомления
- Информационное письмо
- Письма-напоминания и письма-требования
- Претензионное (рекламационное) письмо
- Рекламное письмо




Язык делового письма

Уверенное владение письменной речью возможно при наличии многолетнего навыка. На первых порах целесообразно воспользоваться практическими советами специалистов:

- следует выбирать простые слова, но не обеднять язык;
- больше пользоваться глаголами, чем прилагательными: так текст получится динамичным и в то же время ненапыщенным;
- не начинать издалека, не отклоняться от темы, не описывать множество деталей;
- избегать длинных высказываний: они малоубедительны, поэтому следует быть кратким, использовать минимум придаточных предложений;
- переход от одной фразы к другой должен быть логическим и естественным;
- проверять каждую написанную фразу на слух;
- употреблять минимум местоимений, заставляющих думать, к чему они относятся, какое слово они «заменяли» (писать конкретно, а не «об этом», «то», «она/оно/они» и т.д.).
- Деловое письмо должно быть грамотным и стилистически выверенным.

Образец написания делового письма (Угловое расположение реквизитов)

Министерство связи Российской Федерации	Министерство связи Российской Федерации
Производственное объединение "Московская городская телефонная сеть" (МГТС)	Начальнику специального управления телефонной связи Г.С. Аксенову
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
12.11.2002 № 34 Москва	
О выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе	
Уважаемый Геннадий Сергеевич!	
В сентябре этого года нашим объединением были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Адреса абонентов: ул. Чехова, д.7 (КРОСС АТС- 295, контактный телефон 293-85-09) и пер. Сивцев Вражек, д.3 (КРОСС АТС-294, контактный телефон 254-49-12). Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть передачи данных "Инфотел" с 1 декабря текущего года.	
Предлагаю выделить прямые провода и назначить телефонные номера на договорной основе указанным абонентам.	
Заместитель начальника объединения	 М.И. Дубов
Орлова 236-14-58	

Правила оформления делового письма

ГОСТ Р 6.30-2003
«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации».

	Зкрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Первому заместителю начальника Главного архивного управления города Москвы М.М. Горинскому
ул. Орденожире, 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/ЛПН 7715004824/772501001		
02.08.2004 № 730		
На № _____ от _____		
О предоставлении методических документов по работе в среде "Кодекс-Сервер"		
Уважаемый Михаил Михайлович!		
В соответствии с предварительной договоренностью высшаем 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" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) 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. Цыган