

Оформление деловых и коммерческих писем

В последнее время структура делового письма значительно упростилась. Выделение абзацев и центрирование заголовков по всему листу не являются необходимостью.

- абзацы текста официально-коммерческого письма в международной практике отделяются друг от друга не отступами, а интервалом. При этом все абзацы (как и обращение, адрес, заключительная формула вежливости и т. д.) начинаются вровень с левым полем страницы.

Основные части письма

1. Заголовок письма (логотип, наименование фирмы)
2. Внутренний адрес (адресат, получатель)
3. Ссылки

Дата

Регистрационный номер
отправителя (исходящего письма)

Регистрационный номер
получателя (входящего письма)

4. Указание на содержание письма (Касательно, Кас., О ...)

5. Текст

Обращение к адресату

Вводная часть письма

Основная часть письма

Заключительная часть письма

6. Подпись

7. Приложение

8. Дополнительные данные

Реквизиты деловых документов в России

При подготовке и оформлении документов в России используются следующие

19 реквизитов:

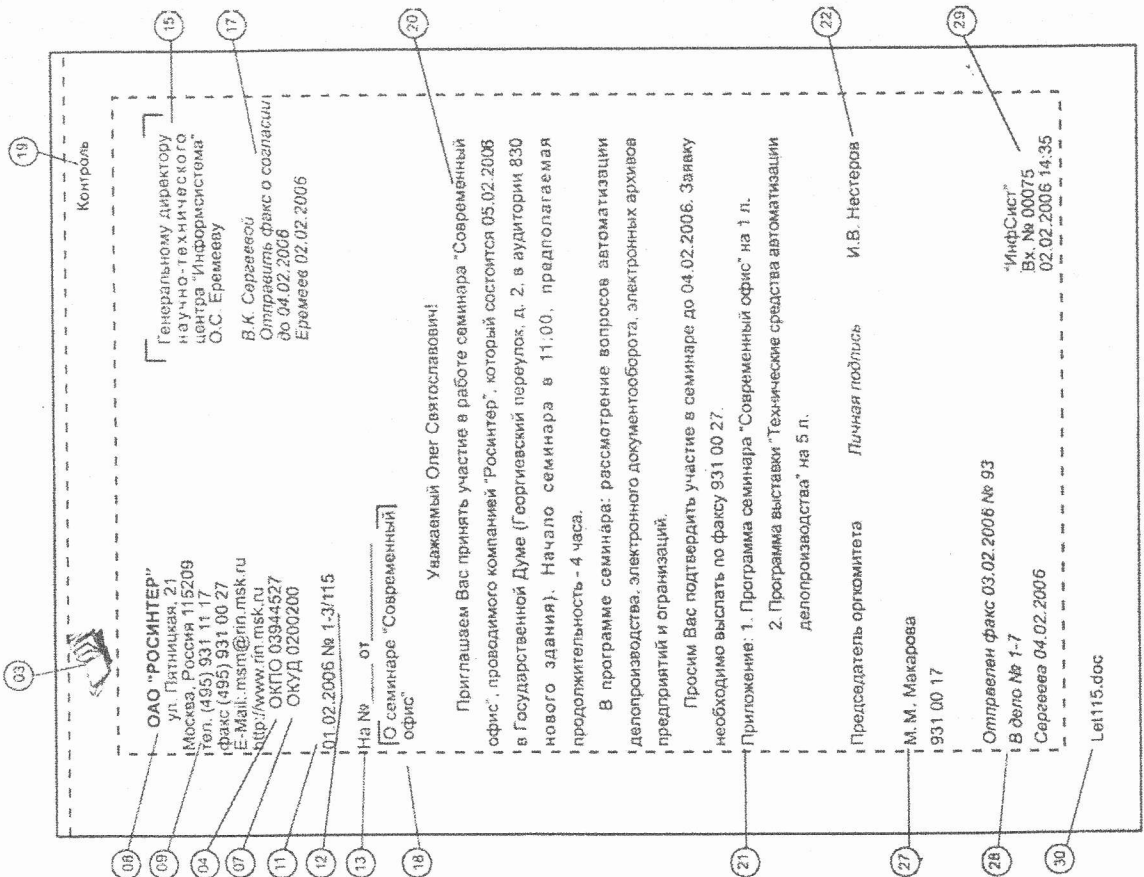
- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 Код организации;
- 05 Код формы документа;
- 06 Наименование организации;
- 07 Справочные данные об организации;
- 08 Дата документа;
- 09 Регистрационный номер документа;
- 10 Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 11 Адресат;
- 12 Заголовок к тексту;
- 13 Текст документа;
- 14 Отметка о наличии приложения;
- 15 Идентификатор электронной копии документа;
- 16 Резолюция;
- 17 Отметка о контроле;
- 18 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 19 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Перечисленный состав реквизитов следует считать типовым.

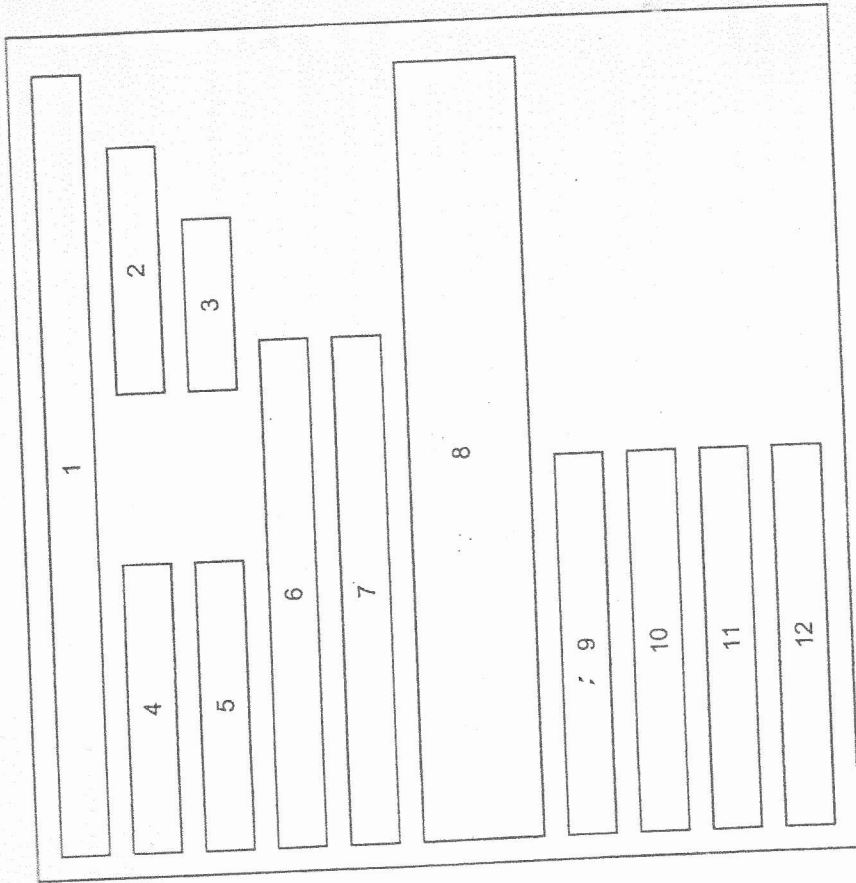
Реквизиты международных деловых и коммерческих писем

Выше приведенное оформление деловых писем, посылаемых внутри России, отличается от оформления писем международных. В стандартах Международной организации по стандартизации - ISO (International Organization for Standardization - ISO) определено 12 реквизитов:

Расположение основных реквизитов документа



Расположение реквизитов международного письма



- 01 Сведения об отправителе: наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и т.п.;
- 02 Ссылка на индекс отправителя;
- 03 Дата;
- 04 Внутренний адрес (включая наименование получателя письма и его почтовый адрес);
- 05 Указание на конкретное лицо «К сведению»;
- 06 Вступительное обращение;
- 07 Заголовок;
- 08 Основной текст;
- 09 Заключительная формула вежливости;
- 10 Подпись;
- 11 Указание на приложение;
- 12 Указание на рассылку копий данного письма.

Заметки к основным реквизитам российских писем

Реквизиты организации в России

- 01, 02 Государственный герб РФ или Герб субъекта РФ:**
- 03 Эмблема организации или товарный знак** – эмблема не воспроизводится на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ. Это символическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия, фирмы.
- 04, 05 Код организации (СКПО) и Код формы документа (ОКУД)** является элементом электронной идентификации документа.
- ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций)** Všeřuský klasifikátor podniků a organizací
- ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)** Všeřuský klasifikátor správní dokumentace
- 06 Наименование организации**, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование приводятся в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
- РОССТРАХ**
Государственное учреждение
Российская страховая компания
(РСК)
- 07 Справочные данные** об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Эти сведения помещаются в российских письмах только в верхней части бланка в отличие от международных, где могут быть размещены и в нижней части бланка.
- Москва, 117393**
Профсоюзная ул., д. 82,
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@rosstrachd.ru
ОКПО 02842708
ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001

08 Дата документа

Применяются два способа написания дат: **цифровой** и **словесно-цифровой**.

Цифровой способ является наиболее экономичным. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год.: **01.09.2000** г.

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера, напр.: **01 сентября 2000** г.

Если дата состоит из месяца и года, **в апреле 2000** г., **в октябре-ноябре 2000** г. квартала и года пишется, **в I квартале 2000** г., **в III-IV кварталах 2000** г.

Если слова **год, годы** приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия сокращаются: **г., гг.**

Календарные сроки в тексте пишутся:

в октябре 2000 г., **за 8 месяцев 2000** года,

в 1995 году, с 1994 по 2001 год, в 1999 – 2004 годах,

1992 - 1993 гг., в период 1998 – 2008-е гг.

Все виды календарных лет (бюджетный, отчетный год), начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через **косую черту: отчетный 2000. / 2000. год.** В остальных случаях между годами ставится **тире: освободить от взимания налога 2006 – 2007 гг.**

09, 10 Регистрационный номер

Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Составные части регистрационного номера отделяются, напр. **18-36-430,**

18 индекс структурного подразделения (индекс дела);

36 индекс корреспондента;

430 порядковый номер документа по картотеке.

11 Адресат

Адрес получателя помещается наверху налево, под собой, без пробелов, запятых, точек.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес: **Государственное учреждение**

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82

г. Москва, 117393

Россия

Наименование адресата - организации и ее структурного подразделения без указания должностного лица пишется в именительном падеже: **ЗАО «РОСЭКСПО»**

Минюст России

Департамент информатизации

и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в **дательном падеже**:

АО «Электроцентромонтаж»

Главному бухгалтеру

В.М. Кочетову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, напр:

Генеральному директору

ОАО «Северные регионы»

В.А. Лагунину

или

Г-ну Лагунину Валерию Андреевичу

Г-же Степановой И.Г.

2 Указание на содержание письма

Словом «Касательно» или «Касается» или его сокращением «Кас.» указывается, на какой документ отвечает данное письмо.

Более современным считается способ, при котором тема письма подчеркивается или пишется полностью заглавными буквами.

касательно + сущ. в родительном падеже: Касательно заказа на поставку (Касается, Кас.)

Прибытия делегации

О поставке автомобилей

по вопросу о + сущ. в предложном падеже: **ПО ВОПРОСУ О ПОСТАВКЕ ЗАПЧАСТЕЙ**

3 Текст письма

Основная часть письма начинается со вступительного обращения

Обращение к адресату

Уважаемый г-н (г-жа) + фамилия! (,)

Уважаемые господа (коллеги),

Глубокоуважаемый г-н (г-жа) + фамилия! (,)

Глубокоуважаемый Иван Иванович!

Господин директор!

реже *Дорогой г-н (г-жа) + фамилия*

Обращение по фамилии подразумевает дистанцию и придает письму более официальный характер.

Обращение по имени и отчеству подчеркивает налаженность деловых отношений. Восклицательный знак (!) указывает на то, что факту обращения к данному лицу придается особое значение, наборот запятая (,) после обращения придает письму будничностный характер.

Вводная часть письма

Текст зависит от его цели. Как правило, он состоит из двух частей:

■ *в первой части* указываются причины, основания и цели составления документа.

Письмо начинается стандартными **формулами вежливости и ссылками на предыдущую корреспонденцию**.

■ *во второй части* (заключительной) указываются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и т.п.. Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются **арабскими цифрами**.

Письмо заключается стандартной **формулой вежливости и подписью**. **Заключительная формула вежливости** должна **стилистически согласовываться с обращением в начале письма**, в ответном письме обычно употребляются те же формулы вежливости, что и в присланном.

14 Отметка о наличии приложения

Письмо завершается отметкой о наличии приложений. Если приложений несколько, то дается сокращенное наименование каждого документа приложения с обозначением количества экземпляров и листов. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Отметка размещается через три интервала от левого поля документа. Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал, при нескольких приложениях их тексты разделяются пробелом в полтора интервала.

Приложения печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем организации.

В состав реквизита «Подпись» входят:

Подпись. Полномочием подписывать от имени фирмы наделены **владелец, партнеры совместной компании, официальные лица компании и служащие, которым это полномочие было передано (уполномоченные стороны)**. Так как многие подписи трудно прочитать, имя подписывающего обычно печатается. Партнер, подписывающийся за свою фирму, пишет название фирмы, не добавляя своего собственного имени.

Подпись должна быть не только на документах, направляемых в другие организации, но и на копиях документов, остающихся в делах организации-автора документа.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложений с пропуском 3-4 межстрочных интервала. **Печатается от левого поля документа**.

наименование должности лица, подписавшего документ

■ полное, если документ оформлен **не на бланке документа**;

■ сокращенное – на документе, оформленном **на бланке организации**;

■ личная подпись;

■ расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий

Личная подпись

А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент

А.А. Борисов

4

название фирмы (в именительном падеже)
фамилия, имя, отчество адресата
(в дательном падеже)

příjmení, jméno, přídělo po otci adresáta
(ve 3. pádě – komu)

Деловая переписка сегодня носит более личный и динамичный характер, чем десять-пятнадцать лет тому назад. Владение современным способом жанра деловой письменности входит в число приоритетных профессиональных навыков менеджера, руководителя и других сотрудников фирмы. Искусство составлять деловые письма – сложная задача, требующая знания делового этикета, умения ясно и кратко изложить суть вопроса, положение дел, однозначно сформулировать предложение, просьбу, требование, убедительно обосновать свои выводы – требует практики и знания арсенала речевых средств деловой корреспонденции.

4.1.7 Стилистические особенности деловых и коммерческих писем заключаются в следующем:

- в употреблении средств официально-делового стиля;
- в зависимости от типа делового (коммерческого) письма;
- в формально-логическом способе изложения информации;
- в точности и лаконизме формулировок;
- в корректности и доказательности.

4.1.8 Языковые особенности деловых и коммерческих писем и правила использования сокращений в текстах документов

Правписание наименований должностей и званий

С прописной буквы пишутся наименования высших должностей и высших почетных званий в РФ, напр.:
Президент Российской Федерации,
Вице-Президент РФ,

Со строчной буквы пишутся наименования других должностей и званий:

президент Российской академии наук,

названия титулов и должностей в зарубежных странах в международных организациях,
напр.:
император Японии,
президент Франции,
генеральный секретарь ООН

■ к стандартным аспектам языка делового письма относится унификация сокращений;
■ как правило, сокращаются словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления;

■ сокращаются термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов, номенклатурные знаки самого различного свойства, текстовые обозначения и т. д.;

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, напр.:

Исполнительный директор

Личная подпись А.А. Борисов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, напр.:

Директор института

З.В. Марьяш

Главный бухгалтер

М.В. Ларин

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, напр.:

Заместитель директора

Заместитель директора

по научной работе

по научной работе

Личная подпись Ю.Г. Демидов

Личная подпись К.И. Измайлов

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, напр.:

Председатель комиссии

В.Д. Банюков

Члены комиссии

А.Н. Сокова

Личная подпись

А.С. Красавин

Личная подпись

О.И. Рысков

Идентификатор электронной копии документа;

Резолюция;

Отметка о контроле;

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

Дополнительные данные

номер телефона, факса, адрес телефонной почты, номер счета в банке и т. п.

1.6 Оформление адреса на конверте

остав почтового адреса входят следующие компоненты:

название страны *пázev země*

индекс связи *směrovací číslo*

название города – г. *pázev města*

название улицы – ул. (*бульвара – бул., набережной – наб., площади – пл., проспекта пр.*),

пázev ulice (bulváru, nábřeží, náměstí, prospektu),

номер дома – д., (*номер корпуса – корп.), номер офиса – оф., (квартиры – кв.)*

číslo domu (číslo bloku), číslo kanceláře (bytu)