***Правила оформления делового письма***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.  Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название организации-отправителе, ее почтовый и телеграфный адрес, номер 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.  Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».  Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, реквизиты и правила их расположения. Документы, входящие в состав унифицированных систем документации, состоят из трех основных частей, которые располагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту восприятия его текста.  Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ 6.38-90.  Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет  организовать централизованное изготовление бланков для писем;  уменьшить стоимость машинописных работ;  сократить трудозатраты на составление и оформление писем;  облегчить визуальный поиск необходимой информации;  расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем.  Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках.  Согласно ГОСТ 6.38-90, документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 31 реквизита. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Для каждого вида документа определен их состав в зависимости от назначения документа. Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов;  1)         Государственный герб (для государственных предприятий);  2)         эмблема организации;  3)         код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть;  4)         код документа по ОКУД (если есть);  5)         наименование организации (полное и сокращенное);  6)         почтовый и телеграфный адреса;  7)         номер телефона;  8)         номер факса, телетайпа;  9)         номер счета в банке;  10)       дата;  И) индекс документа;  12)       ссылка на индекс и дату входящего документа;  13)       адресат;  14)       заголовок к тексту;  15)       текст;  16)       подпись;  17)       фамилия и телефон исполнителя.  Могут быть указаны инициалы машинистки и количество экземпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов.  Совокупность реквизитов официального письма называется формуляром. Реквизиты (1)-(9) печатаются, как правило, типографским способом.  Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия, например «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка» и т.д.  Согласно ГОСТ 6.38-90 изображение Государственного герба помещается на бланках писем государственных учреждений.  Наименование организации — адресанта документа дается в полном и сокращенном виде, например, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела - ВНИИДАД.     |  | | --- | |  |     Следует помнить, что сокращать названия организаций произвольно нельзя. Сокращенные наименования организаций образуются тремя способами:  по первым буквам слов, входящих в наименования, например, МВД (Министерство внутренних дел). Аббревиатуры пишутся слитно и буквы в них не разделяются точками;  по начальным слогам букв, входящих в наименования, например, Уралмаш (Уральский машиностроительный завод);  смешанным способом, когда сложносокращенные наименования образуются частично из начальных букв, частично из усеченных слов и пишутся в первой части прописными буквами, во второй строчными, например, ВНИИдормаш. Такие слова пишутся тоже слитно. Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе. Почтовый и телеграфный адреса относятся к обязательным реквизитам официального письма. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организации должны соответствовать Почтовым правилам.  Номера телефона, факса, номер счета в банке также необходимо указывать на бланке письма.  Обязательным реквизитом письма является дата, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год. Число, месяц и год записываются тремя двухзначными цифрами. Например, дату 25 октября 1997 года следует записать так: 25.10.97 (допускается и иная запись: 25.10.1997). Если число или месяц обозначаются одной цифрой, то перед ней ставится ноль. Например, дату 12 января 1997 года записывают следующим образом: 12.01.97. После двух цифр, обозначающих число и месяц, ставятся точки, после двух цифр, обозначающих год, точка не ставится (например, 20.02.97).  Индекс 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 или 18/275.  Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Сопоставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.  При ссылке на входящий документ слова «наш», «ваш», употреблять не рекомендуется. Наиболее рациональна такая форма этого реквизита:  от  На №  Ни в коем случае не следует помещать эти данные в самом тексте письма. Вид этого реквизита в письме должен быть следующим: «На № 4520/144 от 17.05.97».  Адресат — наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо, — указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внутренний адрес письма. В адресате название организации-получателя пишется в именительном падеже. Например:  ЗАО «Оксид»  Отчасти это делается с учетом машинной обработки. В целях ускорения исполнения письма, если известна фамилия лица, которое будет его рассматривать, рекомендуется указывать и эту фамилию. Согласно ГОСТ 6.38-90 при направлении письма должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном. Например:  Кемеровское ОАО «Гранит» Смирнову А.Н.  Если же письмо адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. Например:  Ректору  Новосибирской государственной академии  экономики и управления  проф. Шеметову П.В.  Знаки препинания во внутреннем адресе могут быть опущены. Наименование организации, имя и фамилию лица, которому письмо адресовано, следует писать так, как они даны на исходящей от этой организации корреспонденции или как в справочнике.  В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам \_\_ в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.  Если письмо адресуется официальному лицу, сначала указывается должность, затем фамилия и инициалы, затем адрес организации. Например:  Директору общества с дополнительной ответственностью  «Кристалл»  Некрасову Г.Н.  103030, г. Москва  Скатертный пер., 22  Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются почтовый индекс и адрес, а затем фамилия и инициалы получателя . Например;  630102, г. Новосибирск-102, ул. Кирова, 76, кв. 12  Григорьеву П.И.  Согласно ГОСТ 6,38-90, инициалы ставятся после фамилии во всех случаях, кроме подписи. В подписи инициалы предшествуют фамилии.  Если лицо, на имя которого пишется письмо, имеет ученое звание (ученую степень), его следует указывать перед фамилией. В этом случае сокращение «т.» не употребляется:  акад. Иванову А.Г.  проф. Кирсанову Н.Г.  Текстовое сокращение «гр.» (от слова «гражданин») применяется тогда, когда лицо, которому адресуется письмо, рассматривается как субъект гражданских правоотношений. В переписке с организациями и фирмами других стран слова «господин», «господину» передаются сокращением «г.», «г-ну».  Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Содержание письма выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о» («об»). Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. Например:  Об организации выездной торговли  О поставке угля по контракту № 33-02/567  О закупке кирпичного завода  Заголовок не должен превышать двух строк; если же строки две, употребляется абзац.  Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание документа. Сотруднику, разбирающему почту, должно быть достаточно прочитать заголовок, чтобы определить, к какой категории писем относится данное письмо и куда его следует направить, что особенно важно в тех случаях, когда в адресе не указывается конкретное лицо, которому адресовано письмо. Кроме того, беглый взгляд на заголовок может избавить сотрудника от необходимости перечитывать письмо полностью.  Не рекомендуется в заголовке употреблять слова «касательно», «касается». Также не следует писать «по делу», так как данное выражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно, например, в письме, адресованном в отделение милиции:  Начальнику отделения милиции  Кировского района  г. Новосибирска  Сидорову Г. В.  По делу гр. Круглова А.А.  Основной реквизит делового письма — текст. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам, что составляет около 17 см. Обычно строка вмещает 60-62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее употребимым форматом А4, а также тем, что, читая текст, мы, как правило, держим его на расстоянии 30-35 см от глаз, а угол сектора наилучшей восприимчивости человеческого глаза равен 30 градусам.  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. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом «Приложение» никакая запись не производится. Например:  Приложения: 1. Копия контракта с фирмой «Келлер» на 3 л. в 1 экз.  Указание на наличие приложения, упоминаемого в тексте письма, может быть сделано в таком виде:  экз.  Приложение; на        л. в  Этот реквизит может быть заготовлен на бланке письма. В сброшюрованном приложении количество листов не указывается. Например:  Приложение:    информационный материал о международной выставке «СИБ-96» в 3 экз.  Сами документы, входящие в состав приложения, должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заголовок, дату, подпись. Кроме того, на приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом. Если приложение является самостоятельным документом, оно направляется с сопроводительным письмом.  Реквизит «подпись» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. Например:  Директор школы       Подпись         Н.К.Сидоров  Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах, например, в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного (старшего) бухгалтера предприятия.  При подписания письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:  Директор института Подпись         А.Н. Марченко  Главный бухгалтер   Подпись         Ю.П.Волков  При подписании письма несколькими лицами, занимающими одинаковые должности, их подписи располагаются на одном уровне:  Директор ЗАО «Корсар» Подпись        Г.А.Фомин  Директор ОАО «Карелия» Подпись   И.В.Петров  Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций, должны содержать подлинные подписи должностных лиц.  Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего письмо (например, «и.о.», «зам.») и его фамилия. Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.  Подписание документа является одним из способов удостоверения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.  Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма.  Приведем образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов:  Герб   РФ  Наименование министерства  Наименование организации  Наименование структурного  подразделения  (при необходимости)  Адресат  Адрес Телефон  Заголовок письма\* (начинается с «О» или «Об»)  Текст  Подпись  Инициалы, фамилия  Должность-Фамилия исполнителя, номер телефона  Инициалы машинистки и количество экземпляров  \* Если письмо оформляется на формате А4, обязателен заголовок, если на формате  А5, заголовок не обязателен. |