

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

- Значение деловой переписки
- Способы передачи деловой информации
- Содержание переписки
- Требования к деловому письму
- Особенности деловой переписки
- Реквизиты делового письма
- Виды деловой переписки



ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Деловая переписка занимает значительное место в документальном массиве учреждений. Являясь связующим звеном с внешними организациями, она - один из необходимых элементов ведения любой предпринимательской деятельности.

- Переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации.



СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

- почтовая связь
- электронная связь



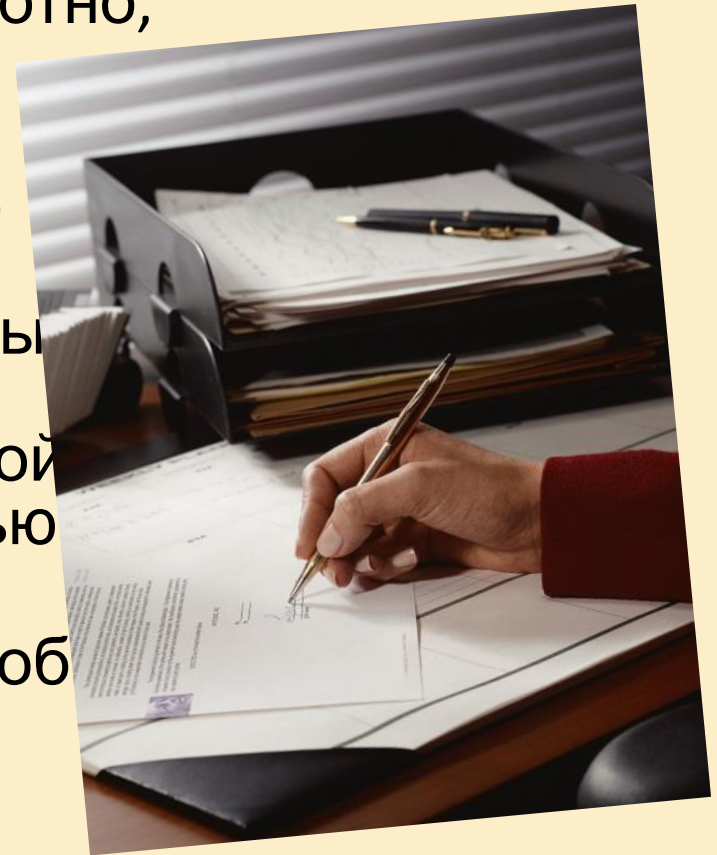
СОДЕРЖАНИЕ ПЕРЕПИСКИ

- запросы
- уведомления
- соглашения
- претензии
- напоминания
- требования
- гарантии
- разъяснения
- подтверждения
- просьбы
- рекомендации



ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ

- письма оформляются на специальных бланках
- письма должны составляться грамотно, аккуратно, без грубых помарок, исправлений
- независимо от содержания письмо должно излагаться спокойным, выдержанным, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой, ясностью характеристик, краткостью, последовательностью изложения
- содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы



ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

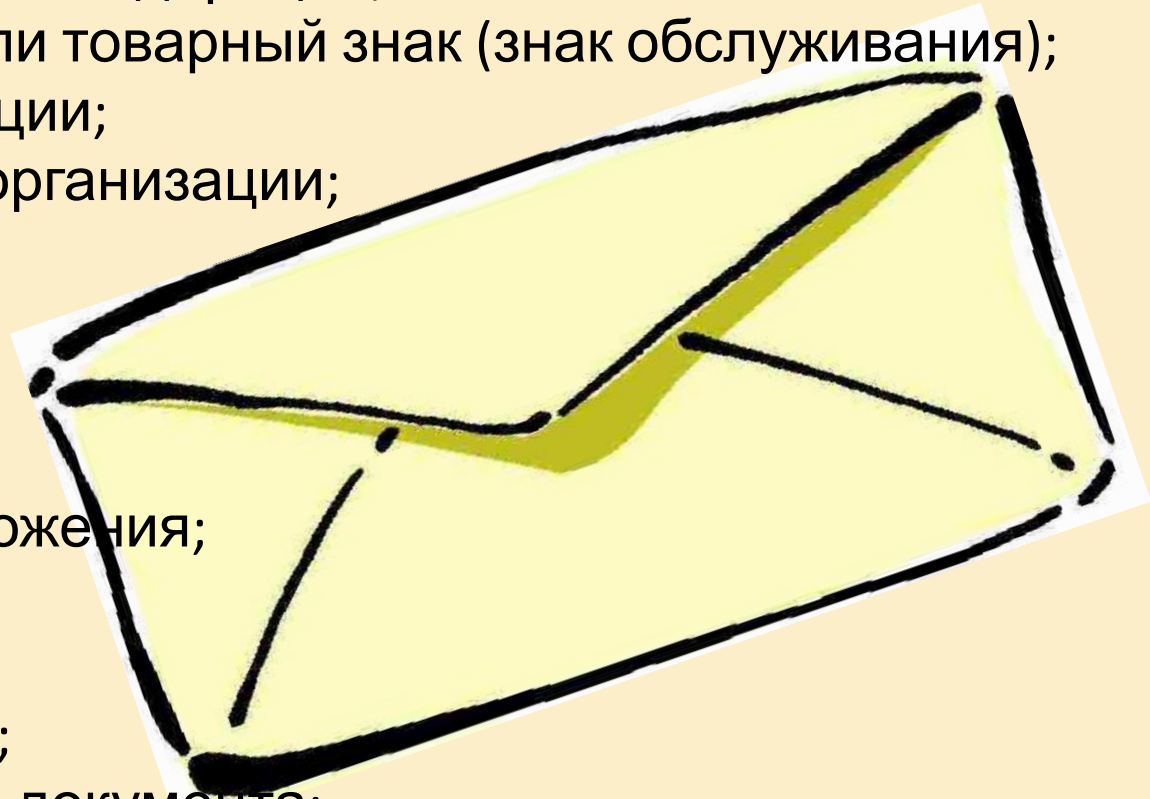


- Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том, случае, когда **затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями**
- Деловое письмо как документ информационно-справочного характера при соответствующем оформлении приобретает юридическую силу с **момента оформления реквизитов и подписания документа должностным лицом**

РЕКВИЗИТЫ ДЕЛОВОГО

ПИСЬМА

- государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- регистрационный номер документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;



ТИПЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ ПО ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПРИЗНАКУ

- ДЕЛОВАЯ (деловое письмо)

Переписка, с помощью которой оформляют экономические, правовые, коммерческие и другие формы деятельности, называют **деловой корреспонденцией**.

- КОММЕРЧЕСКАЯ (коммерческое письмо)

Письма, составляемые при заключении и выполнении коммерческих сделок, по вопросам сбыта и снабжения, имеющие правовую силу, относятся к **коммерческой корреспонденции** (например, письмо-запрос, письмо-напоминание (оферта), письмо-



ВИДЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Служебное (деловое) письмо

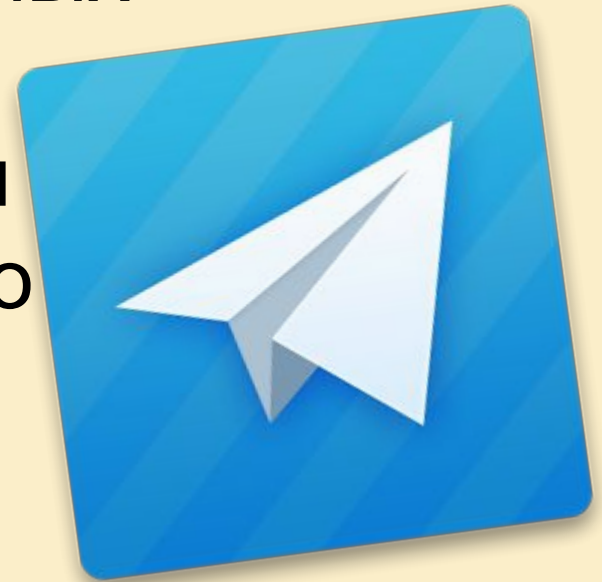
-обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.

- Письмо составляется на специальном бланке формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.
- Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации – автора, почтовые реквизиты организации – автора, дата, номер документа, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений.
- ***Использование типовых текстов и текстов-трафаретов помогает упростить деловую переписку



Телеграмма

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования
- Телеграммы чаще всего отправляют почтой, при этом необходимо заполнить готовый бланк со следующими реквизитами: адресат, текст, подпись и адрес отправителя.



Телекс

– обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи – по абонентской телексовой сети. Иначе говоря, телекс – это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) – аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.



- Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации – точек (.) и запятых (,) – и различных шрифтов.
- Обязательными реквизитами телекса являются: адресат, подпись, номер, наименование и адреса отправителя.
- Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм.
- Отличается телекс от телеграммы и содержанием служебного заголовка, в котором указывается информация об адресате и отправителе, а также время

Факс или телефакс (факсограмма)

-получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).



- Не существует каких-либо специальных требований оформления документов, передаваемых по факсу; они должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа: печататься четким, контрастным шрифтом.
- Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа.
- На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

Телефонограмма



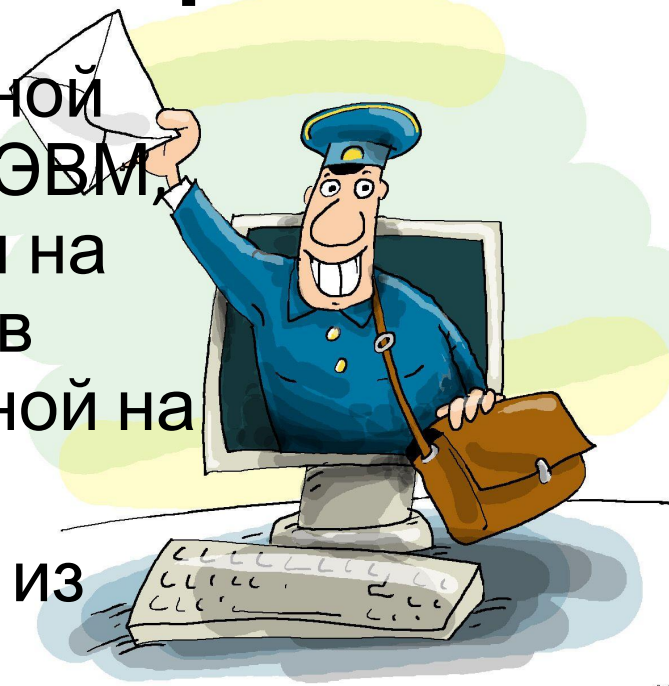
– обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

- Обязательными реквизитами телефонограммы являются: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму, входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.
- В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.
- Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов по

Электронное сообщение

– документ, переданный «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеogramмы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

- Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей); заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.
- Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри одного учреждения, так и между различными организациями



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!!!**

