



Оформление корпоративных писем

- ▶ **Общие сведения
о деловом письме** 2
- ▶ **Правила оформления писем
в организациях ООО «Газпром экспо»** 3
- ▶ **Образец оформления
исходящего письма** 4

Общие сведения о деловом письме

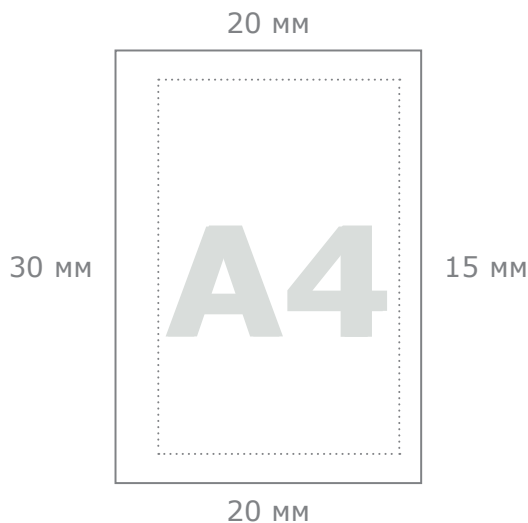
Деловое письмо – краткий документ, касающийся, как правило, одного вопроса (или несколько тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначен для осуществления оперативного обмена информацией между организациями, их структурными подразделениями.

Письмо не является нормативным документом, в связи с чем оно не может содержать обязательных для исполнения норм и правил.

Классифицировать деловые письма можно по многим критериям (степень доступности, срок исполнения, вид содержащейся информации, комплектность и др.), но главным критерием является их функциональное назначение.

По этому критерию можно выделить следующие виды деловых писем:

- ▶ инструктивные;
- ▶ письма-просьбы;
- ▶ письма-запросы;
- ▶ письма-подтверждения;
- ▶ письма-предложения;
- ▶ информационные письма;
- ▶ гарантийные письма;
- ▶ краткие письменные сообщения (напоминания, уведомления и т.п.);
- ▶ сопроводительные письма;
- ▶ письма-приглашения;
- ▶ письма-извещения;
- ▶ письма по случаю представления (при заочном знакомстве);
- ▶ благодарственные письма;
- ▶ письма для выражения отказа от какого-либо предложения.



Правила оформления писем в организациях ООО «Газпром экспо»

Письмо оформляется на бланке формата А4.

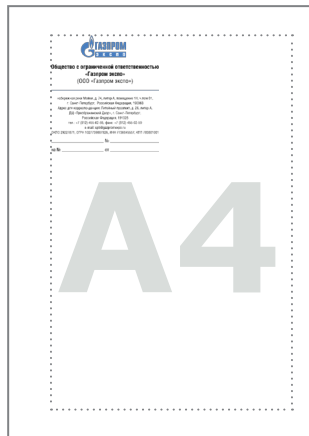
Страница бланка должна иметь следующие размеры полей:

- ▶ левое – 30 мм;
- ▶ верхнее – 20 мм;
- ▶ правое – 15 мм;
- ▶ нижнее – 20 мм.

Параметры основного текста письма:

- ▶ первая (красная) строка абзаца: отступ – 1,25 см;
- ▶ интервал междустрочный у абзаца: множитель – 1,15;
- ▶ шрифт: Times New Roman, размер – 14 пт.

Пример углового бланка



На визовом экземпляре письма, остающемся в ООО «Газпром экспо», оформляются обязательные реквизиты «Визы согласования» и «Отметка о заверении копии». Возможно также оформление реквизита «Идентификатор электронной копии документа»

Объем письма не должен превышать полутора страниц, идеально, если письмо занимает не больше страницы.

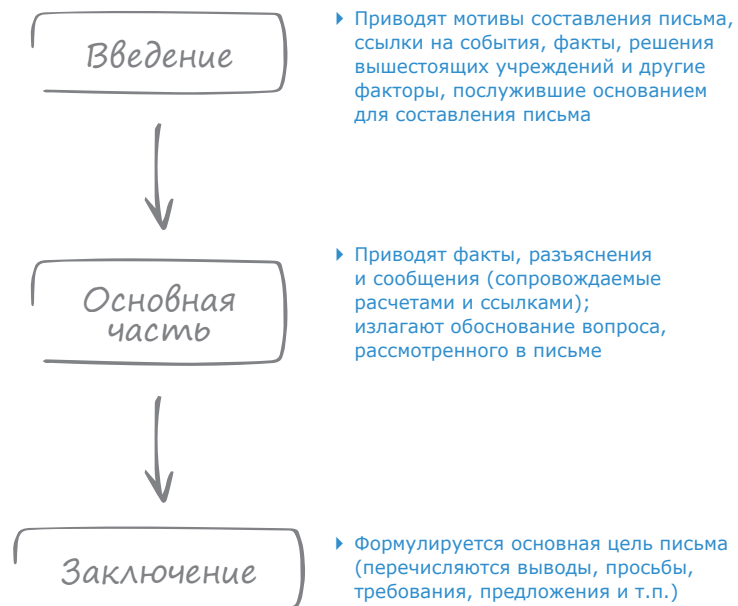
На бланке письма не ставится название документа, в отличие от приказа, распоряжения, устава и пр. Кроме того, не указывается разновидность письма.

Первая страница письма в адрес дочерней или сторонней организации, физического лица (не являющихся зарубежными адресатами) оформляется на соответствующем угловом бланке, утвержденном распоряжением ООО «Газпром экспо».

Без бланков оформляются письма, подписанные представителями двух или более организаций. Также бланк не применяется при изготовлении визового экземпляра письма.

Цель составления и направления писем сводится, как правило, к побудительным мотивам, отсюда вытекают основные требования к тексту: ясность, четкость, краткость изложения.

Текст письма строят по схеме:



Образец оформления исходящего письма

Угловое расположение реквизитов

Весь текст
Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт.
Интервал междустрочный: множитель 1,15

Заголовок
Начертание курсивное, выравнивание по левому краю

Обращение
Начертание полужирное, выравнивание по центру, интервал перед 36 пт, после 12 пт

Текст письма
Выравнивание по ширине, первая строка: отступ 1,25 см. Приложение(ия) – отступ 0 см.

«С уважением,»
Интервал после 12 пт

Должность отправителя
Выравнивание по левому краю

Исполнитель
Выравнивание по левому краю, размер шрифта 12 пт

Адресат
Начертание полужирное, выравнивание по центру, интервал после 12 пт

Любые запросы составляются от первого лица. Например: «прошу...», «направляю...»

Расшифровка подписи отправителя
Выравнивание по правому краю

2 см

3 см

1,5 см

2 см

2 см

ГАЗПРОМ
Э К С П О

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром экспо»
(ООО «Газпром экспо»)

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
И.И. Иванову

набережная реки Мойки, д. 74, литер А, помещение 1Н, ч. пом 61,
г. Санкт-Петербург, Российская Федерация, 190068
Адрес для корреспонденции: Литвиный проспект, д. 26, литер А,
ДЦ «Технообразовательный Центр», г. Санкт-Петербург,
Российская Федерация, 191028
тел.: +7 (812) 455-02-55, факс: +7 (812) 455-02-50
e-mail: gpb@gazpromexpo.ru
ОКПО 26227811, ОГРН 102739087626, ИНН 7736045557, КПП 783801001

№ _____
на № _____ от _____

О направлении комментариев

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Ваше письмо ... направляю комментарии ООО «Газпром экспо» к представленным материалам ...

Приложения:
1. Комментарии к материалам на 9 л.
2. Список рассылки на 2 л.

С уважением,
Генеральный директор

С.А. Калитюк

П.П. Петрович
(812) 455-02-55