

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ (НА ПРИМЕРЕ МКУ «ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»)

Самодурова А.П.

Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
samodurovaanastasia@icloud.com

Во всех организациях в процессе их профессиональной деятельности создается множество документов: организационных, распорядительных, справочных, информационных. Для того, чтобы принятие управленческих решений было наиболее объективным, в учреждениях осуществляется оперативный сбор информации. Сведения, полученные в ходе данного процесса, отражаются в информационно-справочной документации: актах, служебных и докладных записках, письмах. В этой группе есть ряд документов, которые создаются внутри организации и, как правило, не выходят за её пределы (различные записки, протоколы, акты), а есть документы, которые отправляются в сторонние организации – письма.

Во время осуществления своей профессиональной деятельности любая организация ведет переписку с другими учреждениями с помощью писем. Это может делаться в целях уточнения какой-либо информации о экономической, социальной деятельности; приглашение на встречу деловых партнеров; ответные письма на инициативные документы. Какой бы ни была цель письма, главной задачей при его составлении является его правильное оформление с точки зрения делопроизводства: использование соответствующего бланка, набор необходимых реквизитов [1]. Для более удобного выявления порядка составления писем было изучено претензионное письмо муниципального казенного учреждения «Долговой центр».

Первое, с чего необходимо начать составление письма – определение бланка, на котором будут содержаться реквизиты. В отличие от, например, приказов, актов, протоколов, письма оформляются не на общих бланка, а на соответствующем ему бланке письма. В МКУ «Долговой центр» использовался данный бланк, однако в нем не хватало некоторых реквизитов. На бланке письма необходимо указать справочные данные об организации: почтовый и фактический адрес организации, номер телефона, адрес электронной почты, коды организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП [2].

Наличие справочных данных – это не единственный реквизит, который отличает бланк письма от общего: необходимо указать, кому организация отправляет письмо, то есть, адресата. При угловом расположении реквизитов на бланке сведения об адресате отражаются в верхней правой части документа. Данный реквизит, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, следует включать наименование организации, банковские реквизиты, адрес организации, почтовый индекс [3].

Также была отмечена ошибка, которую часто можно встретить и в письмах других организаций, – наименование вида письма, эти сведения указывать не следует.

При наличии в письмах приложений, как в письме МКУ «Долговой центр», необходимо отразить соответствующий реквизит – отметка о приложении. Данные сведения могут быть отражены двумя способами, выбор которых зависит от упоминания в тексте письма самого приложения: если приложение названо в тексте: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.»; - если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. В нашем случае приложение было упомянуто в самом тексте письма, поэтому правильным был бы первый способ проставления отметки.

Подписать письмо должен генеральный директор организации, что и будет являться заключительным реквизитом письма. Оформление подписи такое же, как и любом другом виде документа: указывается точное наименование должности, личная подпись и далее – расшифровка подписи.

В заключении хочется отметить, что залогом успешного сотрудничества с другими организациями является правильное оформление писем. Можно сказать, что это является «лицом организации», ведь именно письмо мы отправляем в сторонние учреждения.

Список использованных источников:

1. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017 — 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6.

2. Правила оказания услуг почтовой связи: утверждены приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 // URL: <http://base.garant.ru/70835708/>(дата обращения: 14.02.2021).

3. Россол С. Претензионная работа в секретарской практике / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии: электрон. журн. – 2015. - № 10. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/44485-pretenzionnaya-rabota-v-sekretarskoy-praktike/>(дата обращения: 14.02.2021).