

# **Служебные письма**

**Обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности**

# Классификация писем

---

**Циркулярные письма** – обычно высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определённые сведения, носят распорядительный характер.

**Письма-запросы** – просьба дать подробную информацию по интересующему вопросу.

**Гарантийные письма** – направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний.

**Оферта** – письменное предложение, выражающее желание заключить договор с другим лицом.

**Рекламация** – коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязанности.

**Сопроводительные письма** – составляют при отправке адресату каких-либо документов.

**Письмо-подтверждение** – высылают для подтверждения получения документов.

**Письмо-извещение**, в которых что-либо сообщается или утверждается.

# Печать на служебных письмах

---

- на документах, удостоверяющих права предъявителя;
- на тех, которые фиксируют факты, связанные с движением денежных средств;
- в иных случаях, предусматривающих необходимость заверения подлинности подписи.

# Особенности

---

- Угловое расположение постоянных реквизитов
- Формат А4 и А5
- Письма оформляются в 2 экз и более
  - на документах, удостоверяющих права предъявителя; на тех, которые фиксируют факты, связанные с движением денежных средств; в иных случаях, предусматривающих

# Телеграмма

**Документ, отличающийся от других письменных документов способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования**

# Особенности

---

**Адрес – условный (Москва, шк 904)**

**Текст – краткий, без союзов, предлогов, знаков препинания.**

**Сокращение – ТЧК, ЗПТ и др..**

**Цифры и числа – обычно пишутся прописью**