

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/referat/420199>

Тип работы: Реферат

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Введение 3

1. Понятие служебной переписки 4

2. Классификация служебной переписки 11

3. Оформление реквизитов служебной переписки 19

Заключение 22

Список использованной литературы 23

Актуальность темы. Успех любой организации или предприятия немислим без культуры поведения и этикета. Все действия руководителей и сотрудников должны соответствовать правилам хорошего тона и контексту.

Интересно, что около половины рабочего времени приходится на работу с документами и почтой. Но это необходимо, так как грамотная деловая переписка может положительно сказаться на обороте фирмы, ускорить взаимодействие разных служб и отделов.

Мы редко задумываемся о том, что официальная письменная коммуникация имеет древние корни. Языковые формулы, виды и разновидности официальной корреспонденции, формуляры и способы обработки писем существуют уже веками. Многие виды письменных сообщений имеют тысячелетнюю историю.

Каналы связи между деловыми партнерами - это не только личные встречи, переговоры и конференции, но и повседневные отношения, оформляемые через письменную переписку.

Деловая переписка является одним из ключевых каналов коммуникации организации с внешним миром. Она позволяет обмениваться информацией, делать предложения, проводить переговоры и т.д. В некоторых случаях информационные документы просто подтверждают факты и события, которые нужно учесть. Таким образом, служебное письмо - это общее название различных документов, оформленных в соответствии с ГОСТом и отправляемых почтой, факсу или другими средствами.

Цель работы рассмотреть организацию служебной переписки.

1. Понятие служебной переписки

Переписка - это общее название различных документов, используемых для оперативного информационного обмена между организациями. Включает в себя такие виды документов, как служебные письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения и другие. Она служит средством связи между организациями, независимо от их отношений - соподчинения или нет.

Переписка характеризуется разнообразием видов: от нормативных писем и телеграмм государственных органов до гражданских обращений и стандартных заявок. В содержании переписки может быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение, предложение и другие [4].

Для оперативного информационного обмена широко используются служебные письма, которые могут быть отправлены по почте или факсу. При составлении и оформлении таких писем необходимо соблюдать следующие требования:

- Письмо оформляется на бланке формата А4 или А5 и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с их компетенцией. Письмо должно быть составлено грамотно, без ошибок и исправлений.

- Независимо от содержания, письмо должно быть написано официально-деловым стилем, содержать объективную информацию о событиях и при необходимости - разъясняющие и дополняющие материалы.

Для переписки используются бланки писем организаций, структурных подразделений, а также должностных лиц. Бланк письма структурного подразделения применяется только тогда, когда руководитель такого подразделения имеет право на подписание.

- 1.ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- 2.Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебное пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2021. –384 с.
- 3.Бреусенко, В. И. Основы служебного делопроизводства // Молодой ученый. — 2022. — № 25 (129). — С. 703-707.
- 4.Замыцкова, О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение производства: учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2021. -357 с.
- 5.Зверева, Е. Б. Электронная деловая переписка: правила ведения и особенности оформления // Молодой ученый. - 2020. - № 45. - С. 211-212.
- 6.Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2021. – 30 с.
- 7.Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов. – М.: Омега – Л, 2020. - 480 с.
- 8.Охотников, А.В. Новые требования к оформлению ОРД: учебно-практическое пособие. –М.: ИКЦ «МарТ», 2020. -64 с.
- 9.Паневчик, В.В. Делопроизводство: учебное пособие. – Минск: Высшая школа, 2022. –348 с.
- 10.Савоськина, Е. С. Особенности деловой переписки // Молодой ученый. — 2023. — № 17 (151). — С. 412-414.
- 11.Стенюков, М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2020. -128 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/referat/420199>