Деловое письмо это ваш официальный представитель. Помимо содержание очень важно правильно оформить деловое письмо, как известно "встречают по одежке". Рассмотрим порядок оформления делового письма.

**Бланк**

Деловое письмо ([Business letter](https://blanker.org/business-letter)) должно быть оформлено на официальном бланке организации. В колонтитулах бланка должна содержаться следующая информация:

* название организации;
* физический адрес организации;
* телефон и факс;
* web-сайт и e-mail.

Также на бланке могут быть отражены реквизиты организации и её логотип.

Наличие всей этой информации позволяет адресату быстро узнать отправителя и направить ответное письмо на правильный адрес.

**Поля**

Деловое письмо обязательно должно иметь поля: слева – около трёх сантиметров, справа – около полутора. Советуем Вам пользоваться стандартными формами Microsoft Word. Поля необходимы для возможных заметок, которые будет делать адресат, а также для подшивки письма в архивную папку.

**Регистрационный номер**

Регистрационный номер письма, включающий в себя дату подписания письма руководителем, необходим для Вашего же удобства. Например, Вы решили отправить письмо в другую организацию и не присвоили ему дату и номер. А если эта компания получает несколько тысяч писем в день, как Вы будете отслеживать судьбу своего послания? Обычно ищут по дате и номеру. Особенно это актуально для государственных учреждений. Письмо-ответ помимо собственного исходящего номера должно также содержать информацию о номере входящего письма, ответом на которое оно является. Регистрационный номер ставится в верхнем левом углу письма. Естественно, что в любой организации входящие и исходящие письма должны аккуратно регистрироваться.

*Пример:*

*Исх. №546 от 28.07.2008 на вх. №321 от 25.07.2008*

**Шапка письма**

Шапка письма, содержащая обращение к адресату, размещается чуть ниже регистрационного номера и обычно оформляется следующим образом: должность и ФИО адресата пишутся в верхнем правом углу письма. Непосредственно обращение оформляется по центру письма и заканчивается восклицательным знаком. Шапка может быть выделена жирным шрифтом.

*Пример:*

*Генеральному директору  
ООО «Рассвет»  
Милославскому П.Н.*

*Уважаемый Павел Николаевич!*

**Шрифт**

Шрифт письма принципиальным образом влияет на его восприятие адресатом. Шрифт не должен быть слишком мелким или слишком крупным. При этом, он должен быть одинаковым на всём протяжении письма. Стандартной практикой является использование шрифта Times New Roman с 12-м размером кегля и единичным интервалом между строками. Но если Вам известно, что у адресата плохое зрение, проявите заботу – увеличьте шрифт письма.

К выбору шрифта писем личной деловой переписки (приглашения, поздравления, соболезнования и т.п.) можно подойти более творчески.

**Нумерация листов**

Нумерация листов особенно важна для писем, объем которых превышает 2 страницы, а особенно для тех, что содержат приложения. При проставлении нумерации листов в текстовом редакторе Microsoft Word мы рекомендуем Вам пользоваться функцией «Колонтитулы» - «Вставить автотекст» - «Стр. № из всего». Это позволит адресату правильно оценить общий объем письма и не перепутать последовательность его страниц.

Нумерация проставляется в нижнем правом углу листа.

**Информация об исполнителе**

Информация об исполнителе должна обязательно содержаться во всех деловых письмах, которые подписывают топ-менеджеры компании и руководители подразделений. Это позволит адресату быстро найти конкретного специалиста, отвечающего за решение вопроса в компании-отправителе.

Информация об исполнителе должна содержать его ФИО (желательно полностью, иначе Вашему контрагенту будет сложно начинать телефонный разговор, который может потребоваться для выяснения дополнительной информации) и номер контактного телефона – рабочего или мобильного. Также желательно указать адрес электронной почты.

Информация об исполнителе пишется в самом конце письма после подписи. Кегль его шрифта должен быть на одну или две единицы меньше шрифта основного текста письма.

**Приложения**

Если письмо содержит приложения, то они оформляются на отдельных листах. При этом нумерация листов может быть общей для всего документа или отдельной для основного письма и каждого приложения. Информация о приложениях должна содержаться в теле основного письма перед подписью.

*Пример:*

*К данному письму прилагается 2 документа на 3-х листах:  
1. акт сдачи-приемки выполненных работ в двух экземплярах;  
2. счёт-фактуры.*

*С уважением, Главный бухгалтер мебельно*