

бланк писем



Загрузок: 2867

Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет



В



196



Нравится

100



Твитнуть



g+1



50



95



161 комментариев

В



Саша

Благодарочка за все!

1 минуту назад



Ангелина

Побольше бы таких сайтов.

1 минуту назад



Гриша

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!

1 минуту назад



Марина

Всем советую, качает быстро.

1 минуту назад



Леша

не поверил глазам, есть все. спасибо!

1 минуту назад



Оксана

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.

1 минуту назад

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты: 01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)); 04 - код организации 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) ... Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Различные примеры делового письма (или служебного) представлены в разделе «образцы писем». Здесь и сейчас давайте рассмотрим основные правила деловой переписки, освоение которых позволит вам уменьшить затраты времени на ведение делопроизводства. Бланк письма Главное правило – всегда используйте фирменный бланк для написания делового письма. Этим вы подчеркнете солидность своей организации, как говорится «встречают по одежке». Бланк документа содержит набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Он содержит только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Почему мы используем бланки? Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты. Он придает информации официальный характер и ускоряет процесс создания документа. Деловое письмо – это инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами, сотрудниками. Грамотно составленное деловое письмо позволяет создать позитивный имидж организации. На нашем сайте собраны образцы написания и оформления разных видов деловых писем. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты: 01 Государственный герб Российской Федерации ; 02 герб субъекта Российской Федерации ; 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 код организации ; 05 код формы документа ; 06 наименование организации ; 07 справочные данные об организации. Бланк документа Бланк документа — это стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Применение бланков сокращает время на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления. Для изготовления бланков документов используется два основных формата бумаги: А4 и А5 допускается также использование бумаги форматов А3 и А6. Форматы бумаги имеют следующие размеры (в мм): А3-297x420; А5-248x210; А4-210x297; А6-105x148. Деловая переписка между партнерами может многое рассказать – не только явно написанного, но и скрытого «между строк». Важно не только, что написано, но и как это сделано. Ведь по тому, как составлено и оформлено письмо, поступившее из какой-либо компании, можно сделать достаточно точный вывод о культуре делопроизводства, об уровне культуры управления компанией, а значит, и о ее солидности. Существуют различные определения письма как документа. С бланками документов, составляемых внутри организации, мы имеем дело довольно часто, будь то оформление писем, приказов, распоряжений или множества других документов, составлять которые – наша обязанность. В этой статье мы поясним, что такое бланк, какие бывают бланки, а затем рассмотрим, как их утверждают, учитывают и хранят. Сегодня в различных организациях можно увидеть множество вариантов бланков, среди которых нетрудно потеряться: это русскоязычные бланки и двуязычные ...