


## образец письмо с приложением



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментарий 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

Сопроводительное письмо – это вид делового письма, который нужен для описания направляемого адресату пакета документов, если в этих документах отсутствует адресная часть. Таким образом, информационной нагрузки сопроводительное письмо не несет, однако выполняет три важных функции: Реквизит «Отметка о наличии приложений» Как мы уже определили, главное в сопроводительном письме к документам – приложения. Поэтому особое внимание мы уделим вопросу оформления именно этого реквизита. Автор систематизирует правила оформления приложений, закрепленные в нескольких нормативных документах. В результате такого анализа выявлены нестыковки и даны дополнительные авторские комментарии. Статья рассматривает не только вопросы, освещенные в ГОСТе Р 6.30–2003 и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, но и находит ответы, упущенные разработчиками этих документов. Многие управленческие документы имеют приложения. Приложением к документу может быть как самостоятельный, окончательно оформленный и действующий документ (например, копия устава организации, копия штатного расписания организации, подписанные и зарегистрированные экземпляры договора, высылаемые контрагенту, и др.), так и проект документа (например, проект постановления, проект распоряжения) или часть документа, поясняющая или раскрывающая содержание отдельных положений основного документа ... Сопроводительное письмо должно быть подготовлено для отправки документов без адресной части на них. Иными словами, когда нет возможности указать получателя непосредственно на отправляемом документе. Сопроводительное письмо к документам составляется в произвольной форме на официальном бланке согласно стандартным требованиям делопроизводства. Ниже в статье будет приведен образец сопроводительного письма, даже не один. Каждая компания, независимо от ее размеров и объемов деятельности, должна соблюдать деловую этику. Это не только говорит о ее юридической грамотности, но и подтверждает статус серьезного контрагента, который соблюдает все правила в бизнес-среде. Неотъемлемой частью взаимоотношений покупателей, продавцов и остальных участников рынка является сопроводительное письмо. Отправляя документы по почте, Вы должны обязательно приложить к ним сопроводительное письмо.