

М. И. ШЕЙНИН

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В ТОРГОВЛЕ



Шейнин М. И.

Ш39 Корреспонденция и делопроизводство в торговле: Учеб. пособие для техникумов сов. торговли. — 2-е изд. перераб. и доп. — М.: Экономика, 1983. — 266 с

В учебном пособии рассматриваются формы делопроизводства и методы организации работы с документами в торговле.

В отдельных главах приведена классификация документов, порядок их подготовки и оформления, указаны пути дальнейшей рационализации делопроизводства.

Во 2-м издании (1-е издание — 1976 г.) рассмотрены особенности ведения документов на предприятиях общественного питания.

Ш 3503000000—072
011(01)—83 95—83

ББК 65.9(2)421
338Т8

Михаил Исаакович Шейнин

**КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ТОРГОВЛЕ**

Зав. редакцией В. Г. ТИХОНОВСКИЙ

Редактор О. Н. МАЛЕИНА

Мл. редактор А. А. ЛАЗАРЕВА

Худож. редактор В. П. РАФАЛЬСКИЙ

Техн. редактор Н. Ф. СОТНИКОВА

Корректор И. КРИШТАЛЬ

Оформление художника Г. Т. СОЛЕНКОВА

ИБ № 1652

Сдано в набор 24.12.82. Подписано в печать 06.05.83. А 06967.
Формат 84×108¹/₃₂. Бумага типографская № 3. Литературная гарнитура. Высокая печать. Усл. печ. л. 5,04/5,25 усл. кр.-отт. Уч.-изд. л. 5,39. Тираж 50 000 экз. Заказ 1565 Цена 15 к. Изд. № 4923.

Издательство «Экономика», 121864,
Москва, Г 59, Бережковская наб., 6.

Ярославский полиграфкомбинат Союзполиграфпрома при Государственном комитете СССР по делам издательства, полиграфии и книжной торговли. 150014, Ярославль, ул. Свободы, 97.

Глава I. Основы деловой корреспонденции	3
§ 1. Виды документов, применяемых в деятельности торговых организаций	3
§ 2. Основные требования к изложению и оформлению документов	5
§ 3. Логическое построение документов	13
§ 4. Понятие деловой речи и ее грамматические особенности	15
Глава II. Деловые письма и порядок переписки	18
§ 1. Значение деловых писем и их основные реквизиты	18
§ 2. Порядок и форма переписки	20
§ 3. Изложение писем, запросов, просьб и ответов на них, сопроводительных писем и напоминаний	22
§ 4. Изложение телеграмм, телефонограмм и порядок их адресования	24
Глава III. Документы по товарным операциям и перевозкам	26
§ 1. Корреспонденция по заключению договоров	26
§ 2. Корреспонденция по исполнению договоров	33
§ 3. Корреспонденция по отпуску, отгрузке и приемке грузов	45
§ 4. Оформление претензий по товарным операциям и перевозкам	55
§ 5. Оформление исковых заявлений по товарным операциям и перевозкам	61
Глава IV. Документы по административным и трудовым вопросам	68
§ 1. Изложение приказов и распоряжений	68
§ 2. Изложение протоколов	70
§ 3. Оформление удостоверений	72
§ 4. Порядок оформления расписок	73
§ 5. Оформление актов	74
Глава V. Организация делопроизводства и контроль за исполнением документов	79
§ 1. Порядок ведения делопроизводства в торговых организациях	79
§ 2. Понятие о классификации документов и дел	81
§ 3. Порядок обработки поступающей и исходящей корреспонденции	83
§ 4. Контроль за исполнением документов и делопроизводство по личному составу	88
§ 5. Делопроизводство по заявлениям и жалобам	91

М. И. ШЕЙНИН

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В ТОРГОВЛЕ

**Издание второе,
переработанное и дополненное**

**Допущено Управлением кадров и учебных заведений
Министерства торговли СССР
в качестве учебного пособия
для техникумов советской торговли**

МОСКВА «ЭКОНОМИКА» 1983

ББК 65.9(2)421
Ш39

Рецензент
директор Центрального объединенного архива
при Министерстве торговли РСФСР **В. В. Бляхер**

Ш 3503000000—072
011(01)—83 95—83

© Издательство «Экономика», 1976
© Издательство «Экономика», 1983, с изменениями

§ 1. Виды документов, применяемых в деятельности торговых организаций

Деловые письменные связи между учреждениями, организациями и предприятиями торговли и общественного питания осуществляются посредством документов.

Документ представляет собой акт в письменной форме, удостоверяющий наличие фактов юридического значения. К документам относятся: приказы, распоряжения; инструкции, договоры, акты, удостоверения и др. По определению Государственного стандарта Союза ССР (ГОСТ 16487—70), документ — это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Документы различают по видам деятельности, наименованию, месту составления, количеству вопросов, форме, средствам фиксации, срокам хранения. Управленческая деятельность фиксируется в основном организационно-распорядительными документами (ОРД). В составе ОРД различают следующие группы документов: организационные (инструкции, уставы, положения, штатные расписания, правила); распорядительные (постановления, решения, указания, приказы, распоряжения); справочно-информационные (письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, договоры, акты); кадровая документация (справки, заявления, характеристики, личные карточки). Отдельные формы управленческой деятельности отражаются в других документах. Так, планирование отражается в планах, учет — в статистических и бухгалтерских документах, снабженчес-

кая и сбытовая деятельность — в нарядах, письмах, актах, доверенностях, договорах, протоколах разногласий и т. д.

По наименованию различают следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, протоколы, акты, уставы, положения, планы договора и т. п. По месту составления они делятся на внутренние (созданные в данном учреждении, организации и отражающие внутри-учрежденческие операции) и внешние — поступающие из других учреждений, организаций или направленные другим организациям, лицам. По количеству вопросов, включенных в текст, документы бывают: простые (содержится и предлагается решение только одного вопроса) и сложные (содержится несколько вопросов). По форме документы могут быть: индивидуальные, создаваемые по произвольной форме, типовые, представляющие собой текст-образец, по которому составляются тексты аналогичных документов, и трафаретные (часть текста документа отпечатана заранее — постоянная информация), а часть текста вписывается при составлении документа (документы на бланках). По средствам фиксации документы подразделяются на: рукописно-печатные (рукописные, машинописные, изготовленные на множительных аппаратах и типографским способом), графические (чертежи, графики, схемы), фотодокументы, запечатленные путем фотографирования, и звуковые — зафиксированные с помощью звукозаписывающих аппаратов. По срокам хранения различают документы постоянного (вечного) хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет) и временного хранения (до 10 лет).

Кроме того, необходимо различать подлинные документы, их копии, дубликаты и выписки из них.

Подлинник — это документ, отредактированный, соответствующим образом оформленный и подписанный.

Копия — это полное воспроизведение всех реквизитов подлинного документа. Копия должна быть заверена подписями ответственных работников аппарата и печатями учреждения или заверена нотариусом. На копии документа ниже реквизита «Подпись» должны быть заверительная надпись «Верно» с указанием должности сотрудника, заверившего копию, его личная подпись и дата заверения. Например: *«Верно» инспектор (личная подпись) В. И. Ковалев 25.11.75.* На верхнем поле лицевого листа справа пишется слово «Копия». В копиях исходящих документов, остающихся в деле, дату заве-

рения и должность сотрудника, заверившего копию, можно не указывать.

Дубликат — это вторично воспроизведенный документ, целиком повторяющий подлинник (оригинал). Обычно дубликат выдают взамен утраченного подлинника.

Выписка — это копия какой-либо части подлинного документа. При этом на документе пишут заголовок «Выписка» и указывают, из какого документа (его наименование) она сделана, его номер и дату. Выписку подписывает компетентное лицо, затем ее заверяют печатью. Выписки делаются, например, из договоров поставки товаров и товарных спецификаций для органов арбитража, из протоколов собраний и заседаний общественных организаций, товарищеских судов.

Документы имеют большое значение в работе торговых организаций: в них фиксируются все юридические отношения с другими организациями, ими оформляются прием, учет и отпуск товаров, решаются административные, трудовые и другие вопросы. Своевременное составление и исполнение документов является неперменным законом и обязательным условием успешной деятельности торговых организаций.

§ 2. Основные требования к изложению и оформлению документов

К изложению документов предъявляются следующие требования: точность, ясность, полнота, последовательность и краткость. *Точность* документа достигается достоверным изложением фактов. *Ясность* предполагает лишь одно толкование слов и выражений во избежание каких-либо недоразумений. *Полным* является документ, в котором четко раскрыта цель, что позволяет принять нужное решение. *Последовательным* можно считать документ, в котором сущность вопроса излагается предельно логично. *Краткость* документа означает, что в нем нет повторений, пространных рассуждений не по существу излагаемого вопроса.

В нашей стране основные правила составления документов и их обработка в государственных и общественных организациях установлены Государственными стандартами (ГОСТ 6.38—72, 6.39—72, 1.5—68, 17059—71). Документ должен быть составлен в соответствии с формуляром, принятым для данного документа.

Формуляр документа представляет собой совокупность частей (реквизитов) документа, расположенных в определенной последовательности. К основным реквизитам документа относятся: автор, наименование вида документа (на письмах наименование не указывается) заголовок документа, адресат, индексы, дата, место составления, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись и др. Всего в ГОСТ 6.39—72 перечислено 26 реквизитов. Это максимальное количество реквизитов, которые постоянно встречаются при составлении документов. В указанном стандарте за каждым реквизитом закреплено строго определенное место. При составлении формуляров конкретных документов следует соблюдать все требования ГОСТ 6.39—72 и выбирать необходимое количество реквизитов для данного документа. При составлении документов очень важно правильно выбрать формат бумаги. Основные потребительские форматы установлены ГОСТ 9327—60, введенным в действие с 1 января 1964 г. При этом необходимо иметь в виду, что ГОСТ 6656—66 временно разрешен выпуск и продажа бумаги следующих форматов: А3—288×407, А4—203×288. Потребительские форматы бумаги по ГОСТ 9327—60 приведены в табл. 1.

Таблица 1

Форматы бумаги

(в мм)

Ряд А		Ряд В		Ряд С	
обозначения	формат	обозначения	формат	обозначения	формат
A0	841×1189	B0	1000×1414	C0	917×1297
A1	594×841	B1	707×1000	C1	648×917
A2	420×594	B2	500×707	C2	458×648
A3	297×420	B3	353×500	C3	324×458
A4	210×297	B4	250×353	C4	299×324
A5	148×210	B5	176×250	C5	162×229
A6	105×148	B6	125×176	C6	114×162
A7	74×105	B7	88×125	C7	81×114
A8	52×71	B8	62×88	C8	57×81
A9	37×52	B9	44×62		
A10	26×37	B10	31×44		
A11	18×26	B11	22×31		
A12	13×18	B12	15×22		
A13	9×13				

Основным рядом потребительских форматов бумаги является ряд А. Применение форматов ряда В допускается лишь в исключительных случаях. Форматы ряда С применяются при издании папок, конвертов. В делопроизводстве наиболее удобными форматами бумаги являются А3, А4, А5. Для всех видов организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39—72 установил два формата документов А4, А5.

При составлении документов необходимо правильно размещать на бумаге все реквизиты. При этом со всех сторон листа следует оставлять чистые поля: ширина поля слева — 2,5 см, справа — 0,5, сверху и снизу — 2,5 см. Номер страниц проставляют на верхнем поле листа. Текст документов необходимо печатать через полтора интервала. На бумаге А5 по ГОСТ 9327—60 допускается печатать документы через один интервал. Первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив пять знаков от границы левого поля. Тексты документов, подготовляемых к изданию типографским способом, печатают через два интервала. На одной странице издательского оригинала должно быть не более 30 строк, а в каждой строке — не более 60 знаков вместе с интервалами (ГОСТ 17059—71).

В документе, оформленном на бумаге формата А4 по ГОСТ 9327—60, независимо от его вида, содержания и назначения, должен быть *заголовок*. Заголовок следует отличать от названия документа. В заголовке кратко указывается основное содержание или цель документа, сформулированные составителем. Помещается заголовок под названием документа перед текстом. В обширном документе, затрагивающем одновременно несколько вопросов, наряду с заголовком указываются подзаголовки: их пишут в левой части листа, не прерывая текста. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Заголовок формируется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «о чем?», например «об изменении», «о введении», «об отмене». В телеграммах или извещениях, текст которых печатается на бумаге формата А5, заголовок не проставляют.

На различных документах, направляемых другим организациям или их структурным подразделениям, указывается *адресат*. Его размещают в верхнем правом углу документа. Если документы адресуются организации или структурному подразделению, то их названия пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство торговли РСФСР
Управление общественного питания

В некоторых случаях для ускорения направления и исполнения документы адресуются конкретному должностному лицу. При этом наименование организации пишется в именительном падеже, а наименование должности и фамилия адресата — в дательном. Например:

Министерство торговли РСФСР
Начальнику отдела цен тов. Зотову В. А.

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации указывается в составе наименования должности адресата и пишется в дательном падеже. Например:

Директору Петровского промторга
тов. Васильеву Б. П.

Если документ адресуется нескольким однородным организациям, то их следует указывать обобщенно. Например: министерства автономных республик; управления торговли и общественного питания краевых, областных исполкомов; Главные управления торговли и общественного питания Мосгорисполкома и Ленгорисполкома; Главные управления, управления, республиканские конторы и тресты Министерства торговли РСФСР.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адресата составляется список на рассылку. В составе реквизита «Адресат» может быть почтовый адрес, который пишется в соответствии с действующими правилами, установленными органами связи. Как правило, его указывают вслед за адресатом.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, а также постоянным корреспондентам или учреждениям своей системы. В этих случаях применяются конверты с напечатанными адресами. Каждый документ имеет *дату*, которая относится к его обязательным реквизитам. Даты имеют различное назначение и характеризуют различные стадии работы над документом. Дата, проставляемая в бланке, — это дата подписания документа. В случаях когда дату на документе проставляют при его регистрации или в момент отправления, даты подписания и отправки должны совпадать. Дату проставляет лицо, подписывающее или утверждающее документ. Кроме того, на

документах проставляют даты написания резолюций, визирования и т. д. Дата включает число, месяц и год, которые обозначают арабскими цифрами. На каждое обозначение отводится по две цифры, перед одной цифрой ставится ноль. Например: 15.08.70 или 08.11.80.

Чтобы документ имел силу, он должен обладать реквизитами удостоверения — подписью, утверждением и печатью. Подпись — важнейший реквизит документа. Как правило, документы подписывает одно уполномоченное лицо, но некоторые документы (денежные, различные акты) подписывают два лица и более. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись и ее расшифровку. Например: *Директор магазина (личная подпись) В. К. Петров.*

При расшифровке подписи указывают оба инициала должностного лица.

Как правило, подписывается первый экземпляр документа, напечатанный на бланке. Если же документ направляется в вышестоящие инстанции и учреждения других ведомств, то руководитель должен подписать все экземпляры документа, а его заверенная копия остается в деле. Если ответственность за содержание документа несут несколько должностных лиц, то под документом ставятся соответственно две или более подписей.

Формой ответственности составителя проекта документа и его согласования является визирование документа. Виза — это подпись соответствующего должностного лица на каком-либо документе, удостоверяющая его подлинность. Представленный на подпись документ должен быть завизирован исполнителем, который составил проект документа, и руководителем структурного подразделения, в котором этот документ подготовлен. Лица, с которыми предварительно согласовывался проект документа, также визируют его. Лица, визирующие документ, несут ответственность за его правильность. Виза юрисконсульта (если он имеется в штате учреждения) — свидетельствует о соответствии документа действующему законодательству. При визировании обозначают должность визирующего, а рядом с его подписью проставляют дату. Если подпись визирующего неразборчива, ее следует расшифровать, указав фамилию в скобках. Визу проставляют в левом нижнем углу последней страницы документа. Проекты приказов, распоряжений и других внутренних документов визируют на

подлинном экземпляре, а проекты писем, телеграмм и прочих внешних документов — на копии. Завизированный экземпляр документа остается в организации, подготовившей его проект.

Некоторые документы, например положения об учреждениях, штатные расписания, в соответствии с нормативными актами требуют *утверждения*. Утверждаются документы после их подписания.

Гриф утверждения включает следующие реквизиты: слово «Утверждаю», наименование должности лица, утверждающего документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату. Например:

Утверждаю
Директор Воскресенского треста столовых
(личная подпись) *И. В. Комаров*
05.08.80

Обычно гриф утверждения размещают в правом верхнем углу документа. При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф утверждения оформляют по следующей форме:

Утверждаю
Постановлением Совета Министров СССР
от 10 февраля 1981 г. № 161

Подписи большинства документов (денежных доверенностей, договоров) для закрепления их юридической силы должны быть скреплены печатью учреждения. Печати бывают гербовые и простые. Гербовые печати всегда круглые, с изображением в центре герба СССР или союзной республики, по окружности расположено полное название учреждения. Гербовую печать ставят на подлинных документах, требующих особого удостоверения (например, на доверенностях, трудовой книжке). На служебных письмах печать не ставится, поскольку они печатаются на бланках.

Простые печати бывают круглые, квадратные, прямоугольные, треугольные. Они ставятся на распорядительных документах, справках, пропусках. Оттиск печати на документах ставят вблизи подписи, чтобы затрагивалась подлинная подпись и название должности.

Как правило, тексты ответственных документов *согласовывают* с заинтересованными должностными лицами, соответствующими структурными подразделениями,

другими организациями. Документ может быть согласован внутри организации, предприятия или вне его.

Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает должность визирующего лица, его подпись, расшифровку фамилии и дату. Например: *Начальник планового отдела (подпись) О. В. Латов 23.02.79.*

При внешнем согласовании гриф согласования включает слово «Согласовано», наименование должностного лица, с которым согласован данный документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату. Например:

Согласовано
Начальник Управления кадров Министерства
торговли РСФСР
(личная подпись) *С. И. Климов*
26.12.79

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» на последнем листе документа или на отдельном листе согласования. В отдельных случаях документы имеют *приложения*, которые дополняют, разъясняют те или иные вопросы основного документа. Приложения к документу, упомянутые в тексте, оформляют по следующей форме: Приложение на ... л. в ... экз.

Указание о наличии такого приложения делается в виде отметки после текста документа перед подписью. Наименование приложений, не названных в тексте документа, необходимо перечислять с указанием количества листов в каждом приложении и их экземпляров. Например:

Приложения 1. Копия договора поставки товаров между универсамом № 25 и обувной фабрикой № 3 на 5 л. в 1 экз.

2. Акт экспертизы от 09.06.79 № 0137 на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий свои приложения, то отметку о наличии приложений оформляют по следующей форме:

Приложение. Письмо Министерства торговли РСФСР от 26.10.79 № 8/305 и приложения к нему. Всего на 10 л.

Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение, называется *резолюцией*. Таким образом, в ней отражаются результаты рассмотрения документов руководителем учреждения, организации, предприятия. Резолюция должна со-

держат ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документа, быть датирована и подписана. Место размещения резолюции в документах определено ГОСТ 6.39.72.

Одно из важнейших требований к составлению документов, деловых писем — аккуратное и тщательное их оформление. В документах недопустимы пометки, исправления.

Все материалы, необходимые для составления деловой корреспонденции, — обыкновенная и копировальная бумага, машинописная лента, штемпельная краска — должны быть высокого качества, чтобы обеспечить хорошее оформление документов и длительное их хранение.

На практике для оформления документов часто применяют бланки. *Бланк* — это лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию. Бланки предназначены для составления документов по определенной форме. Требования к бланкам изложены в ГОСТ 6.39.72. Стандартом установлено два вида бланков: *общий бланк* (для оформления распорядительных документов, актов) и *бланк для писем*. Различие между ними — в составе и количестве реквизитов. Бланк для распорядительных документов содержит следующие реквизиты: название учреждения, наименование вида документа, место издания (город); в бланк для писем входят: наименование вышестоящего органа, наименование учреждения, его адрес, индекс, дата, номер телефона, номер счета в банке, ссылка на индекс и дату входящего документа. Бланки каждого из двух видов могут изготавливаться с продольным или угловым расположением реквизитов. Наиболее удобным и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой вариант, при котором основная часть реквизитов располагается в левом верхнем углу листа, а правая верхняя часть остается свободной и ее можно использовать для адресования, резолюции и различных отметок. Бланки, как правило, должны печататься в одну краску (черную), на бумаге белого цвета, высокого качества (главным образом бумага писчая № 1). Применение бланков при подготовке документов повышает культуру управленческой деятельности, облегчает исполнение и дальнейшее использование документов, соответствует современным требованиям управленческой эстетики и повышению экономической эффективности в деле управления. Они избавляют от необходимости каж-

дый раз печатать постоянные реквизиты документа на машинке. Применение бланков способствует повышению производительности управленческого труда.

§ 3. Логическое построение документов

Деловые письма пишут с определенной целью. В одних случаях составитель письма требует от адресата тех или иных действий, в других — осведомляет о своем решении или мнении по определенному вопросу, дает указания, разъяснения, инструктирует или информирует. Независимо от цели в каждом деловом письме должны быть логические элементы, необходимые для последовательного изложения содержания. В документах различают три логических элемента — заключение, доказательство и введение.

Деловая часть письма, содержащая формулировку его цели, называется *заключением*. Ему подчиняются все остальные элементы письма. Вот несколько примеров заключений:

1. Прошу выслать проект договора на поставку обуви в 1980 г.

2. Полученные от Вас товары по счету № 185 от 12 мая 1980 г. являются некомплектными.

Заключение может быть активным или пассивным. *Активное* заключение (первый пример) точно указывает, какое действие должен произвести адресат. Цель *пассивного* заключения (второй пример) — осведомить адресата о каком-либо факте, обстоятельстве.

Активное заключение бывает прямым или косвенным. *Прямое активное* заключение непосредственно побуждает адресата к определенным действиям. В зависимости от служебных отношений составителя и адресата обращение в нем выражается словами: «прошу», «приказываю», «предлагаю», «обязываю», «объявляю». В *косвенном* заключении нет непосредственного воздействия и побуждения. В нем только указывается действие, которое ожидается от адресата. Например: *Необходимо срочно произвести инвентаризацию склада № 4.*

В деловой переписке лучше пользоваться прямыми активными заключениями, имеющими более определенную и энергичную форму. Кроме заключения, деловые письма содержат также *доказательство*. Его цель — доказать адресату целесообразность, необходимость, свое-

временность требования, содержащегося в заключении. Для этого в доказательстве целесообразно привести факты, которые, по мнению составителя, обосновывают заключение. Например: *В магазине № 20 обнаружена недостача. Приказываю произвести документальную ревизию в магазине № 20.*

В доказательстве может быть указана цель того действия, которое должен произвести адресат согласно просьбе или приказанию, выраженному в заключении. Например: *Необходимо выяснить причины недостачи, обнаруженной в магазине № 20. Прошу произвести в магазине № 20 документальную ревизию.*

В доказательстве могут быть изложены обстоятельства и доводы, показывающие необходимость выполнить требования заключения. Например:

Обнаруженная недостача в магазине № 20, по заявлению заведующего, произошла в результате пересортицы. По нашему мнению, не исключена возможность злоупотреблений. Необходимо срочно выяснить действительные причины недостачи. Предлагаю произвести документальную ревизию в магазине № 20.

Факты, доводы, соображения, приводимые в доказательствах, излагаются в самых разнообразных вариантах в зависимости от обстоятельства дела. При этом не следует прибегать к многословным доводам и рассуждениям, несоразмерным заключению. Вначале нужно сформулировать заключение, а затем доказательство.

Для многих деловых писем необходимо *введение*. Во введении указывают причины составления письма, иногда кратко излагают историю вопроса, если необходимо — ссылаются на директиву вышестоящих органов. В некоторых случаях во введении указывают зависимость между данным письмом и посланным ранее. Например:

1. В дополнение к нашему циркуляру № 83 от 4 июля 1979 г.
2. В развитие приказа Министерства торговли РСФСР от 20 мая 1975 г.

Сложные письма составляют прямым или обратным методом. При прямом методе сначала излагают введение, после него — доказательство, а затем — заключение. Например:

По договору поставки № 189 от 15 декабря 1980 г. в I квартале 1981 г. вы обязаны поставить Первомайскому универмагу обувь на сумму 91 тыс. руб. По счету № 530 от 2 февраля 1981 г. мы полу-