

\* МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное профессиональное автономное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича»  
(ГАПОУ МО «АПК им. Голованова Г.А.»)

## ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

«ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА-ЗАПРОСА КАК ВИДА  
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРИМЕРЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗИРОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА АПАТИТЫ»

Выполнила: Иевлева Анна Владимировна  
3 курс, 309 группа  
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель  
Руководитель ПЭР:  
Хворостова Анна Константиновна

## **ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ**

Документ письмо-запрос.

## **ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ**

Особенности оформления и содержания письма запроса

## **АКТУАЛЬНОСТЬ**

Письмо-запрос относится к официальной деловой корреспонденции, для его оформления требуется соблюдать формы и правила в части корпоративной этики и делопроизводства.



## Цель дипломной работы

Изучение особенностей оформления письма-запроса как вида информационно справочной документации на примере МБУК ЦБС г.Апатиты

**Для достижения цели, были поставлены следующие задачи:**

- 1. провести анализ информационно-справочной документации;**
- 2. изучить требования к оформлению письма-запроса, их назначение;**
- 3. получить практические навыки по оформлению письма-запроса;**
- 4. проанализировать составление письма-запроса в централизованной библиотечной сети г.Апатиты.**

\* **Перед тем как начать оформлять письмо-запрос, необходимо ознакомиться с общими правилами, для составления всех деловых писем.**

**Письмо-запрос- это коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса: узнать подробно характеристики товара, условия поставки, уточнить его наличие, срок поставки, способ доставки, получить прайс-лист, каталоги и образцы продукции и т.п.**





## \* **Общие требования к оформлению**

Общие требования к оформлению, структуре и стилю изложения служебных писем можно найти в методических рекомендациях.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные акты, организационно-правовые документы, т.к. организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.



## \* Общие требования к оформлению

Письмо-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом. Письмо-запрос требует письма-ответа. Так же, оно может быть оформлено как на фирменном бланке организации, так и на простой бумаге. Преимущество использования фирменного бланка заключается в том, что на нем уже будут указаны все необходимые реквизиты: полное наименование организации, контактные данные, юридический адрес, ИНН, КПП и др. реквизиты. Письмо должно быть написано от лица организации, при этом автором послания может выступать любой сотрудник компании, являющийся специалистом именно в той области, по которой направляется запрос. Главное условие: он обязан действовать исключительно в интересах работодателя.

\* **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗИРОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г.АПАТИТЫ**



Библиотека- одно из ведущих структурных подразделений, обеспечивающее информацией учебно- воспитательный процесс и занимает важное место в жизни каждого человека.

Данное предприятие является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию населения в целях, предусмотренных законодательством РФ и МО по культуре и библиотечному делу, иными правовыми актами

\* **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗИРОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г.ПАТИТЫ**

В целях оказания муниципальной услуги выполняет следующие виды работ: формирование фонда ЦБС, сохранность фонда, библиографическая обработка и организация справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек), работы по проведению фестивалей, конкурсов, организации выставок и многое другое



**\* МБУК ЦБС г. Апатиты осуществляет работу с двумя видами писем-запросов: входящие и исходящие.**

ПРИЛОЖЕНИЕ А Входящий документ «Письмо-запрос»

ООО «Научно-издательский  
центр ИНФРА-М»  
Россия, Москва  
ул. Полярная, д. 31 В, стр.1  
Тел./факс (495) 685-93-02  
books@infra-m.ru  
06 марта 2018 г. №43

Директору  
МБУК ЦБС  
Россия, г.Апатиты  
ул.Пушкина, 4  
Тел./ 8 (900) 943-14-72  
Факс./ (815) 557-08-39  
Гильмутдиновой  
Елене Витальевне

На получение документов

Уважаемая Елена Витальевна!

10 октября 2017 года мы отгрузили Вам партию книг по договору от 20.03.2017 № 43-к. Однако, отгрузочные документы из-за чрезвычайного происшествия были нами утеряны.

Просим Вас выслать копии имеющихся у вас экземпляров договора и товарной накладной по адресу: ул. Полярная, д. 31 В, стр.1, Москва 101000.

Генеральный директор  
ООО «Научно-издательский  
центр ИНФРА-М»

Дунаева Е.В

- \* Изучив теоретические аспекты, мною был проведен анализ оформления входящего письма-запроса, в соответствии с ГОСТом 6.30-2003.
- \* При оформлении письма-запроса не были соблюдены поля документа. Расположение реквизитов в «шапке» допускается одним из способов флаговое расположение (каждая строка реквизитов начинается от левой границы) или центрированным способом, в данном случае используются оба способа, что не допустимо.

**Реквизиты- обязательные элементы оформления служебного документа, они придают документу юридическую силу и значимость.**

**Деятельность любой организации не обходится без документации. Деловая переписка неотъемлемое средство документирования связей с различными организациями, письма служат средством сотрудничества между организацией- автором и организацией- адресатом.**

**В современном делопроизводстве письмо выступает, как чрезвычайно гибкий, деловой документ, язык которого представляет известные трудности при их унификации. Нельзя научиться писать деловые письма правильно, не зная особенностей официального, делового и публицистического стилей речи. От целевой установки письма будет зависеть и характер аргументации, и композиции текста.**





**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !**