

ЛИСТ-ПОВІДОМЛЕННЯ

Лист-повідомлення – вид службового листування, що несе в своєму змісті інформацію про деякі новини або факти, які можуть бути важливими і відправнику, і одержувачу.

За призначенням листи-повідомлення ділять на ініціативні і відповідні, а за формою і змістом виділяють кілька категорій: повідомлення, підтвердження, сповіщення, рекламно-інформаційні та ін. Найчастіше вони невеликі за обсягом і короткі за змістом, тому складаються з декількох речень.

Функцією листа-повідомлення є інформування про місце, час, форму проведення офіційного заходу – конференції, круглого столу, засідання методичної комісії, форуму та ін. Крім того, повідомлення додатково може нести інформацію про умови і програми заходу, його порядку денного, про засновників та складі учасників, про пункт проведення пункті і місце знаходження, інші подробиці.

Ще один популярний різновид листа-повідомлення – сповіщення. У ньому повідомляється про зміну юридичної адреси, зміну назви фірми, ліквідації організації, зміну реквізитів, втрату документів тощо.

Найбільш часто зустрічаються рекламно-інформаційні листи-повідомлення. Цей тип використовують для поширення відомостей про товар, що просувається, або наданої послуги з метою залучення нових клієнтів, активізації продажів.

ОФОРМЛЕННЯ ЛИСТА-ПОВІДОМЛЕННЯ

Лист-повідомлення не має стандартної форми написання, тому його зміст викладається в довільній формі. Але, як і будь-якого офіційного листа, у нього повинна бути чітка структура: заголовок, звернення, основна частина, висновок.

Відповідно до принципів офіційного листування, лист-повідомлення традиційно пишеться на фірмовому бланку установи-адресанта з обов'язковим зазначенням реквізитів підприємства: найменування та код організації, ІГРН, ППН, юридична адреса та контактний телефон, e-mail, факс.

Далі з нового рядка посередині пишеться заголовок (повідомлення, сповіщення, підтвердження) з коротким викладенням змісту листа (про зміну, про втрату, про виключення тощо).

Після цього йде звернення до адресата: «Шановний Віктор Іванович!», «Шановні співробітники планового відділу!». В основній частині викладається причина, що пояснює привід звернення до адресата, і подробиці самої інформації. Ключовими поняттями в цьому контексті можуть бути стандартні вирази: в доповнення до договору, згідно з протоколом, на підставі домовленостей, у зв'язку з нововиявленими обставинами, згідно з указом уряду, щоб уникнути конфліктної ситуації, з метою ознайомлення рішення ради директорів, в цілях забезпечення безпеки, для узгодження спірних питань, у відповідь на Вашу телеграму і т.д.

Лист необхідно ввічливо завершити (з повагою, в будь-який час раді надати послугу, з найкращими побажаннями і т. д.).

Документ візується відправником із зазначенням дати, ПІБ, посади. Листи даного типу підписуються керівником компанії або його заступником, допускається ставити підпис секретаря. Якщо циркулярний лист і його зміст

буде відправлено багатьом одержувачам одразу, то текст дозволяється залишити без підпису, можливо використовувати факсиміле. До того ж, при розсилці листів-повідомлень за списком, реквізит «адресат» є узагальненим (керівникам, юристам, співробітникам комерційного відділу тощо) або не оформляється зовсім.

ЩЕ ДЕКІЛЬКА РЕКОМЕНДАЦІЙ ПО НАПИСАННЮ ЛИСТА

Лист-повідомлення складається за одним певним фактом або кількома, якщо вони об'єднані спільною темою. Якщо подій кілька, то по кожній з них складається окремий лист.

Інформацію в листі потрібно доносити простими фразами, не використовуючи складних формулювань і речень. Пропозиції повинні бути без зайвих подробиць і емоцій, викладені чітко і доступно.

Дотримуйтеся нейтрального тону листа, зайва послужливість в ньому також недоречна.

Повідомлення не повинно містити орфографічних і пунктуаційних помилок.

Іноді в листі-повідомленні присутні програми (прайс-листи, брошури, графіки і таблиці, зображення, інформація з формулами і обчисленнями і т. д.). Їх докладають на окремих аркушах в якості доповнення.

Для листів-повідомлень рекомендується створити спеціальний шаблон, затверджений установою, і використовувати його стандартну форму з трафаретним текстом для подальшого ведення листування.

Допускаються будь-які стандартні і нестандартні способи відправлення листа. Зазвичай лист відправляють звичною поштою країни, але можна і за допомогою факсимільного зв'язку, кур'єрською службою, електронною поштою, факсом, співробітником.