## 4. Сопроводительные письма.

Письма этого вида содержат информацию о направлении адресату каких-либо документов, информационных материалов, материальных ценностей, а также содержат их перечень. Благодаря сопроводительным письмам осуществляется контроль над прохождением документов и грузов.

Пример

Возвращаются за отсутствием надобности образцы красочных проб, выполненных в процессе подготовки к изданию «Детской познавательной энциклопедии».

Приложение:

1. Красочная проба суперобложки тома 1 «Детской познавательной энциклопедии».

2. Красочная проба суперобложки тома 2 «Детской познавательной энциклопедии».

3. Красочная проба суперобложки тома 3 «Детской познавательной энциклопедии».

Направляем перечень необходимых строительных материалов для завершения ремонта банкетного зала.

Приложение: на 1 листе в 2 экземплярах.

## 5. Письма-заказы.

С помощью таких писем совершается письменный заказ товара, услуги и т.п., его документирование. Они являются как бы логическим завершением деловой переписки по поводу отдельной сделки и могут оформляться как в простой письменной форме, так и на формализованном бланке.

Пример

Уважаемый Дмитрий Евгеньевич,

ЗАО «Смоленские минеральные воды» просит Вас изготовить и отгрузить в наш адрес гофрокороб «Смолянка» 0,5 л х 20 бут. в соответствии со следующим графиком:

21.08.22 г.-10 000 шт.

22.08.22 г.-10 000 шт.

23.08.22 г.-10 000 шт.

24.08.22 г. - 10 000 шт.

## 6. Гарантийные письма.

Эти письма составляются с целью предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действии отправителя, а также для подтверждения определенных обещаний или условий. Чаще всего гарантийные письма оформляются для подтверждения оплаты, но по факту область их применения намного шире.

Пример

ЗАО «ЛВЗ «Топаз» просит вас произвести ремонт или замену не гарантийного комплекта СВ завода №\*\*\*\*. Оплату гарантируем.