**Деловые (служебные) письма** представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности. Деловое письмо – всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер.

По функциональному признаку письма можно разделить на две группы:

* письма, требующие письма-ответа (письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение; письмо-предложение и др.). Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.
* письма, не требующие ответа (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение и др.).

Письма можно классифицировать по аспектам:

* **письмо-напоминание** - факт напоминания;
* **письмо гарантийное** - выражение гарантии, документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т. п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным;
* **письмо-подтверждение** - указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт;
* **письмо-ответ** - по своему содержанию носит зависимый характер от инициативных писем, так как тема его текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнение просьбы;
* **информационное письмо** - информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях;
* **письмо-приглашение** - письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.
* **инициативное письмо** - это письмо, требующее ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов;
* **сопроводительное письмо**- письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму;
* **письмо-предупреждение** - предупреждение о возможных ответных шагах и т. д.

Одно и то же письмо может содержать гарантию, просьбу и напоминание, т. е. быть многоаспектным.

По тематическому признаку проводится условное различение между деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется **деловой корреспонденцией**, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к **коммерческой корреспонденции**. В сфере торговых отношений сложились определенные типы коммерческих писем:

* письмо-запрос;
* ответ на запрос;
* письмо-извещение;
* письмо-предложение (оферта);
* письмо-ответ на предложение;
* письмо-подтверждение заказа;
* письмо-отказ от поставки товара, от оплаты и т. п.;
* письмо-рекламация;
* письмо-ответ на рекламацию и др.

По признаку адресата деловые письма делятся на **обычные** и **циркулярные**. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов.

По структурным признакам деловые письма делятся на **регламентированные** (стандартные) и **нерегламентированные**. Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций. Нерегламентированное деловое письмо представляет собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического повествования или этикетного текста.