

Korespondencja biurowa

Zasady obiegu pism

- prowadzenie rejestru pism, znakowanie;
- regulamin sekretariatu;
- regulamin obiegu pism;
- regulamin archiwizacji i niszczenia dokumentów;
- BIP (*Biuletyn Informacji Publicznej*), www.bip.gov.pl

Konwencje

Daty:

20 November 2004 – konwencja brytyjska (europejska)

November 20, 2004 – konwencja amerykańska

Kody pocztowe:

41-412 Mysłowice – konwencja polska

London SWL 78C – konwencja brytyjska

New York, NY 11201 – konwencja amerykańska

Pozdrowienia początkowe:

Dear Sirs (Dear Sir or Dear Madam) – do firmy (amerykański format: *Gentlemen*)

Dear Mr Brown – do mężczyzny

Dear Mrs Brown – do kobiety zamężnej

Dear Ms Brown – do panny (lub gdy nie znamy stanu cywilnego kobiety)

Pozdrowienia końcowe:

Dear Sirs/Sir/Madam – Yours faithfully (“Two S never go together!”)

Dear Mr/Mrs/Ms – Yours sincerely (amerykański format: *Yours truly/Truly yours* lub samo *Sincerely*)

Dear John – Best regards/wishes

Skróty:

pp. - *per pro* (w imieniu, z upoważnienia)

Enc. - *Enclosures* (załączniki)

c.c. - *carbon copy* (kopia do wiadomości)

attention: – do wiadomości (konwencja brytyjska)

Co. - *Company*

Ltd. - *Limited*, konwencja brytyjska (sp. z o. o.)

Inc. - *Incorporated*, konwencja amerykańska (sp. z o. o.)

PLC – *public limited company*, konwencja brytyjska, udziały mogą być sprzedawane społeczeństwu (S. A.)

c/o – *care of* (do wiadomości)

P&P – *Postage and Packing* (opłata pocztowa i koszty pakowania)

ref. - *references* (numer pisma)