

О некоторых особенностях русских и английских служебных писем

В. С. ШАХ-НАЗАРОВА

В наше время большое место в работе государственных учреждений, промышленных предприятий, фирм и других организаций занимает служебная переписка. В течение многих лет в каждой стране складывались как форма письма, так и лексико-грамматические особенности языка служебной переписки. Поэтому во многих странах существуют специальные курсы и разработаны пособия¹ по обучению делопроизводству, составной частью которого является ведение служебной переписки.

В данной статье рассматриваются особенности русского служебного письма на основании сравнения его с английским письмом.

Английское служебное письмо содержит следующие основные реквизиты: наименование и адрес отправителя, дату отправления письма, наименование и адрес организации-адресата, вступительное обращение, текст письма, заключительную формулу вежливости и подпись. Реквизиты русского служебного письма в основном те же.

Рассмотрим каждый из перечисленных выше основных реквизитов. Наименование отправителя, т. е. название и адрес организации-отправителя, обычно бывает отпечатано в английском служебном письме типографским способом по всему верхнему полю служебного бланка (так называемый продольный штамп). Помимо почтового ад-

реса, штамп включает номера телефонов и телеграфный адрес отправителя, например:

BROWN & SMITH, LIMITED

27, *Marylebone Road,*
London, N. W. 1

Telephone: WEL 6156

Cables: Brosmith London².

В русском служебном письме наименование отправителя также печатается типографским способом, но оно может размещаться как по всему верхнему полю служебного бланка (продольный штамп), так и в его верхнем левом углу (угловой штамп). Телеграфный адрес отправителя указывается в том случае, если он отличается от почтового. Очень часто в угловой штамп включается исходящий номер, который указывает на очередной порядковый номер данного письма по журналу регистрации исходящей корреспонденции.

СССР

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ

№ А—539

Москва, К-9, ул. Горького, 7

Следует обратить внимание на расположение элементов адреса в английском и русском письмах.

В английском адресе последовательность следующая: номер дома, название улицы, наименование города, обозначение почтового района, в русском — наименование города, обозначение почтового района, название улицы, номер дома. Таким же образом располагаются элементы адреса и на конвертах. Сравните:

27, *Marylebone Road,* ||
London, N. W. 1

Москва, К-9
ул. Калинина, 14

¹ К. Г. Митяев. История и организация делопроизводства в СССР. Учебное пособие. М., 1959; Л. И. Вартанян и др. Делопроизводство. Учебное пособие. М., 1964; О. С. Акольян, С. В. Никифоров. Документы, делопроизводство, машинписьмо. Ростов-на-Дону, 1966; Делопроизводство и архивы. Служебная переписка (практическое пособие). Ростов-на-Дону, 1965; Е. Е. Израилевич. Учебник коммерческой корреспонденции на английском языке. М., 1964; L. F. Nelson. Commercial Correspondence and Commercial English. Lnd., 1962; S. Stevens. Business in English (A guide to English commercial practice and correspondence). Lnd., 1961.

² Приводимые названия компаний, адреса, фамилии вымышленные.

В правом верхнем углу английского письма под продольным штампом указывается дата отправления:

12th September, 1967
January 2nd, 1967

В русском письме дата отправления также чаще всего размещается в правом верхнем углу, независимо от вида штампа. При использовании продольного штампа исходящий номер помещается под ним в левом верхнем углу.

В английской служебной переписке используется четыре способа написания даты, тогда как в русской — один. Сравните:

12th June, 1967
12 June, 1967
June 12th, 1967
June 12, 1967

12 июня 1967 г.

В левом верхнем углу английского письма располагается наименование и адрес получателя:

MESSRS J. BROWN &
Co
220, Oxford Street,
London, W 1
Great Britain.

В отличие от английского расположения наименование получателя в русском письме помещается в правом верхнем углу под продольным штампом. В тех случаях, когда указывается адрес, он ставится перед наименованием организации-адресата:

СССР
Москва, Г-220,
Смоленская-Сенная пл., 82/84
В/О СОЮЗИМПОРТ

Наименование учреждения-адресата в русском письме стоит в именительном падеже и пишется заглавными буквами:

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И
СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СССР

Если письмо адресовано руководителю организации, то должность и фамилия руководителя организации, которому направляется письмо, ставятся в дательном падеже, а название организации соответственно согласуется с фамилией:

МИНИСТРУ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ СССР
тов. Петрову Н. С.

В английском письме с левой стороны под адресом организации-получателя располагается вступительное обращение. Наиболее распространенные обращения, исполь-

зуемые в служебных письмах к организациям, — “Dear Sirs” (Англия и “Gentlemen” (США). Если письмо адресовано какому-либо лицу, то можно употребить либо официально звучащее обращение “Dear Sir (Dear Madam)”, либо менее официальный вариант “Dear Mr. X³ (Dear Mrs. X., Dear Miss X.)”.

В русских служебных письмах, направляемых организациям, вступительное обращение не ставится. Лишь в отдельных случаях, когда письмо адресуется руководителю организации и пишущий хочет подчеркнуть свое уважение к нему или придать письму дружеский характер, используется прилагательное *многоуважаемый* в сочетании с именем и отчеством адресата: *Многоуважаемый Иван Петрович! Многоуважаемая Ирина Сергеевна!*

Обязательным атрибутом английского служебного письма является заключительная формула вежливости, которая помещается с правой стороны под текстом письма. Наиболее употребительные из них: Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly (США), Truly yours (США).

Встречающееся иногда выражение Yours sincerely менее официально по своему характеру и придает дружескую окраску служебному письму.

В русских служебных письмах заключительную формулу вежливости можно найти в неофициальных, дружеских посланиях. Выражение *С уважением* соответствует четвертым первым из указанных выше и *Искренне Ваш (Ваша)* адекватно английскому Yours sincerely.

Подпись в английском письме помещается под заключительной формулой с правой стороны листа. На первой строчке печатается на машинке наименование организации, под ним уполномоченное организацией лицо подписывается, на той же строке или ниже следует напечатанное на машинке название должности подписавшего письмо или название отдела учреждения. Фамилия подписавшего часто печатается под рукописной подписью:

A. Brown & Co., Ltd.
(Signature) Director
(A. BROWN)

В русском письме, если нет указания на приложения, подпись следует непосредственно за текстом письма. Слева указывается наименование должности, затем рукопис-

³ X означает фамилию. Например, “Dear Mr. Smith”.

ная подпись и после нее в скобках печатается фамилия подписавшего:

Председатель
Всесоюзного объединения
«Союзэкспорт»

(Подпись)
А. В. Петров

Помимо основных реквизитов как русское, так и английское письмо может содержать второстепенные: ссылку на номер документа, с которым связано письмо, или указание на общее содержание письма, а также пометку о приложениях. Как в английском, так и в русском письме ссылка обычно располагается перед текстом письма.

В английском письме все значащие слова в ссылке пишутся с прописной буквы, тогда как в русском с прописной буквы, помимо первого слова, пишутся только наименования марок машин, моделей и названия пароходов. Сравните:

Dear Sirs,

1. Order No. 1745 for
Belarus Tractors
2. s. s. Svir, Contract
No. 258

3. Re.: Order No. 346
(текст письма)

1. Заказ № 1745 на трактор «Беларусь»

2. П/х «Свирь», контракт № 258

3. Кас. заказа № 346
(текст письма)

Указание на приложение в английском письме помещается после подписи с левой стороны письма.

В русском письме указание на приложение располагается после текста с левой стороны письма до наименования должности и подписи.

Схемы формуляров английского и русского служебных писем помещены в конце статьи.

Хотелось бы также обратить внимание читателей на некоторые выражения, используемые в английских служебных письмах, и на их соответствующие эквиваленты в русском языке.

Для подтверждения получения письма используются выражения:

1) нейтрального характера:

We have received your
letter ...
We received your letter ...

Мы получили Ваше
письмо ...

⁴ Местомимение *Вы* и его соответствующие падежные формы, а также притяжательные местоимения *Ваш, Ваша, Ваши* пишутся в служебных письмах с прописной буквы.

2) эмоционально-окрашенные, выражающие удовлетворение получателя:

We thank you for your
letter ...
Thank you for your letter ...
We are obliged for your
letter ...

Мы благодарим (признательны) за Ваше письмо ...

При сообщении сведений, о которых запрашивал отправитель, или какого-либо рода извещений употребляются выражения:

1) нейтрального характера:

We write to inform you .. Сообщаем Вам, что ...

2) приводимые ниже английские выражения в какой-то мере имеют эмоциональную окраску, выражая готовность отправителя, однако в связи с частотностью употребления эмоциональный оттенок перестаёт восприниматься, и они приближаются к нейтральному *we write to inform you*, что находит отражение в русском переводе:

We wish to inform you ...
We would like to inform
you ...

Сообщаем Вам, что ...

а) выражающие желание, готовность отправителя:

We are pleased to inform
(send) you ...
We have pleasure in in-
forming (sending)
you ...

С удовольствием сообщаем (посылаем) Вам ...

б) выражающие сожаление отправителя:

We have to inform you ...
We regret to inform you ...
We very much regret
to inform you ...

С сожалением сообщаем, что ...

Для выражения просьбы в английском языке используются как форма повелительного наклонения, смягчённая вводным словом "please", так и вопросительная форма "Will you ...", которые на русский язык переводятся формой повелительного наклонения:

Please send us ...
Will you (please) send
us ...

Вышлите нам, пожалуйста, ...

Will you inform us ...
Please inform us ...
Please let us know ...

Сообщите нам, пожалуйста, ...

Как мы видим, двум-трём, а иногда и более синонимичным английским выражениям адекватно одно русское. Приведём еще несколько синонимичных выражений, которые часто переводятся на русский язык одним выражением.

With reference to your letter ...	Ссылаясь на Ваше письмо, ...
Referring to your letter ...	
We refer to your letter ...	Надеемся получить от Вас ответ в ближайшем будущем.
We are looking forward to your reply.	
We look forward to hearing from you.	

Следует предостеречь изучающих язык русских служебных писем от употребления целого ряда слов и выражений, которые, хотя и встречаются в отдельных письмах, считаются устаревшими и вместо них употребляются другие слова и словосочетания. Читателям, возможно, будет интересен приводимый ниже список устаревших слов и их современных эквивалентов⁵.

⁵ Мы использовали список, приведенный О. С. Акопяном и С. В. Никифоровым в их пособии «Документы, делопроизводство, машинопись».

Устаревшие

безотлагательно
вышеизложенное
каковой
коим
настоящим предлага-
ется
настоящим уведом-
ляем
на предмет
отношение
препровожаем
при сём
при сём возвращаем
приобщить к делу

Современные

немедленно
указанное выше
который
которым
предлагается
сообщаем
для
письмо
направляем
при этом
возвращаем
в дело

Вот те особенности, на которые хотелось обратить внимание тех, кто изучает русский язык как с целью использования его в служебной переписке, так и в переводе служебной корреспонденции с английского языка на русский или с русского на английский.

ФОРМУЛЯР РУССКОГО ПИСЬМА

Наименование организации-отправителя	
Адрес	
№ телефона	
Исходящий номер	Дата отправления письма
	(Адрес получателя) Наименование органи- зации-получателя
Ссылка на документ, с которым связано письмо	
<i>Текст письма</i>	
Указание на приложения	
	Подпись

ФОРМУЛЯР АНГЛИЙСКОГО ПИСЬМА

Наименование организации-отправителя	
Адрес	
№ телефона	Телеграфный адрес
Наименование и адрес получателя	Дата отправления письма
<i>Вступительное обращение</i>	
Ссылка на документ, с которым связано письмо	
<i>Текст письма</i>	
Заключительная формула вежливости	
	Подпись
Указание на приложение	