

Epistolografia to sztuka pisanie listów zgodna z obyczajami panującymi w danej epoce, czy środowisku. Obecnie większość z nas zrezygnowała z tradycyjnej korespondencji na rzecz wysyłania listów za pomocą poczty elektronicznej. Można powiedzieć, że stała się ona sztuką nowoczesnej epistolografii. Należy jednak zwrócić uwagę na to, że zarówno list pisany na kartce i wysłany tradycyjną pocztą, jak i drogą elektroniczną powinien być przygotowany zgodnie z zasadami *savoir vivre*, a także napisany poprawną polszczyzną, z zachowaniem właściwej interpunkcji.

Zasady pisania listu tradycyjnego

List prywatny skierowany jest zazwyczaj do osób, które dobrze znamy i powinien zawierać:

- datę oraz miejscowość, z której pochodzi nadawca (umieszczoną w prawym górnym rogu kartki),
- nagłówek listu (W liście do osób, które dobrze znamy, możemy stosować nagłówki typu: „Kochany Tato!”, „Drogi Adamie!”. Gdy nagłówek listu kończy się wykrzyknikiem, pierwsze zdanie w nowym akapicie zaczyna się wielką literą),
- wstęp, czyli zdanie nawiązujące kontakt, określające cel pisania,
- właściwa część listu powinna być podzielona na akapity, czyli fragmenty tekstu, a jego treść - zrozumiała, napisana starannie i czytelnie,
- zwrot grzecznościowy (List prywatny kończymy formułą pożegnalną, np. „Pozdrawiam”, „Serdecznie pozdrawiam”, „Łączę pozdrowienia”, „Całuję Cię mocno”,
- odręczny podpis. W liście prywatnym wystarczy samo imię, piszemy je po prawej stronie kartki. Na końcu listu, pod podpisem, można dodać *postscriptum*, czyli dodatkową myśl lub inne informacje, które przyszły nadawcy do głowy po napisaniu listu.

List oficjalny skierowany jest do osób publicznych, nieznanych lub instytucji. Bez względu na to, jaki ma charakter, zaproszenia, podziękowania, prośby, zawiadomienia, powinien składać się następujących członów:

- miejscowości i daty, umieszczonej w prawym górnym rogu kartki,
- danych nadawcy, umieszczonych z lewej strony kartki,
- danych adresata,
- nagłówek listu, w liście oficjalnym stosujemy nagłówki typu: „Szanowni Państwo”, „Szanowna Pani Dyrektor”. Nagłówek listu zamykamy przecinkiem, pierwsze słowo we wstępie listu powinno być napisane małą literą,
- wstępu, w którym wyjaśniamy powód napisania listu,
- treści właściwej, może mieć ona charakter opisu, streszczenia, autoprezentacji,
- zakończenia, zwrotu grzecznościowego. List oficjalny powinien być zakończony zwrotem: „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”,
- odręcznego podpisu, podpisujemy się pełnym imieniem i nazwiskiem.

List składamy najpierw wzdłuż linii pionowej. Tak, aby część, która zawiera nagłówek była wewnątrz. Potem składamy wzdłuż linii poziomej.

Adresowanie koperty.

Tradycyjny list wkładamy do koperty, którą należy zaadresować. W prawym dolnym rogu koperty umieszcza się adres odbiorcy, czyli osoby, do której wysyłamy list. Jeśli wysyłamy go do osoby prywatnej, poprzedzamy adres tradycyjną formułką „WPan”, „WPani” lub zwrotem „Szanowna Pani”, „Szanowny Pan” czy „Szanowni Państwo”.

Podajemy imiona i nazwiska, imiona można zastąpić inicjałami. Jeśli jest kilku odbiorców, pierwsze zawsze piszemy imię kobiety. Kiedy adresatami są również dzieci, najpierw wymieniamy rodziców, potem imiona dzieci – najpierw dziewczynki, potem chłopca.

Podajemy adres:

Nazwa ulicy z numerem budynku i mieszkania.

Kod pocztowy i nazwa miejscowości.

Kraj przeznaczenia zapisujemy tylko w przypadku wysyłki za granicę.

W lewym górnym rogu umieszcza się adres nadawcy, czyli osoby wysyłającej list. Jest to bardzo ważne w przypadku niedoręczenia listu. Będzie on mógł wrócić do nadawcy.

Źródło:

<http://www.savoir-vivre.com.pl/?podstawowe-zasady-korespondencji,283>

<https://polszczyzna.pl/adresowanie-kopert/>

<https://www.poradopedia.pl/edukacja/zasady-pisania-listow,1704.html>