

ПИСЬМО, обобщённое название различных по содержанию документов делопроизводства, исходящих от организаций и иных субъектов, по вопросам оперативно-информационного характера, текущей финансово-хозяйственной, организационно-правовой и иной деятельности этих субъектов. Оно выделяется в самостоятельный вид документов делопроизводства в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи). В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных П.: П.-запросы, П.-ответы, П. сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др. В зависимости от материального носителя выделяют электронные П. и П. на бумажных носителях.

П. составляются в структурных подразделениях организации, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов. Они подписываются руководителями организации и её структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закреплённых в локальных правовых актах организации. Датой письма является дата его подписания.

На бланк для П. наносятся реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации; наименование вышестоящей организации; наименование организации; наименование структурного подразделения; почтовый адрес отправителя; коммуникационные и коммерческие данные, а также ограничительные отметки и линии для реквизитов.

Д.А. Лагун