**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА**

**В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПИСЬМО** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством коммуникации первичной профсоюзной организации с другими организациями, должностными и частными лицами.

Письмо оформляется на бланке для письма, который содержит следующие основные реквизиты:

 эмблему отраслевого профсоюза;

 наименование отраслевого профсоюза;

 наименование первичной профсоюзной организации;

 почтовый адрес отправителя;

 коммуникационные и коммерческие данные;

 дату и регистрационный номер;

 ссылку на регистрационный индекс и дату входящего документа;

 заголовок к тексту;

подпись;

отметку об исполнителе.

Исходящие письма подписываются председателем первичной профсоюзной организации или его заместителем.

Письма следует оформлять на бланках для писем формата А4 или А5 в зависимости от объема текста (бланк формата А5 используется для писем, имеющих не более пяти-семи строк текста, который печатается через интервал точно 14 пт). При оформлении письма с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта - не менее 13 пт.

Заголовок к тексту письма должен быть кратким и ёмким, точно передавать смысл текста и грамматически с ним согласовываться ("О ситуации на предприятии", "О проведении праздничных мероприятий", "О подписке на газету "Беларускі Час").

Текст (содержание) письма должен касаться, как правило, одного вопроса. Основные требования к тексту - его четкость и краткость.

Для однотипных писем рекомендуется разрабатывать бланки с трафаретными текстами писем (приложение 12).

В зависимости от содержания различают следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

Датой письма является дата его подписания.