

## Класифікація листів

Лист - це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх - пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи переділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать:

- о листи-прохання;
- о листи-звернення;
- о листи-пропозиції;
- о листи-запити; <sup>9</sup> листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:

- о листи-попередження;
- о листи-нагадування;
- о листи-підтвердження;
- о листи-відмови;
- о супровідні листи;
- о гарантійні листи;
- о листи-повідомлення;
- о рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи.

Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист - низці установ, колективний лист - на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.