Источник: https://belforma.net/бланки/Письмо/Образец_сопроводительного_письма_к_документациис возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Образец сопроводительного письма к документации

```
 Штамп или                                          Руководителю
фирменный бланк                                     _________________________
                                                   (наименование организации,
                                                           учреждения)

                                                    _________________________
                                                            (Ф.И.О.)
О посылке документации
В ответ на Вашу просьбу (письмо N _______ от _________________) высылаем
наложенным платежом интересующую Вас документацию.
Приложения: 1. ____________________________________________________________
            ___________________________________ - ____ экз.
            2. ____________________________________________________________
            ___________________________________ - ____ экз.
            3. ____________________________________________________________
            ___________________________________ - ____ экз.
Руководитель
организации          __________                 _________________________
                      (подпись)                   (расшифровка подписи)
Исполнитель _________________
                (Ф.И.О.)   Телефон ____________________
```

КОММЕНТАРИИ:

Сопроводительные письма составляют обычно при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Такие письма, как правило, содержат некоторую дополнительную информацию по прилагаемым документам.

Подтверждая факт отправки, сопроводительное письмо является в то же время надежным средством контроля за движением документов и материальных ценностей.