

Классификации документов по различным признакам



Классификация документов - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и состояния классификационной схемы. Классификация документов помогает ориентироваться в их многообразии.

Документы классифицируют по различным признакам. Мы рассмотрим следующие классификации документов:

- Классификация по информационной составляющей документа;**
- Классификация по материальной составляющей документа;**
- Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.**

Классификация по информационной составляющей документа

1. Классификация документов по содержанию:

- **ББК,**
- **УДК,**
- **Десятичная классификация Дьюи,**
- **Единая классификация литературы для книгоиздания и т. д.**

2. Классификация документов по уровню обобщения информации:

- **Первичные документы,**
- **Вторичные документы.**

3. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации:

- **Человекочитаемые,**
- **Машиночитаемые.**

Классификация по информационной составляющей документа

4. Классификация документов по целевому назначению:

- **Официальные издания,**
- **Научные издания,**
- **Научно-популярные издания,**
- **Учебные издания,**
- **Производственно-практические издания,**
- **Литературно-художественные издания,**
- **Справочные издания,**
- **Досуговые издания,**
- **Рекламные издания.**

Классификация по информационной составляющей документа

5. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации:

- **Текстовый документ,**
- **Иконический документ,**
- **Идеографический документ,**
- **Звучащий документ,**
- **Матричный документ,**
- **Комплексный документ.**

Классификация по информационной составляющей
документа

6. Классификация документов по мерности записи информации:

- Одномерные документы,
- Двухмерные документы,
- Трехмерные документы.

7. Классификация документов по каналу восприятия информации:

- Тактильный документ,
- Аудильный документ,
- Визуальный документ,
- Аудиовизуальный документ.

Классификация по информационной составляющей
документа

8. Классификация документов по степени их распространенности:

- Опубликованный документ,**
- Неопубликованный документ,**
- Непубликуемый документ.**

Классификация по информационной составляющей
документа

9. Классификация документов по способу документирования:

- **Рукописный,**
- **Печатный,**
- **Механический,**
- **Магнитный,**
- **Фотографический,**
- **Оптический,**
- **Лазерный,**
- **Электронный.**

Классификация по материальной составляющей документа

1. Классификация по материалу носителя информации:

- Искусственные документы,
- Естественные документы.

2. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации:

- Листовой документ,
- Кодексовый документ,
- Карточный документ,
- Ленточный документ,
- Дисковый документ,
- Комбинированный документ.

Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде

1. **Классификация документов по регулярности выхода в свет:**

- **Периодические документы,**
- **Непериодические документы.**

2. **Классификация документов по времени появления во внешней среде:**

- **Подлинник** (первый или единственный экземпляр документа, обладающий юридической силой),
- **Копия** (документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их),
- **Дубликат** (копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника).

Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде

3. Классификация документов по месту происхождения:

- **Местный документ,**
- **Региональный документ,**
- **Национальный документ,**
- **Зарубежный документ.**

A decorative border consisting of four corner ornaments. Each ornament is a symmetrical, stylized floral or scrollwork design in a light beige or cream color, set against a dark olive green background. The ornaments are positioned at the top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right corners of the slide.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**