



Классификация ДОКУМЕНТОВ

Выполнил: студент 1 курса, 301 группы, Федякина
А.В

«document» -

доказательство, свидетельство (лат.)

зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать



РЕКВИЗИТ –

Графические

Текстовые



**УПРАВЛЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

113833, Москва, М-230, ГСП

ул. Люсиновская, 51

Телефон: 237-58-74

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА - совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаги

ООО "ИНФОРМСИСТЕМЫ"		
<u>03.11.2003</u>	ПРИКАЗ	№ 67
Москва		
О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек		
<p>В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 "О трудовых книжках", и принятой в организации системой распределения должностных обязанностей п р и к а з ы в а ю:</p>		
1. Назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек секретаря Максимову О.Б.		
2. При отсутствии Максимовой О.Б. ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначается приказом директора.		
3. Контроль за исполнением приказа возложить на офис-менеджера Воронову Г.А.		
Директор	<i>Щукин</i>	Д.М. Щукин
Офис-менеджер <i>Воронова</i> Г.А. Воронова <u>03.11.2003</u>		
С приказом ознакомлена: секретарь	<i>Максимова</i> <u>04.11.2003</u>	О.Б. Максимова
В дело № 01-05 <i>Максимова 04.11.2003</i>		

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



ПО ВИДУ:

▣ Организационно-распорядительные документы

положения, уставы, инструкции, приказы, протоколы, решения, штатное расписание и т.д.

▣ Справочно-информационные документы

письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.д.

▣ Документация по личному составу

приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, договоры, резюме и т.д.

- Организационно-распорядительные;
- Финансово-расчетные;
- Технологические;
- По личному составу;
- Отчетно-статистические;
- Нормативные.

ПО СОДЕРЖАНИЮ:





- Приказы;
- Распоряжения;
- Отчеты;
- Акты;
- Телеграммы;
- Факсы;
- Письма;
- Доверенности;
- Докладные записки.

- Письменные
 - Рукописные,
 - Машинописные,
 - Типографские,
 - Электронные;
- Графические;
- Звуковые;
- Фото- и кинодокументы.





▣ Внутренняя документация;

▣ Внешняя:

▣ Входящая документация;

▣ Исходящая документация

ПО СТЕПЕНИ СЛОЖНОСТИ:

- Простые - документы, в которых рассматривается один вопрос;
- Сложные - документы, в которых рассматривается несколько вопросов;

ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ:



- ▣ Подлинные
- ▣ действительные
- ▣ недействительные;
- ▣ Подложные

ПО СТЕПЕНИ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА:



- Открытые (несекретные)
- С ограниченным доступом:
 - Секретные документы;
 - Совершенно секретные документы;
 - Конфиденциальные документы



□ Срочные –

документы со сроком исполнения, установленным законом и правовыми актами, телеграммы и документы с грифом «срочно»;

□ Несрочные –

сроки исполнения устанавливаются руководителем организации.



ПО СРОКАМ ИСПОЛНЕНИЯ

ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ:

- ▣ Служебные (официальные);
- ▣ Личные

ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ:

- Постоянного хранения;
- Временного хранения:
 - до **10** лет;
 - свыше **10** лет;



ПО СТЕПЕНИ УНИФИКАЦИИ:

- Индивидуальные документы;
- Типовые документы;
- Трафаретные документы;
- Анкета;
- Таблица;
- Примерные документы

