

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»

Тема: Понятие о классификации документов

Выполнила: студентка гр. КМ-211
Ивашова В.А

Проверила: Азарян К.А

г. Верхняя-Пышма 2016 г

Введение

- В целях выработки определенных правил составления и оформления документов, форм и методов работы с ними производится классификация документов.

Документы классифицируют:

ПО ВИДАМ:

- организационно-распорядительные (организационные и распорядительные) документы;
- справочно-информационные документы;
- по личному составу документы.

по форме:

- **индивидуальные** — разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования;
- **типовые** — разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный характер;
- **табличные;**

- **анкетные**
- **трафаретные** — последние четыре вида документов; содержат текст с постоянной и переменной информацией, причем постоянная информация занесена типографским способом, а для переменной информации, зависящей от конкретной ситуации, оставлены пробелы: такие документы значительно экономят время на их составление и оформление;

по происхождению:

- **официальные** — отражают работу учреждения по основной деятельности;
- **личные (именные)** — удостоверяют личность;

по месту происхождения:

- **внешние** — делятся на присылаемые из других учреждений или от частных лиц и направляемые в адрес других учреждений или частных лиц;
- **внутренние** — документы, которые издаются в учреждении и не выходят за его пределы;

по срокам хранения:

- *постоянного срока хранения*
- **временного (свыше 10 лет);**
- **временного (до 10 лет включительно);** *по гласности:*
- **секретные (секретно, конфиденциально);**
- **несекретные**

по средствам фиксации:

- **рукописные** — при их создании знаки письма наносят от руки;
- **машинописные** — при их создании знаки письма наносят техническими средствами;
- **графические** — изобразительные документы, в которых изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;

- **звуковые** — содержат звуковую информацию, зафиксированную системой звукозаписи;
- **фото кинодокументы** — изобразительные документы, содержание которых передается с помощью соответствующей аппаратуры;

по стадиям создания:

- **оригиналы** (подлинники) — первые или единичные экземпляры официальных документов;
- **черновики** — предварительные редакции документа;
- **копии** — полностью воспроизводят информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их: не имеют юридической силы;

- **выписки** — копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу (выписка из приказа, выписка из протокола);
- **отпуск** — копия исходящего документа, остающаяся в учреждении;
- **дубликат** — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

по срочности:

- **срочные** — телеграммы, документы с пометкой «срочно»;
- **несрочные** — документы, которые имеют типовой срок исполнения, устанавливаемый соответствующими правовыми актами;

по наименованию:

- *приказы, письма, справки, акты и др.*