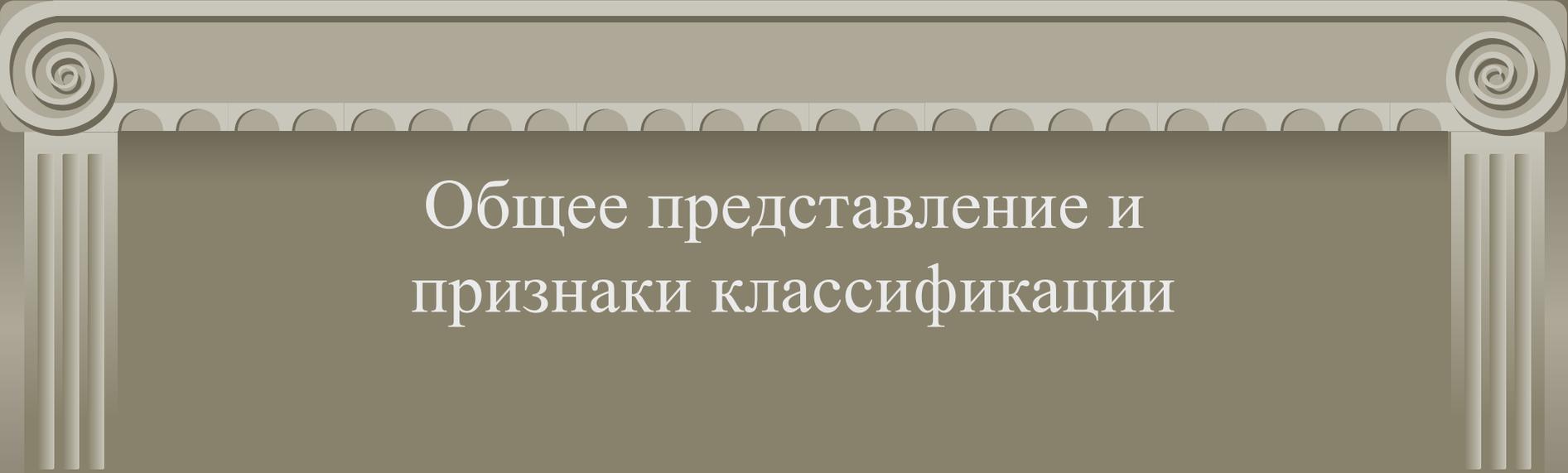


# Классификация документов

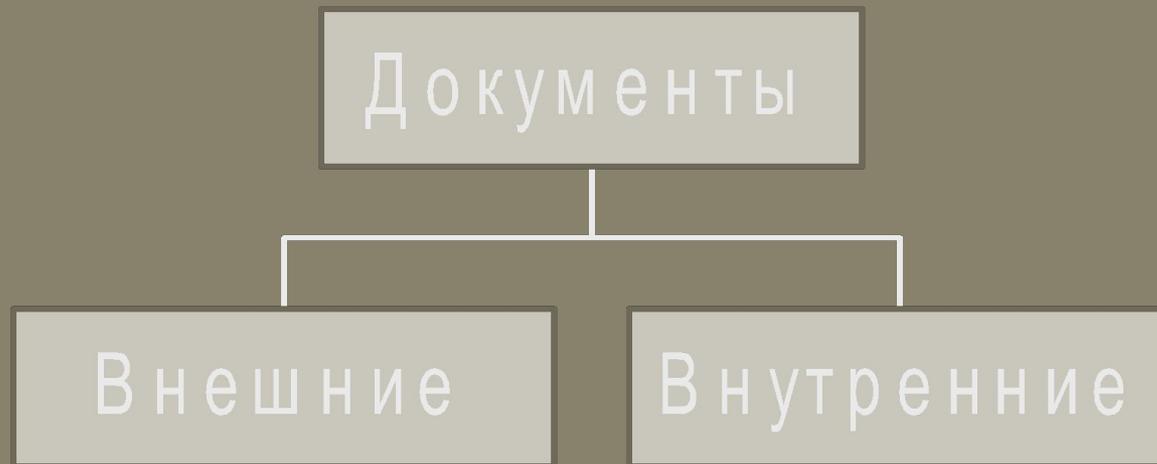


Общее представление и  
признаки классификации

## Документы можно классифицировать по различным признакам:

- По происхождению: служебные, личные;
- По сложности: простые, сложные
- По срочности: весьма срочные, срочные, несрочные;
- По гласности: секретные, для служебного пользования, несекретные;
- По форме: типовые, индивидуальные;
- По срокам хранения: временного, долговременного хранения, постоянного.

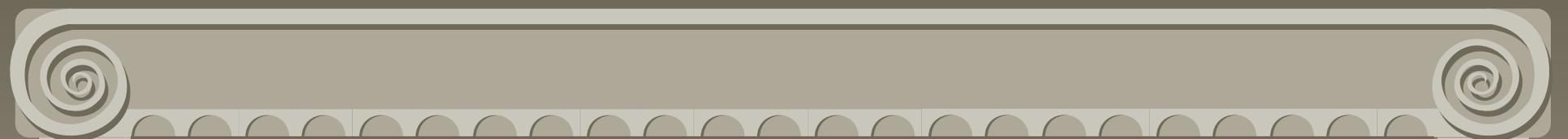
# Классификация документов по характеру информационных связей предприятия



К внешним документам относятся нормативные документы вышестоящих организаций. Эти документы исходят от фискальных органов (налоговой службы), природоохранных органов, органов социальной защиты и многих др.

Внешними считаются также документы, поступающие из других организаций или предназначенные для других организаций.

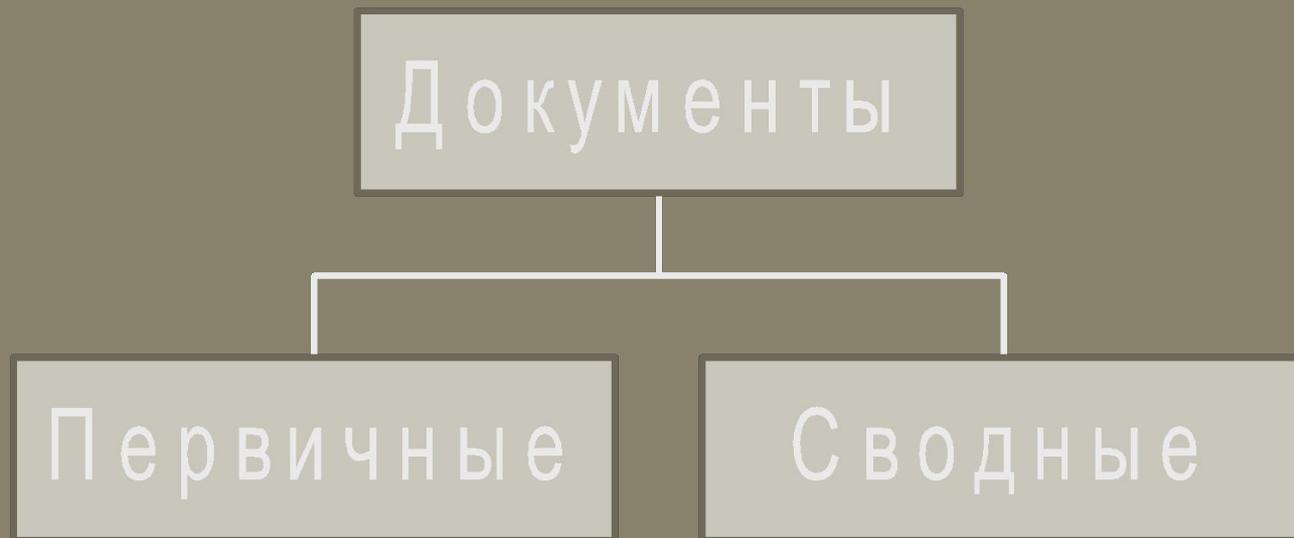
Внутренними документами можно назвать такие, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия или учреждения

- 
- Классификация  
управленческих документов:
- организационные
  - распорядительные
  - по личному составу
  - информационно-справочные

# Документопотоки на предприятии



# Классификация документов по содержанию



# Классификация документов по типу носителей

Документы

```
graph TD; A[Документы] --> B[Бумажные]; A --> C[Электронные];
```

Бумажные

Электронные