

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), природоохранительных органов, органов социальной защиты и многих др.

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

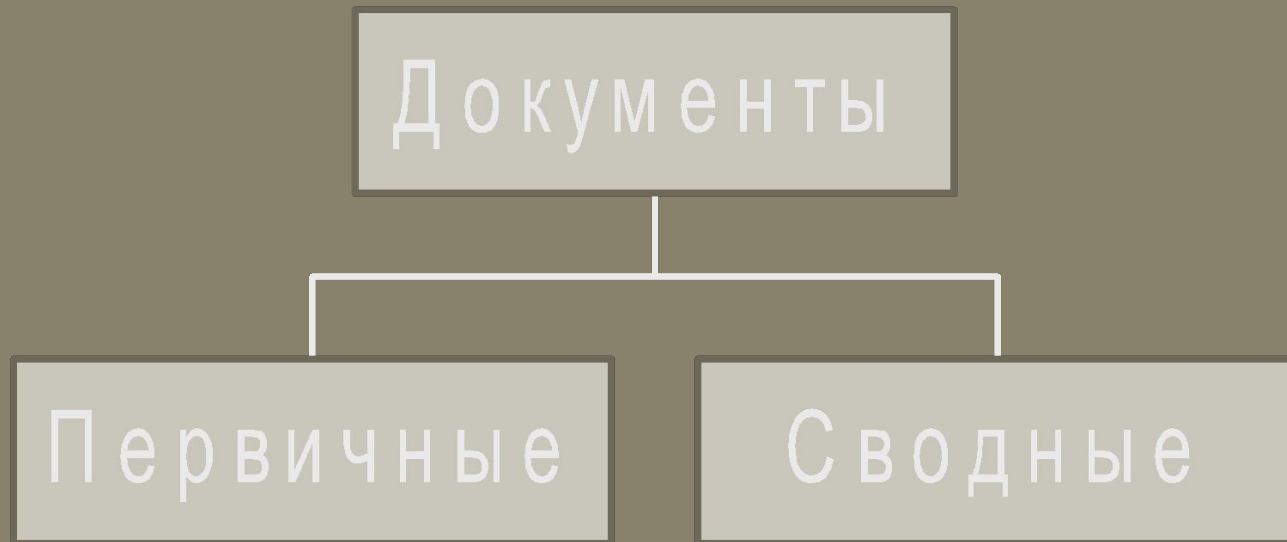
Внутренними документами можно назвать такие, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия или учреждения

- # 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