

# «КЛАССИФИКАЦИЯ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ»

- ВЫПОЛНИЛ: ЯРОШЕНКО  
АНТОН
- ГРУППА: ТЛ-401

- ДОКУМЕНТ – МАТЕРИАЛЬНЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИЙ О ЧЕМ-ЛИБО. СТРОГО ГОВОРЯ, ЛЮБАЯ КНИГА, КАРТИНА, ФИЛЬМ, СКУЛЬПТУРА, ГЛИНЯНАЯ ТАБЛИЧКА И БЕРЕСТЯНАЯ ГРАМОТА – ДОКУМЕНТЫ, РАССКАЗЫВАЮЩИЕ О ЛЮДЯХ, СОБЫТИЯХ, ЭПОХЕ, ОБЫЧАЯХ И НРАВАХ.
- СМЫСЛ ДОКУМЕНТА В ТОМ, ЧТОБЫ СОХРАНЯТЬ И ПЕРЕДАВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ВО ВРЕМЕНИ И ПРОСТРАНСТВЕ.
- СЕГОДНЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ СЧИТАЕТСЯ НЕ ЛЮБОЙ НОСИТЕЛЬ ДАННЫХ. ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ОФОРМЛЕН ОПРЕДЕЛЕННЫМ ОБРАЗОМ И ИМЕТЬ НЕОБХОДИМЫЕ РЕКВИЗИТЫ (С ЛАТИНСКОГО — “НЕОБХОДИМОЕ”).

## Документы нашего времени

<p style="text-align: center;"><b>Личные</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление</li> <li>2. Доверенность</li> <li>3. Автобиография</li> <li>4. Жалоба</li> <li>5. Резюме</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Административно-организационные</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение, правило, инструкция</li> <li>2. Контракт</li> <li>3. Договор</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Распорядительные</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановление</li> <li>2. Распоряжение</li> <li>3. Приказ</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Информационно- справочные</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка</li> <li>2. Докладная</li> </ol>

# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ ФИКСИРУЮТ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ, А ТАКЖЕ ВОПРОСОВ УПРАВЛЕНИЯ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ПРЕДПРИЯТИЙ. ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.
- ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА ПОДРАЗДЕЛЯЕТСЯ НА ОСНОВНЫЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ:
  - 1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ (УСТАВЫ, ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ, И ДР.);
  - 2) РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ (ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РАСПОРЯЖЕНИЯ, РЕШЕНИЯ);
  - 3) ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ (АКТЫ, ПИСЬМА, ФАКСЫ, СПРАВКИ, И ДР.);
  - 4) ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (ПРИКАЗЫ ПО Л/С, ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ, ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ, ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ Ф. № Т-2, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ПО ЗАРПЛАТЕ, ЛИЧНЫЕ ДЕЛА);
  - 5) КОММЕРЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ (КОММЕРЧЕСКИЕ КОНТРАКТЫ (ДОГОВОРЫ))

# РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- В СОСТАВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВХОДЯТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И УКАЗАНИЯ. ВЫБОР ВИДА ДОКУМЕНТА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ УРОВНЕМ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ВЛАСТИ, КОМПЕТЕНЦИЕЙ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПОРЯДКОМ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА.
- В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЗДАЮТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ.

- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ИЗДАЮТСЯ НА ОСНОВЕ ИЛИ ВО ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКОНОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ, ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ АКТЫ ИЗДАЮТСЯ ТАКЖЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ В ПРЕДЕЛАХ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ПРЕДПРИЯТИЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА.
- ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ МОЖЕТ БЫТЬ ПОРУЧЕНА ОДНОМУ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ (ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ). ДЛЯ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРАКТИКУЕТСЯ СОЗДАНИЕ РАБОЧИХ ГРУПП, КОМИССИЙ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ ШИРОКОГО КРУГА СПЕЦИАЛИСТОВ ИЗ ЧИСЛА ПРАКТИКОВ И УЧЕНЫХ. ОСНОВНОЕ ТРЕБОВАНИЕ К ИСПОЛНИТЕЛЯМ - ДОСТАТОЧНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ВЫСОКИЙ ПРОФЕССИОНАЛИЗМ, ГЛУБОКИЕ ЗНАНИЯ ПО УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРОБЛЕМЕ.



• ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ СКЛАДЫВАЕТСЯ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЭТАПОВ:

- ИЗУЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ВОПРОСА;

- ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА;

- СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА;

- ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА.



# ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- К ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТ ПИСЬМА, ДОКЛАДНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, АКТЫ, ТЕЛЕГРАММЫ И ТЕЛЕФОНОГРАММЫ. ВСЕ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ЛИБО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ОТ ОДНОГО АДРЕСАТА К ДРУГОМУ, ЛИБО ДЛЯ ФИКСАЦИИ КАКИХ-ТО ИНФОРМАЦИОННЫХ СВЕДЕНИЙ.
- СВОЕОБРАЗИЕ МНОГИХ ВИДОВ ЭТИХ ДОКУМЕНТОВ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ТОМ, ЧТО ИХ АВТОРАМИ (ИЛИ ИНИЦИАТОРАМИ) ЯВЛЯЮТСЯ РЯДОВЫЕ СОТРУДНИКИ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АППАРАТОВ.

- МНОГИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - ДОКЛАДНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, АКТЫ - ЯВЛЯЮТСЯ ОСНОВНЫМ СРЕДСТВОМ РЕАЛИЗАЦИИ ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАТИВНЫХ СВЯЗЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ЧАСТО ОНИ СОСТАВЛЯЮТСЯ ОТ РУКИ, ВИЗИРУЮТСЯ НА ПЕРВОМ (ЕДИНСТВЕННОМ) ЭКЗЕМПЛЯРЕ, ПОДШИВАЮТСЯ В ДЕЛО ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ.
- ТАКИЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, КАК ПИСЬМА, ТЕЛЕГРАММЫ, ТЕЛЕФОНОГРАММЫ, ЯВЛЯЮТСЯ ГЛАВНОЙ ФОРМОЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕШНИХ КОММУНИКАТИВНЫХ СВЯЗЕЙ.

- АКТ - ЭТО ДОКУМЕНТ, СОСТАВЛЯЕМЫЙ ГРУППОЙ ЛИЦ (ПРЕИМУЩЕСТВЕННО КОМИССИЕЙ), ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ УСТАНОВЛЕННЫЕ ИМИ ФАКТЫ ИЛИ СОБЫТИЯ. АКТЫ СОСТАВЛЯЮТСЯ ПРИ РЕВИЗИЯХ И ОБСЛЕДОВАНИЯХ, ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВЕДЕНИИ ИСПЫТАНИЙ НОВЫХ ИЗДЕЛИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИ СДАЧЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ И Т. Д.
- ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - ДОКУМЕНТ, АДРЕСОВАННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЮ ДАННОГО ИЛИ ВЫШЕСТОЯЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ И СОДЕРЖАЩИЙ ОБСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ КАКОГО-ЛИБО ВОПРОСА С ВЫВОДАМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ СОСТАВИТЕЛЯ. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА СОСТАВЛЯЕТСЯ КАК ПО ЛИЧНОЙ ИНИЦИАТИВЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ТАК И ПО УКАЗАНИЮ (ПИСЬМЕННОМУ ИЛИ УСТНОМУ) РУКОВОДИТЕЛЯ.
- ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ НА ИНИЦИАТИВНЫЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОТЧЕТНЫЕ. ИНИЦИАТИВНАЯ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА СОСТАВЛЯЕТСЯ С ЦЕЛЬЮ ПОБУДИТЬ АДРЕСАТА ПРИНЯТЬ ОПРЕДЕЛЕННОЕ РЕШЕНИЕ, ПОЭТОМУ В ТЕКСТЕ ЗАПИСКИ НЕ ТОЛЬКО ИЗЛАГАЮТСЯ КАКИЕ-ТО ФАКТЫ, НО И СОДЕРЖАТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ ИЛИ ВЫВОДЫ. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА СОСТАВЛЯЕТСЯ РЕГУЛЯРНО И СОДЕРЖИТ ИНФОРМАЦИЮ О ДЕТАЛЯХ, РЕЗУЛЬТАТАХ ИЛИ МЕТОДАХ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ. ОТЧЕТНЫЕ ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ ИНФОРМИРУЮТ О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТЫ. ЕЕ ЭТАПА, ВЫПОЛНЕНИИ УКАЗАНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ И Т. П.

- ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - ДОКУМЕНТ, СОСТАВЛЯЕМЫЙ ДЛЯ ПОЯСНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА, ОТЧЕТА, РАЗРАБОТКИ).
- РАЗНОВИДНОСТЬЮ ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК ЯВЛЯЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО УКАЗАНИЮ ПРЯМЫХ ИЛИ ВЫШЕСТОЯЩИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ОТНОШЕНИЯМ, ВОЗНИКАЮЩИМ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОБЫЧНО ИХ СОСТАВЛЯЮТ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ, НАРУШЕНИЯХ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОСТУПКАХ И ДР.
- СПРАВКА - ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ ОПИСАНИЕ ИЛИ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТОВ И СОБЫТИЙ. СПРАВКИ БЫВАЮТ ДВУХ РАЗНОВИДНОСТЕЙ: СЛУЖЕБНОГО И ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА.
- СПРАВКИ СЛУЖЕБНОГО ХАРАКТЕРА ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ ПО ЗАПРОСУ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ СТОРОННИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ (ОРГАНЫ СУДА, СЛЕДСТВИЯ, ПРОКУРАТУРЫ, ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА И ДР.). ТАКИЕ СПРАВКИ ОФОРМЛЯЮТСЯ НА БЛАНКЕ И ИМЕЮТ СЛЕДУЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ: НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА, ДАТУ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ

- ПИСЬМО - ОБОБЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СЛУЖАЩИХ СРЕДСТВОМ ОБЩЕНИЯ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
- ПИСЬМО - САМЫЙ РАСПРОСТРАНЕННЫЙ ВИД ДОКУМЕНТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ ДЛЯ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ. ПИСЬМА СОСТАВЛЯЮТ ОГРОМНУЮ ГРУППУ САМЫХ РАЗЛИЧНЫХ ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮТСЯ БОЛЬШЕЙ ЧАСТЬЮ ВХОДЯЩИХ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ЛЮБОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ИМЕЮТ МНОЖЕСТВО РАЗНОВИДНОСТЕЙ: ИНСТРУКТИВНЫЕ, СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ГАРАНТИЙНЫЕ, РЕКЛАМНЫЕ, ПРЕТЕНЗИОННЫЕ, И.Т.Д.
- ТЕЛЕГРАММА - ОБОБЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ В ОДНУ КАТЕГОРИЮ ПО ОСОБОМУ СПОСОБУ ПЕРЕДАЧИ ТЕКСТА: ПО ТЕЛЕГРАФУ ИЛИ ТЕЛЕТАЙПУ.
- ТЕЛЕФОНОГРАММА - ОБОБЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ В ОТДЕЛЬНУЮ КАТЕГОРИЮ В СВЯЗИ С ОСОБЫМ СПОСОБОМ ПЕРЕДАЧИ ТЕКСТА: ПЕРЕДАЧА ПОСРЕДСТВОМ ГОЛОСА ИЛИ ДАЛЬНЕЙШЕЙ

- ФАКСОГРАММА (ФАКС) - ПОЛУЧАЕМАЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ КОПИЯ ЛЮБОГО ВИДА ДОКУМЕНТА (РУКОПИСНОГО, ПЕЧАТНОГО, ГРАФИЧЕСКОГО, ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО), ПЕРЕДАННОГО ПО КАНАЛАМ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ. В ОТЛИЧИЕ ОТ ТЕЛЕГРАММЫ ИЛИ ТЕЛЕКСА ЭТА СВЯЗЬ ПОЗВОЛЯЕТ ПОЛУЧАТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ ОТПРАВЛЯЕМОГО ДОКУМЕНТА В ВИДЕ ФАКСИМИЛЕ, ВОСПРОИЗВОДЯЩЕГО ВСЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТА-ПОДЛИННИКА. ФАКС ЯВЛЯЕТСЯ ПРАКТИЧЕСКИ КОПИЕЙ ПЕРЕДАННОГО ДОКУМЕНТА, ПОЭТОМУ ОСОБЕННОСТИ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПО ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ, ИДЕНТИЧНЫ ТРЕБОВАНИЯМ К ОФОРМЛЕНИЮ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.

# СПОСОБЫ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

- **КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** — ОДНА ИЗ ЗАДАЧ ИНФОРМАЦИОННОГО ПОИСКА, ЗАКЛЮЧАЮЩАЯСЯ В ОТНЕСЕНИИ ДОКУМЕНТА К ОДНОЙ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ КАТЕГОРИЙ НА ОСНОВАНИИ СОДЕРЖАНИЯ ДОКУМЕНТА. ЯВЛЯЕТСЯ ОДНОЙ ИЗ ЗАДАЧ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ.
- КЛАССИФИКАЦИЯ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПОЛНОСТЬЮ ВРУЧНУЮ, ЛИБО АВТОМАТИЧЕСКИ С ПОМОЩЬЮ СОЗДАННОГО ВРУЧНУЮ НАБОРА ПРАВИЛ, ЛИБО АВТОМАТИЧЕСКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ МЕТОДОВ МАШИННОГО ОБУЧЕНИЯ.
- СЛЕДУЕТ ОТЛИЧАТЬ КЛАССИФИКАЦИЮ ТЕКСТОВ ОТ КЛАСТЕРИЗАЦИИ, В ПОСЛЕДНЕМ СЛУЧАЕ ТЕКСТЫ ТАКЖЕ ГРУППИРУЮТСЯ ПО НЕКОТОРЫМ КРИТЕРИЯМ, НО ЗАРАНЕЕ ЗАДАНИЕ КАТЕГОРИИ ОТСУТСТВУЮТ.

# ПОДХОДЫ К КЛАССИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ

- СУЩЕСТВУЕТ ТРИ ПОДХОДА К ЗАДАЧЕ КЛАССИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ:
- ВО-ПЕРВЫХ, КЛАССИФИКАЦИЯ НЕ ВСЕГДА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРА. НАПРИМЕР, В ОБЫЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ РУБРИКИ ПРИСВАИВАЮТСЯ КНИГАМ ВРУЧНУЮ БИБЛИОТЕКАРЕМ. ПОДОБНАЯ *РУЧНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ* ДОРОГА И НЕПРИМЕНИМА В СЛУЧАЯХ, КОГДА НЕОБХОДИМО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ БОЛЬШОЕ КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ С ВЫСОКОЙ СКОРОСТЬЮ.
- ДРУГОЙ ПОДХОД ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В *НАПИСАНИИ ПРАВИЛ*, ПО КОТОРЫМ МОЖНО ОТНЕСТИ ТЕКСТ К ТОЙ ИЛИ ИНОЙ КАТЕГОРИИ. НАПРИМЕР, ОДНО ИЗ ТАКИХ ПРАВИЛ МОЖЕТ ВЫГЛЯДЕТЬ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ: "ЕСЛИ ТЕКСТ СОДЕРЖИТ СЛОВА ПРОИЗВОДНАЯ И УРАВНЕНИЕ, ТО ОТНЕСТИ ЕГО К КАТЕГОРИИ «МАТИМАТИКА» СПЕЦИАЛИСТ, ЗНАКОМЫЙ С ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТЬЮ И ОБЛАДАЮЩИЙ НАВЫКОМ НАПИСАНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ, МОЖЕТ СОСТАВИТЬ РЯД ПРАВИЛ, КОТОРЫЕ ЗАТЕМ АВТОМАТИЧЕСКИ ПРИМЕНЯЮТСЯ К ПОСТУПАЮЩИМ ДОКУМЕНТАМ ДЛЯ ИХ КЛАССИФИКАЦИИ. ЭТОТ ПОДХОД ЛУЧШЕ ПРЕДЫДУЩЕГО, ПОСКОЛЬКУ ПРОЦЕСС КЛАССИФИКАЦИИ АВТОМАТИЗИРУЕТСЯ И, СЛЕДОВАТЕЛЬНО, КОЛИЧЕСТВО

- НАКОНЕЦ, ТРЕТИЙ ПОДХОД ОСНОВЫВАЕТСЯ НА *МАШИННОМ ОБУЧЕНИИ*. В ЭТОМ ПОДХОДЕ НАБОР ПРАВИЛ ИЛИ, БОЛЕЕ ОБЩЕ, КРИТЕРИЙ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ТЕКСТОВОГО КЛАССИФИКАТОРА, ВЫЧИСЛЯЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ ИЗ ОБУЧАЮЩИХ ДАННЫХ (ДРУГИМИ СЛОВАМИ, ПРОИЗВОДИТСЯ ОБУЧЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА). ОБУЧАЮЩИЕ ДАННЫЕ — ЭТО НЕКОТОРОЕ КОЛИЧЕСТВО ХОРОШИХ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ ИЗ КАЖДОГО КЛАССА. В МАШИННОМ ОБУЧЕНИИ СОХРАНЯЕТСЯ НЕОБХОДИМОСТЬ РУЧНОЙ РАЗМЕТКИ (ТЕРМИН *РАЗМЕТКА* ОЗНАЧАЕТ ПРОЦЕСС ПРИПИСЫВАНИЯ КЛАССА ДОКУМЕНТУ). НО РАЗМЕТКА ЯВЛЯЕТСЯ БОЛЕЕ ПРОСТОЙ ЗАДАЧЕЙ, ЧЕМ НАПИСАНИЕ ПРАВИЛ. КРОМЕ ТОГО, РАЗМЕТКА МОЖЕТ БЫТЬ ПРОИЗВЕДЕНА В ОБЫЧНОМ РЕЖИМЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ. НАПРИМЕР, В ПРОГРАММЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МОЖЕТ СУЩЕСТВОВАТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОМЕЧАТЬ ПИСЬМА КАК СПАМ, ТЕМ САМЫМ ФОРМИРУЯ ОБУЧАЮЩЕЕ МНОЖЕСТВО ДЛЯ КЛАССИФИКАТОРА — ФИЛЬТРА НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫХ СООБЩЕНИЙ.

# ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ

- **ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ:** ПОСТРОЕНИЕ НЕКОТОРОЙ ЧИСЛОВОЙ МОДЕЛИ ТЕКСТА, НАПРИМЕР В ВИДЕ МНОГОМЕРНОГО ВЕКТОРА СЛОВ И ИХ ВЕСА В ДОКУМЕНТЕ. УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРНОСТИ МОДЕЛИ.
- **ПОСТРОЕНИЕ И ОБУЧЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА:** МОГУТ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ РАЗЛИЧНЫЕ МЕТОДЫ МАШИННОГО ОБУЧЕНИЯ: РЕШАЮЩИЕ ДЕРЕВЬЯ, НАИВНЫЙ БАЙЕСОВСКИЙ КЛАССИФИКАТОР, НЕЙРОННЫЕ СЕТИ, МЕТОД ОПОРНЫХ ВЕКТОРОВ И ДР.
- **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КЛАССИФИКАЦИИ:** МОЖНО ОЦЕНИВАТЬ ПО КРИТЕРИЯМ ПОЛНОТЫ, ТОЧНОСТИ, СРАВНИВАТЬ КЛАССИФИКАТОРЫ ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ТЕСТОВЫМ НАБОРАМ.