



Классификация деловой документации

Выполнил студент 20 группы

Глазев Андрей

Преподаватель: Литовкина Надежда Викторовна

По видам деятельности:

- Научно-техническую
- Конструкторскую
- Технологическую
- Управленческие
- Нормативные
- Финансово-расчетные
- Отчетно-статистические
- Плановые
- По личному составу
- Социальному обеспечению

По наименованию:

- Отчеты
- Чертежи
- Схемы
- Планы
- Акты
- Протоколы
- Справки
- Платежные требования
- Доверенности

По способу документирования:

- Письменные
- Графические
- Фото-, аудио-, видеодокументы

По месту составления:

- Внешние - созданные за пределами предприятия
 - Входящие - пришедшие на предприятие
 - Исходящие - отправленные из предприятия
- Внутренние - созданные в пределах предприятия

По степени сложности:

- Простые - содержат 1 вопрос, или 1 тему
- Сложные - содержат несколько вопросов или тему

По степени ограничения доступа к документу:

- Открытые
- С ограниченным доступом
 - Совершенно секретные
 - Секретно
 - Для служебного пользования
 - Конфиденциальные документы

По юридической силе:

- Подлинные - сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- Подложный - фальшивый документ

По стадиям подготовки:

- Оригинал - документ, созданный автором впервые
- Копия - точное воспроизведение оригинала
- Выписка - копия части документа из оригинала
- Дубликат - документ, выданный взамен утерянного

По происхождению:

- Служебные - документы, созданные на предприятии
- Личные - документы, созданные физическим лицом

По срокам хранения:

- Постоянное хранение
- Временное хранение
 - Краткое - до 10 лет
 - Длительное - свыше 10 лет

По степени унификации:

- Индивидуальные - созданные автором произвольно
- Типовые - представляют собой текст(образец)
- Трафаретные - часть информации постоянная(напечатана заранее, машинным способом), часть переменная(по мере необходимости заполняется от руки, или же вставляется фото)