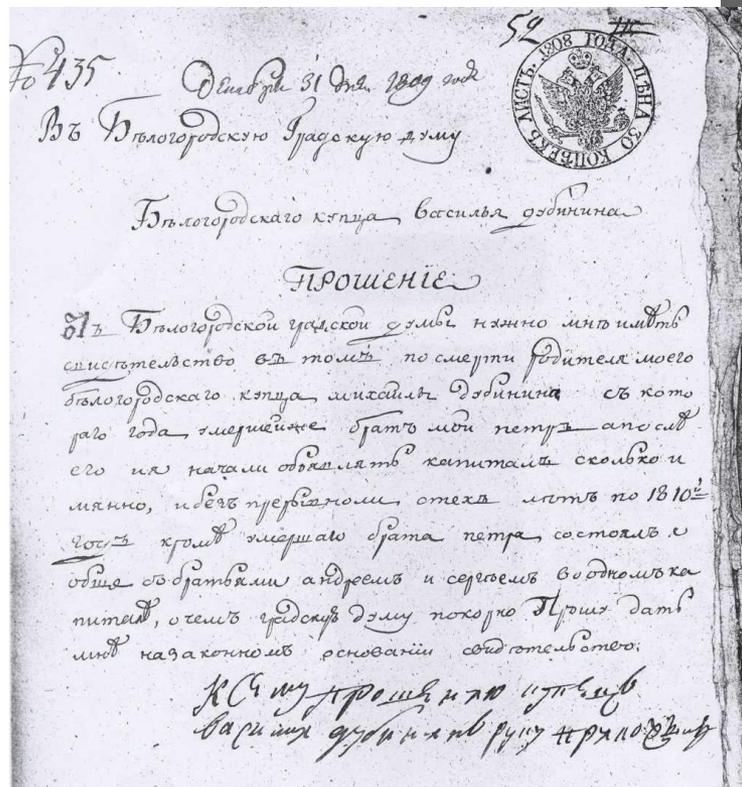


ФАСЕТНО- БЛОЧНАЯ СХЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

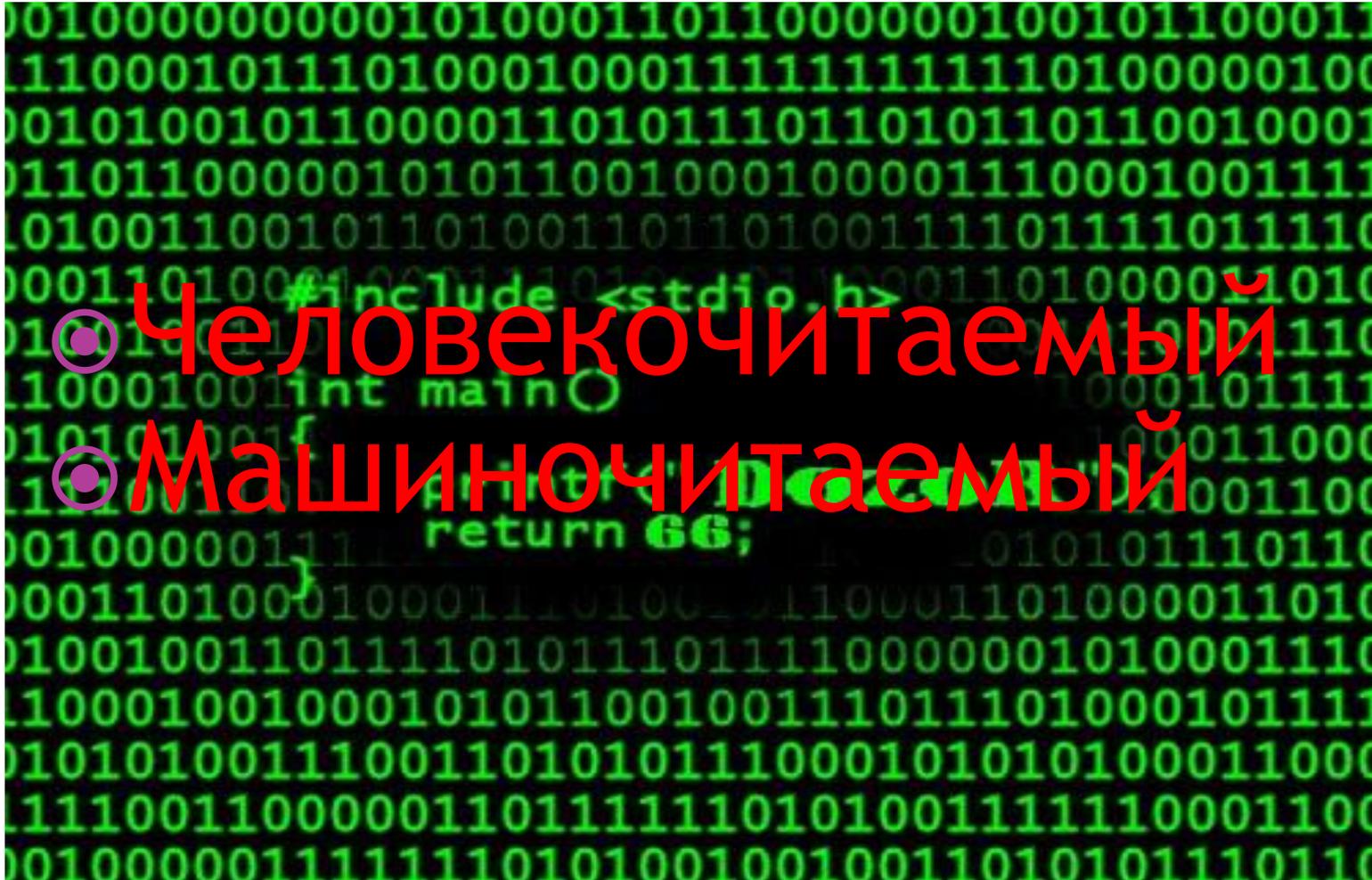
ВИД ДОКУМЕНТА ПО ХАРАКТЕРУ ЗНАКОВЫХ СРЕДСТВ

- Текстовой
- Иконографический
- Идеографический
- Звучащий
- Матричный
- Комплексный



ВИД ДОКУМЕНТА ПО ПРЕДНАЗНАЧЕННОСТИ ДЛЯ ВОСПРИЯТИЯ

- Человекочитаемый
- Машиночитаемый



ВИД ДОКУМЕНТА ПО СПОСОБУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

- Рукописный
- Печатный
- Механический
- Магнитный
- Фотографический
- Оптический
- Лазерный
- электронный



ВИД ДОКУМЕНТА ПО КАНАЛУ ВОСПРИЯТИЯ

- Визуальный
- Тактильный
- Аудиальный
- Аудиовизуальный



ВИД ДОКУМЕНТА ПО МАТЕРИАЛЬНОМУ НОСИТЕЛЮ ИНФОРМАЦИИ

- ◉ Бумажный
- ◉ Плёночный
- ◉ Пластмассовый



ВИД ДОКУМЕНТА ПО СТЕПЕНИ ГЛАСНОСТИ

- Ограниченного доступа
- Несекретные (общедоступные)



ВИД ДОКУМЕНТА ПО КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

- Секретно
- Совершенно секретно
- Для служебного пользования
- Конфиденциально
- КТ (коммерческая тайна)



ВИД ДОКУМЕНТА ПО РЕГУЛЯРНОСТИ ВЫХОДА В СВЕТ

- ◉ Периодический
- ◉ Непериодический



ВИД ДОКУМЕНТА ПО СТАДИЯМ СОЗДАНИЯ

- Проект
- Оригинал
- Копия
- Дубликат
- Выписка



ВИД ДОКУМЕНТА ПО СОДЕРЖАНИЮ

- Простой
- Сложный



ВИД ДОКУМЕНТА ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ

- Внутренний
- Внешний (входящий, получаемый)
- Внешний (исходящий, отправляемый)



ВИД ДОКУМЕНТА ПО МЕСТУ ПРОИСХОЖДЕНИЯ

- Местный
- Региональный
- Общегосударственный
- Зарубежный



ВИД ДОКУМЕНТА ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ

- Официальный (служебный)
- Личный

Пример 5

Административно-хозяйственный отдел

Начальнику службы охраны
Д.В. Еремину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.02.2006 № 10

В субботу 18.02.2006 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров.

Прошу Вас разрешить доступ следующих сотрудников компании ООО “АэроВент” для выполнения этих работ:

1. Королев Роман Николаевич
2. Машков Геннадий Сергеевич

Начальник отдела



А.С. Антипов

ВИД ДОКУМЕНТА ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ

- Подлинник
- Подложный
(фальшивка)



ВИД ДОКУМЕНТА ПО СРОКАМ ИСПОЛНЕНИЯ

- Весьма срочный
 - Срочный
 - Не срочный



ВИД ДОКУМЕНТА ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ

- Постоянного хранения
- Временного хранения свыше 10 лет
- Временного хранения до 10 лет



ВИД ДОКУМЕНТА ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ

- Организационно-правовой
- Распорядительный
- Справочно-информационный
- Справочно-аналитический
- По личному составу
- Финансово-бухгалтерский
- Нормативный документ вышестоящих инстанций
- Контракт (договор)



ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Организационные
- Распорядительные
- Справочно-информационные



ВИД ДОКУМЕНТА ПО ФОРМЕ:

- Типовой
- Индивидуальный
- Трафаретный документ

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
ЗАО «Бизнесконсалт» (наименование организации)	по ОКПО

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	№ 5	15.07.2005

	Дата
Принять на работу	с 18.07.2005
	по

	Табельный номер
Маркин Семен Борисович (фамилия, имя, отчество)	12

В	Отдел по связям с общественностью (структурное подразделение)
	Начальник отдела 1 категории (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	Руководство и реклама отдела (условия приема на работу, характер работы)

*The
End*

Fin