

Қағидаларға байланысты құжаттарды топтастыру

Іс қағаздарының түрлері өте көп, олардың негізгі түрлерінің мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады. Ұйымдар мен мекемелердің іс жүргізу барысында негізгі орын алатын құжаттарды жалпы мақсатына қарай үлкен екі топқа бөлуге болады.

Бірінші – бұл әкімшілік сұрақтары мен жалпы сұрақтар бойынша құжаттар. Яғни ұйым әкімшілігі мен оның өндірістік іс-әрекеттері бойынша жалпы сұрақтар барысында туындайтын құжаттар. Бұл құжаттар ұйымның барлық құрлымдық бөлімше қызметкерлері құрастыра алады.

Екінші – ол басқару функциялары бойынша құжаттар. Бұл құжаттар қаржы, бухгалтерлік, жоспарлау бөлімі және т.б. функциональды бөлімшелер қызметкерлері құрастырады.

Құжаттарды жалпы және жеке белгілері бойынша кластарға бөлуге болады. Құжаттар төмендегі белгілер бойынша класталыады. Құжаттарды топтастыру – оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу болып табылады.

1. Белгілеу тәсіліне қарай:

- * жазба
- * графикалық
- * акустикалық

2. Мазмұнына қарай:

- * ұйымдық - өкімдік,
- * қаржы – есеп,
- *жабдықтау - өткізу

3. Атауына қарай көптеген жанрларға бөлінеді:

- * өтініш
- * бұйрық
- * хаттама

4. Түріне қарай :

- *типтік,
- * үлгілік,
- *жекелік ,
- *қалыпты,
- *жалпыға бірдей

5. Толтыру орнына:

- * ішкі және
- * сыртқы

6. Орындалу мерзімі бойынша:

- *жедел
- *жедел емес

7. Шығу тегіне қарай

- *қызметтік
- *ресми – жекелік

8. Жариялылық дәрежесіне қарай

- * карапайым,
- * күнделікті қызметте қолдану
- * құпия

9. Заңдылық күшіне қарай

- *шын
- *жалған

10. Жасалу сатысына қарай:

- * түпнұсқа,
- * көшірме.

Ал көшірме өзі үшке бөлінеді: отпуск, выписка, дубликат

11. Сақталу мерзіміне қарай:

- *тұрақты
- *уақытша 10 жылға дейін
- *уақытша 10жылдан астам

12.Қызметтік ерекшелігіне қарай

- *құжат толтырудың бірыңғай жүйесі
- *негізгі ережелер