Відповідно до змісту документа, зокрема відношен­ня інформації документа до особи, структури, предмета, напрямку діяльності укладача чи адресата, за ознаками і класифікації та групами розрізняють такі документи:

**1. За найменуванням:**акт, протокол, інструкція, лист  тощо.

**2.За змістом і спеціалізацією:**

— загальні;

— з адміністративних питань;

— з питань планування оперативної діяльності;

— з питань підготовки та розподілу кадрів;

— спеціалізовані з фінансово-розрахункових і комер­ційних питань, — постачально-збутові, зовнішньо­торговельні тощо.

**3.За призначенням:**

— щодо особового складу;

— організаційно-розпорядчі;

— кадрово-контрактові;

— довідково-інформаційні;

— господарсько-договірні;

— обліково-фінансові.

**4.За походженням:**

— службові (офіційні) — укладаються працівниками, які офіційно уповноважені це робити від імені уста­нови, організації для вирішення службових питань;

— особисті (приватні) — укладаються будь-якою осо­бою для вирішення індивідуальних, власних пи­тань.

**5. За місцем укладення:**

— внутрішні — мають чинність у межах установи, де їх укладено;

— зовнішні — виступають чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами.

**6. За напрямком (спрямуванням):**

— вхідні (надходять до установи, організації, підпри­ємства, фірми);

— вихідні (адресовані за межі установи).

**7. За способом створення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації:**

— стандартні, типові — укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суво­ро регламентованій послідовності (паспорт, свідоц­тво, атестат, диплом, військовий квиток тощо);

— нестандартні, нерегламентовані — в яких певна частина даних готується заздалегідь (типовий лист, довідка, перепустка, положення, інструкція тощо);

— індивідуальні — укладаються за загальними прин­ципами й формою, але автор довільно добирає та компонує мовні засоби залежно від конкретної си­туації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення тощо).

**8. За ступенем складності:**

—прості (односкладові) — відображають одне питан­ня, факт;

—складні — відображають два й більше питань, фактів.

**9. За стадіями відтворення:**

— оригінали;

— копії, витяги, дублікати.

**10. За терміном виконання:**

— звичайні безстрокові (нетермінові) — виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги;

— термінові — укладаються за завчасно визначеним терміном виконання, а також телеграми, телефо­нограми тощо;

— дуже термінові — зі спеціальною позначкою термі­ну виконання.

**11**. **За ступенем секретності (гласності):**

— звичайні (несекретні) — для загального користу­вання;

— для службового користування (ДСК);

— таємні (Т);

— цілком таємні **(ЦТ).**

**12. За юридичною силою:**

— справжні — чинні, нечинні;

— підробні — фальсифікати.

**13. За технікою відтворення:**

— рукописні;

— відтворені за допомогою технічних засобів.

**14. За терміном зберігання:**

— тимчасового зберігання (до 10 років);

— тривалого зберігання (понад 10 років);

— постійного зберігання.

Документи поділяються за призначенням та найме­нуванням. Деякі документи мають однакову назву, але виконують різні функції.