













#### 2. Виды и характеристики

Виды и характеристики - это основные критерии, на основе которых осуществляется классификация архивных документов.

##### 2.1. Виды архивных документов

Виды архивных документов определяются в зависимости от природы и характера архивируемых документов.

Архивные документы по видам можно классифицировать на:  
1) Текущий архив: включает в себя документы, созданные в ходе деятельности учреждения и подлежащие дальнейшему хранению.  
2) Учебный архив: содержит учебные материалы, методические разработки, конспекты лекций, выполненные работы и т.д.  
3) Нормативный архив: включает в себя нормативные акты, правовые акты, методические указания, стандарты, положения, инструкции и т.д.  
4) Академический архив: содержит научные труды, рефераты, докторские и кандидатские диссертации, научные статьи и т.д.  
5) Художественный архив: включает в себя художественные произведения, фотографии, видеоматериалы и т.д.

Помимо видов, архивные документы можно классифицировать по различным критериям, например, по тематике, хронологии, формату и т.д.

Наиболее распространенные виды архивных документов - это текущий архив, научный архив, учебный архив, нормативный архив и художественный архив. Текущий архив является основным видом архивных документов, так как в нем хранятся документы, созданные в ходе деятельности учреждения.

Следует отметить, что существует еще один вид архивных документов - это архивы специального назначения, такие как архивы научных институтов, музеи и т.д.

##### 2.2. Характеристики архивных документов

Характеристики архивных документов - это основные признаки, на основе которых осуществляется классификация архивных документов. К характеристикам архивных документов относятся:  
1) Статус: определяет право собственности на документы, то есть кто их создал и кому они предназначены.  
2) Тематика: определяет тематическую направленность документов, то есть о чём они говорят.  
3) Формат: определяет физический формат документов, то есть каким образом они хранятся (на бумаге, в электронном виде и т.д.).  
4) Год создания: определяет точную дату создания документа.  
5) Тип документа: определяет тип документа (договор, акт, инструкция и т.д.).