

ПЫТАННІ ДА ДЗЯРЖАЎНАГА ЭКЗАМЕНА
ПА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ, НАПРАМКУ СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ,
СПЕЦЫЯЛІЗАЦЫІ

1-26 02 04-01 ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА (ДАКУМЕНТАЦЫЙНАЕ
ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ)

1. Зараджэнне і развіццё справаводства ў княствах на тэрыторыі Беларусі ў IX–XIII стст.
2. Агульныя тэндэнцыі і накірункі ў дакументаванні і арганізацыі працы з дакументамі ў перыяд Вялікага Княства Літоўскага.
3. Асаблівасці арганізацыі справаводства ў Расійскай Імперыі у XVIII – пач. XX стст.
4. Фармуляр тэкставага дакумента ў Вялікім Княстве Літоўскім у XVI – XVII стст.
5. Фармуляр тэкставага дакумента XVIII ст.
6. Фармуляр тэкставага дакумента ў Расійскай Імперыі у XIX – пач. XX стст.
7. Фармуляр тэкставага дакумента савецкага перыяду.
8. Нарматыўнае прававое рэгуляванне і метадычнае забеспячэнне справаводства і архіўнай справы ў БССР.
9. Нарматыўнае прававое рэгуляванне і метадычнае забеспячэнне арганізацыі справаводства і архіўнай справы ва ўстановах і арганізацыях Рэспублікі Беларусь.
10. Сістэма дакументацыі: паняцце, прыкметы, віды.
11. Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі.
12. Паняцце дакументазнаўства. Аб’ект і прадмет дакументазнаўства. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Сувязь дакументазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
13. Паняцці “метады”, “спосабы” і “сродкі” дакументавання. Кадзіраванне інфармацыі. Развіццё тэкставага дакументавання.
14. Паняцце “дакумент” у яго гістарычным развіцці.
15. Функцыі дакументаў: паняцце, віды, змест.
16. Паняцце “інфармацыя” ў дакументазнаўстве. Сувязь інфармацыі і дакумента. Віды інфармацыі. Уласцівасці і асаблівасці дакументнай інфармацыі.
17. Паняцце арыгінальнасці і сапраўднасці дакумента.

18. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі.
19. Тэхнічнае дакументаванне. Навукова-тэхнічная дакументацыя: паняцце, віды.
20. Аўдыёвізуальныя дакументы. Арыгінальнасць і капійнасць аўдыёвізуальных дакументаў.
21. Азначэнне і ўласцівасці электроннага дакумента. Арыгінальнасць і капійнасць электронных дакументаў.
22. Фармуляр дакумента: паняцце, структура, віды. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента.
23. Уніфікацыя і стандартызацыя дакументаў: паняцце, мэты, задачы, прынцыпы.
24. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Змест работ па ўніфікацыі дакументацыі.
25. Тэкст сучаснага кіраўніцкага дакумента. Кампазіцыйная структура тэксту. Патрабаванні да мовы і стылю службовых дакументаў.
26. Уніфікацыя тэкста дакумента: паняцце, задачы, метады, арганізацыйнае забеспячэнне. Формы прадстаўлення тэксту ўніфікаваных дакументаў.
27. Каштоўнасць дакумента і яе экспертыза. Прынцыпы і крытэрыі ацэнкі каштоўнасці дакументаў.
28. Фактары, якія абумоўліваюць заканамернасці дакументаўтварэння. Рэгуляванне працэсаў дакументаўтварэння.
29. Вызначэнне абгрунтаваных крытэрыяў стварэння дакументаў.
30. Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці інфармацыі. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца.
31. Комплекс дакументаў: паняцце, віды.
32. Віды архіваў. Сістэма органаў архіўнай справы і справаводства і дзяржаўных архіўных устаноў у Рэспубліцы Беларусь.
33. Бланк дакумента. Віды бланкаў, склад рэквізітаў бланка. Асаблівасці распрацоўкі і выкарыстання бланкаў дакументаў з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.
34. Юрыдычная сіла дакументаў. Афармленне рэквізітаў, якія надаюць юрыдычную сілу дакументу.
35. Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі.
36. Складанне і афармленне лістоў.
37. Складанне і афармленне даведак і актаў.
38. Складанне і афармленне загадаў і распараджэнняў.

39. Складанне і афармленне пратаколаў.
40. Складанне і афармленне дакладных і тлумачальных запісак.
41. Капійнасць дакумента. Афармленне розных відаў копіяў.
42. Парадак узгаднення дакументаў. Унутранае і знешняе ўзгадненне.
43. Служба ДЗК ва ўстанове і яе функцыі.
44. Рэгістрацыя дакументаў.
45. Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі. Удасканаленне дакументазвароту.
46. Кантроль выканання дакументаў. Віды даведачных картатэк у справаводстве.
47. Фарміраванне спраў у справаводстве арганізацыі. Падрыхтоўка спраў да перадачы ў архіў і парадак перадачы спраў.
48. Экспертыза каштоўнасці дакументаў у справаводстве. ЦЭК, ЭК – іх склад і функцыі. Дакументаванне дзейнасці ЭК.
49. Наменклатура спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў. Віды наменклатур. Складанне і афармленне наменклатуры спраў.
50. Складанне і афармленне вопісаў спраў пастаяннага і часовага тэрмінаў захоўвання.
51. Паняцце і змест канфідэнцыяльнага дакументазвароту, прававая рэгламентацыя і парадак арганізацыі.
52. Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб.
53. Вышэйшыя органы дзяржаўнай улады ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма, парадак фарміравання, кампетэнцыя, дакументаванне дзейнасці.
54. Сістэма органаў суда, пракуратуры, Следчага камітэта і дзяржаўнага кантролю ў Рэспубліцы Беларусь.
55. Эвалюцыя сістэмы органаў мясцовага кіравання і самакіравання на тэрыторыі Беларусі ў канцы XVIII – пачатку XX стст.
56. Эвалюцыя сістэмы цэнтральных органаў улады і кіравання ў савецкай Беларусі.
57. Эвалюцыя сістэмы органаў мясцовага кіравання і самакіравання ў савецкай Беларусі.
58. Мясцовае кіраванне і самакіраванне ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма органаў, парадак іх фарміравання.
59. Органы мясцовага кіравання і самакіравання Рэспублікі Беларусь: унутраная будова, кампетэнцыя, арганізацыя дзейнасці і асноўныя асаблівасці яе дакументавання.
60. Нарматворчая дзейнасць дзяржаўных органаў у Рэспубліцы Беларусь.

61. Структура нацыянальных і міжнародных стандартаў фінансавай справаздачнасці. Парадак складання бухгалтарскай справаздачнасці.

62. Асноўныя патрабаванні да вядзення бухгалтарскага ўліку ў Рэспубліцы Беларусь. Першасныя ўліковыя дакументы.

63. Арганізацыя бухгалтарскага ўліку ў арганізацыях. Уліковая палітыка арганізацыі.

64. Формы знешняга і ўнутранага прадстаўлення, фізічная і лагічная структура электроннага дакумента. Фарматы файлаў.

65. Аўтаматызаваныя сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання: класіфікацыі, асноўныя функцыянальныя кампаненты, выбар, выкарыстанне.

66. Адбор на архіўнае захоўванне тэхнаэлектронных дакументаў. Забеспячэнне архіўнага захоўвання тэхнаэлектронных дакументаў

67. Склад і віды дакументаў кадровай службы. Асноўныя патрабаванні да афармлення кадровай дакументацыі.

68. Дакументаванне прыёму на працу і звальнення з працы, змяненняў працоўных адносін.

69. Склад дакументаў асабовай справы. Парадак фарміравання і вядзення асабовых спраў работнікаў.

70. Арганізацыйныя дакументы ў кадровай рабоце.

71. Дакументацыйнае забеспячэнне стварэння і функцыянавання сістэмы аховы працы ў арганізацыі.

72. Экспертыза каштоўнасці і архіўнае захоўванне кадровай дакументацыі.