

ПЫТАННІ ДА ДЗЯРЖАЎНАГА ЭКЗАМЕНА  
ПА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ, НАПРАМКУ СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ,  
СПЕЦЫЯЛІЗАЦЫІ

1-26 02 04 02 ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА (ІНФАРМАЦЫЙНАЕ  
ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ)

1. Зараджэнне і развіццё справаводства ў княствах на тэрыторыі Беларусі ў IX–XIII стст.
2. Арганізацыя дзяржаўнай канцылярыі Вялікага Княства Літоўскага. Формы дакументавання і склад дакументаў. Тэхналогія вырабу дакументаў і арганізацыя іх захоўвання.
3. Дакументаванне дзейнасці мясцовых органаў кіравання ў Вялікім Княстве Літоўскім і сістэма іх узаемаадносін з цэнтрам. Арганізацыя мясцовых канцылярыяў.
4. Дакументаванне цывільнага стану і прыватнаправавых адносін у Вялікім Княстве Літоўскім у XV–XVIII стст.
5. Фармуляр тэкставага дакумента ў Вялікім Княстве Літоўскім у XVI – XVII стст. Абазначэнне віду, аўтара, адрасата.
6. Фармуляр тэкставага дакумента ў Вялікім Княстве Літоўскім у XVI – XVII стст. Афармленне тэксту, месца складання, даты, пацвярджаючых рэквізітаў.
7. Асаблівасці арганізацыі справаводства ў Расійскай Імперыі у XVIII – пач. XX стст.
8. Фармуляр тэкставага дакумента XVIII ст. Абазначэнне віду і аўтара.
9. Фармуляр тэкставага дакумента XVIII ст. Афармленне адрасата, даты, пацвярджаючых рэквізітаў, адзнак.
10. Фармуляр тэкставага дакумента ў Расійскай Імперыі ў XIX – пач. XX стст. Афармленне тэксту, абазначэнне віду.
11. Фармуляр тэкставага дакумента ў Расійскай Імперыі ў XIX – пач. XX стст. Афармленне аўтара, даты, адрасата, пацвярджаючых рэквізітаў і адзнак.
12. Нарматыўнае прававое рэгуляванне і метадычнае забеспячэнне справаводства і архіўнай справы ў БССР.
13. Фармуляр тэкставага дакумента савецкага перыяду. Развіццё фармуляра ў 1920-я – 1930-я гг.
14. Асноўныя накірункі ўдасканалення дакументацыі ў 1960-я – 1980-я гг.

15. Нарматыўнае прававое рэгуляванне і метадычнае забеспячэнне арганізацыі справаводства і архіўнай справы ва ўстановах і арганізацыях Рэспублікі Беларусь.
16. Вышэйшыя органы дзяржаўнай улады ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма, парадак фарміравання, кампетэнцыя, дакументаванне дзейнасці.
17. Сістэма органаў суда, пракуратуры, Следчага камітэта і дзяржаўнага кантролю ў Рэспубліцы Беларусь.
18. Мясцовае кіраванне і самакіраванне ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма органаў, парадак іх фарміравання, кампетэнцыя.
19. Нарматворчая дзейнасць дзяржаўных органаў у Рэспубліцы Беларусь.
20. Сістэма дакументацыі: паняцце, прыкметы, віды.
21. Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі ў Вялікім Княстве Літоўскім.
22. Развіццё сістэм дакументацыі ў Расійскай Імперыі, БССР і Рэспубліцы Беларусь.
23. Паняцце дакументазнаўства. Аб'ект і прадмет дакументазнаўства. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Сувязь дакументазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
24. Паняцце архівазнаўства. Аб'ект і прадмет архівазнаўства. Метады даследавання архівазнаўчых праблем. Сувязь архівазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
25. Паняцце крыніцазнаўства. Аб'ект і прадмет крыніцазнаўства. Метады даследавання крыніцазнаўчых праблем. Сувязь крыніцазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
26. Паняцце “дакумент” у яго гістарычным развіцці.
27. Паняцце “інфармацыя” ў дакументазнаўстве. Сувязь інфармацыі і дакумента. Віды інфармацыі. Уласцівасці і асаблівасці дакументнай інфармацыі.
28. Матэрыяльныя носбіты інфармацыі.
29. Паняцці “метады”, “спосабы” і “сродкі” дакументавання. Кадзіраванне інфармацыі. Развіццё тэкставага дакументавання.
30. Тэхнічнае дакументаванне. Навукова-тэхнічная дакументацыя: паняцце, віды.
31. Функцыі дакументаў: паняцце, віды, змест.
32. Паняцце арыгінальнасці і сапраўднасці дакумента.
33. Аўдыёвізуальныя дакументы. Арыгінальнасць і капійнасць аўдыёвізуальных дакументаў.

34. Суадносіны паняццяў “тэхнатронны дакумент”, “машыначытальныя даныя”, “дакумент у электронным выглядзе”, “электронны дакумент”.
35. Азначэнне і ўласцівасці электроннага дакумента.
36. Формы знешняга і ўнутранага прадстаўлення, фізічная і лагічная структура электроннага дакумента. Фарматы файлаў.
37. Планаванне жыццёвага цыклу электроннага дакумента.
38. Фармуляр дакумента: паняцце, структура, віды. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента.
39. Тэкст сучаснага кіраўніцкага дакумента. Кампазіцыйная структура тэксту. Агульныя патрабаванні да мовы і стылю службовых дакументаў.
40. Ужыванне ў тэкстах сучасных кіраўніцкіх дакументаў замежных слоў, тэрмінаў, неалагізмаў, скарачэнняў.
41. Каштоўнасць дакумента і яе экспертыза. Прынцыпы і крытэрыі ацэнкі каштоўнасці дакументаў.
42. Уніфікацыя і стандартызацыя дакументаў: паняцце, мэты, задачы, прынцыпы.
43. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Змест работ па ўніфікацыі дакументацыі.
44. Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі.
45. Уніфікацыя тэкста дакумента: паняцце, вырашаемыя задачы, метады, арганізацыйнае забеспячэнне. Формы прадстаўлення тэксту ўніфікаваных дакументаў.
46. Навуковыя канцэпцыі міжгаліновай уніфікацыі форм кіраўніцкіх дакументаў. Справаводны і сістэмны падыходы.
47. Рэгуляванне працэсаў дакументаўтварэння. Фактары, якія абумоўліваюць заканамернасці дакументаўтварэння.
48. Прычыны неабгрунтаванага ўзрастання відавай разнастайнасці і колькасці дакументаў.
49. Абгрунтаваныя крытэрыі стварэння дакументаў. Фактары, якія вызначаюць неабходны комплекс дакументаў.
50. Прававое рэгуляванне працэсаў дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.
51. Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці інфармацыі.
52. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца.
53. Комплекс дакументаў: паняцце, віды. Першасныя комплексы і камплекты дакументаў.

54. Комплекс дакументаў: паняцце, віды. Складаныя комплексы дакументаў.
55. Віды архіваў. Сістэма органаў архіўнай справы і справаводства і дзяржаўных архіўных устаноў у Рэспубліцы Беларусь.
56. Аўтаматызаваныя сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання: класіфікацыі, асноўныя функцыянальныя кампаненты.
57. Аўтаматызаваныя сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання: праблемы распрацоўкі і крытэрыі выбару.
58. Аўтаматызаваныя сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання: праблемы выкарыстання і ацэнкі эфектыўнасці.
59. Месца інфармацыйнай бяспекі ў сістэме забеспячэння бяспекі асобы, грамадства і дзяржавы. Класіфікацыя і сутнасць пагроз інфармацыйнай бяспекі.
60. Нарматыўнае прававое забеспячэнне інфармацыйнай бяспекі і абароны інфармацыі ў Рэспубліцы Беларусь, а таксама на міжнародным узроўні.
61. Паняцце і змест канфідэнцыяльнага дакументазвароту, парадак яго арганізацыі.
62. Служба ДЗК ва ўстанове і яе функцыі.
63. Рэгістрацыя дакументаў.
64. Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі. Удасканаленне дакументазвароту.
65. Кантроль выканання дакументаў.
66. Віды даведачных картатэк у справаводстве.
67. Парадак зацвярджэння дакументаў.
68. Парадак узгаднення дакументаў. Унутранае і знешняе ўзгадненне.
69. Парадак падпісання розных відаў дакументаў.
70. Фарміраванне спраў у справаводстве арганізацыі.
71. Падрыхтоўка спраў да перадачы ў архіў і парадак перадачы спраў.
72. Экспертыза каштоўнасці дакументаў у справаводстве. ЦЭК, ЭК – іх склад і функцыі. Дакументаванне дзейнасці ЭК.
73. Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб.
74. Асноўныя патрабаванні да вядзення бухгалтарскага ўліку ў Рэспубліцы Беларусь. Першасныя ўліковыя дакументы.
75. Дакументаванне прыёму на працу і звальнення з працы, змяненняў працоўных адносін.
76. Склад дакументаў асабовай справы. Парадак фарміравання і вядзення асабовых спраў работнікаў.

- 77.Наменклатура спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў. Віды наменклатур.
- 78.Складанне і афармленне наменклатуры спраў.
- 79.Складанне і афармленне вопісаў спраў пастаяннага і часовага тэрмінаў захоўвання.
- 80.Бланк дакумента. Віды бланкаў, склад рэквізітаў бланка. Асаблівасці распрацоўкі і выкарыстання бланкаў дакументаў з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.
- 81.Юрыдычная сіла дакументаў. Афармленне рэквізітаў, якія надаюць юрыдычную сілу дакументу.
- 82.Складанне і афармленне лістоў.
- 83.Складанне і афармленне даведак.
- 84.Складанне і афармленне актаў.
- 85.Складанне і афармленне загадаў па асноўнай дзейнасці.
- 86.Складанне і афармленне пратаколаў.
- 87.Складанне і афармленне загадаў па асабовым складзе.
- 88.Складанне і афармленне распараджэнняў і ўказанняў.
- 89.Складанне і афармленне дакладных і тлумачальных запісак.
- 90.Капійнасць дакумента. Афармленне розных відаў копіяў.