

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 – XVIII стст.
5. Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай Імперыі XVIII ст.
6. Фармуляр тэкставага дакумента ў Расійскай Імперыі у XIX – пач. XX ст.
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 “спосаб” і “сродкі” дакументавання. Кадзіраванне інфармацыі.
14. Развіццё пісьмовага дакументавання.
15. Паняцце “дакумент” у яго гістарычным развіцці.
16. Функцыі дакументаў: паняцце, віды, змест.
17. Паняцце “інфармацыя” ў дакументазнаўстве. Сувязь інфармацыі і дакумента. Віды інфармацыі. Уласцівасці і асаблівасці дакументнай інфармацыі.
18. Паняцце арыгінальнасці і сапраўднасці дакумента.
19. Матэрыяльныя носбіты інфармацыі.

20. Тэхнічнае дакументаванне. Навукова-тэхнічная дакументацыя: паняцце, віды.

21. Аўдыёвізуальныя дакументы. Арыгінальнасць і капійнасць аўдыёвізуальных дакументаў.

22. Азначэнне і ўласцівасці электроннага дакумента. Арыгінальнасць і капійнасць электронных дакументаў.

23. Фармуляр дакумента: паняцце, структура, віды. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента.

24. Уніфікацыя і стандартызацыя дакументаў: паняцце, мэты, задачы, прынцыпы.

25. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Змест работ па ўніфікацыі дакументацыі.

26. Тэкст сучаснага кіраўніцкага дакумента. Кампазіцыйная структура тэксту. Патрабаванні да мовы і стылю службовых дакументаў.

27. Уніфікацыя тэкста дакумента: паняцце, задачы, метады, арганізацыйнае забеспячэнне. Формы прадстаўлення тэксту ўніфікаваных дакументаў.

28. Каштоўнасць дакумента і яе экспертыза. Прынцыпы і крытэрыі ацэнкі каштоўнасці дакументаў.

29. Фактары, якія абумоўліваюць заканамернасці дакументаўтварэння. Рэгуляванне працэсаў дакументаўтварэння.

30. Вызначэнне абгрунтаваных крытэрыяў стварэння дакументаў.

31. Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці інфармацыі. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца.

32. Комплекс дакументаў: паняцце, віды.

33. Віды архіваў. Сістэма органаў архіўнай справы і справаводства і дзяржаўных архіўных устаноў у Рэспубліцы Беларусь.

34. Бланк дакумента. Віды бланкаў, склад рэквізітаў бланка. Асаблівасці распрацоўкі і выкарыстання бланкаў дакументаў з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

35. Юрыдычная сіла дакументаў. Афармленне рэквізітаў, якія надаюць юрыдычную сілу дакументу.

36. Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі.

37. Складанне і афармленне лістоў.

38. Складанне і афармленне даведак і актаў.

39. Складанне і афармленне загадаў і распараджэнняў.

40. Складанне і афармленне пратаколаў.

41. Складанне і афармленне дакладных і тлумачальных запісак.
42. Капійнасць дакумента. Афармленне розных відаў копіяў.
43. Парадак узгаднення дакументаў. Унутранае і знешняе ўзгадненне.
44. Служба ДЗК ва ўстанове і яе функцыі.
45. Рэгістрацыя дакументаў.
46. Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі. Удасканаленне дакументазвароту.
47. Кантроль выканання дакументаў. Віды даведачных картатэк у справаводстве.
48. Фарміраванне спраў у справаводстве арганізацыі. Падрыхтоўка спраў да перадачы ў архіў і парадак перадачы спраў.
49. Экспертыза каштоўнасці дакументаў у справаводстве. ЦЭК, ЭК – іх склад і функцыі. Дакументаванне дзейнасці ЭК.
50. Наменклатура спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў. Віды наменклатур. Складанне і афармленне наменклатуры спраў.
51. Складанне і афармленне вопісаў спраў пастаяннага і часовага тэрмінаў захоўвання.
52. Асаблівасці вядзення справаводства па дакументах з інфармацыяй, доступ да якой абмежаваны.
53. Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб.
54. Вышэйшыя органы дзяржаўнай улады ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма, парадак фарміравання, кампетэнцыя, дакументаванне дзейнасці.
55. Сістэма органаў суда, пракуратуры, Следчага камітэта і дзяржаўнага кантролю ў Рэспубліцы Беларусь.
56. Эвалюцыя сістэмы органаў дзяржаўнай улады і кіравання на беларускіх землях у IX – другой трэці XVIII стст.
57. Эвалюцыя сістэмы органаў мясцовага кіравання і самакіравання на тэрыторыі Беларусі ў IX – другой трэці XVIII стст.
58. Эвалюцыя сістэмы органаў дзяржаўнай улады і кіравання Расійскай Імперыі ў апошняй трэці XVIII – пачатку XX стст.
59. Эвалюцыя сістэмы органаў мясцовага кіравання і самакіравання на тэрыторыі Беларусі ў апошняй трэці XVIII – пачатку XX стст.
60. Эвалюцыя сістэмы цэнтральных органаў улады і кіравання ў савецкай Беларусі.
61. Эвалюцыя сістэмы органаў мясцовага кіравання і самакіравання ў савецкай Беларусі.

62. Мясцовае кіраванне і самакіраванне ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма органаў, парадак іх фарміравання.

63. Органы мясцовага кіравання і самакіравання Рэспублікі Беларусь: унутраная будова, кампетэнцыя, арганізацыя дзейнасці і асноўныя асаблівасці яе дакументавання.

64. Нарматворчая дзейнасць дзяржаўных органаў у Рэспубліцы Беларусь.

65. Сістэма нарматыўных прававых актаў у Рэспубліцы Беларусь.

66. Асноўныя патрабаванні да вядзення бухгалтарскага ўліку ў Рэспубліцы Беларусь. Першасныя ўліковыя дакументы. Парадак складання бухгалтарскай справаздачнасці.

67. Асновы прававога рэжыму камерцыйнай таямніцы ў Рэспубліцы Беларусь.

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

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

70. Адбор на архіўнае захоўванне электронных дакументаў. Забеспячэнне архіўнага захоўвання электронных дакументаў

71. Асноўныя патрабаванні па вядзенні кадравага справаводства. Склад і віды дакументаў кадравай службы.

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

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

74. Правое рэгуляванне аховы персанальных даных у Рэспубліцы Беларусь.

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