

ПЫТАННІ ДА ДЗЯРЖАЎНАГА ЭКЗАМЕНА
ПА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ, НАПРАМКУ СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ,
СПЕЦЫЯЛІЗАЦЫІ
1-26 02 04 02 ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА (ІНФАРМАЦЫЙНАЕ
ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ)

1. Эвалюцыя сістэмы органаў улады і кіравання тэрыторыі Беларусі ў IX–XIII ст. Зараджэнне і развіццё справаводства.
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 – XVIII стст. Абазначэнне віду, аўтара, адрасата.
6. Фармуляр тэкставага дакумента ў Вялікім Княстве Літоўскім у XVI – XVIII стст. Афармленне тэксту, месца складання, даты, пацвярджаючых рэквізітаў.
7. Асаблівасці арганізацыі справаводства ў Расійскай Імперыі у XVIII – пач. XX ст.
8. Фармуляр тэкставага дакумента ў Расійскай Імперыі XVIII ст.
9. Фармуляр тэкставага дакумента ў Расійскай Імперыі ў XIX – пач. XX ст.
10. Нарматыўнае прававое рэгуляванне і метадычнае забеспячэнне справаводства і архіўнай справы ў БССР.
11. Фармуляр тэкставага дакумента савецкага перыяду. Асаблівасці фармуляра ў 1920-я – 1930-я гг.
12. Асноўныя накірункі ўдасканалення дакументацыі ў 1960-я – 1980-я гг.
13. Прававыя акты Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь.
14. Нарматыўнае прававое рэгуляванне і метадычнае забеспячэнне арганізацыі справаводства і архіўнай справы ва ўстановах і арганізацыях Рэспублікі Беларусь.
15. Нарматыўная прававая і метадычная база дзейнасці архіваў устаноў у Рэспубліцы Беларусь.
16. Вышэйшыя органы дзяржаўнай улады ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма, парадак фарміравання, кампетэнцыя, дакументаванне дзейнасці.
17. Усебеларускі народны сход – вышэйшы прадстаўнічы орган народаўладдзя Рэспублікі Беларусь.
18. Рэспубліканскія органы дзяржаўнага кіравання ў Рэспубліцы Беларусь.

19. Сістэма органаў суда, пракуратуры, Следчага камітэта і дзяржаўнага кантролю ў Рэспубліцы Беларусь.
20. Мясцовае кіраванне і самакіраванне ў Рэспубліцы Беларусь: сістэма органаў, парадак іх фарміравання, кампетэнцыя.
21. Нарматворчая дзейнасць дзяржаўных органаў у Рэспубліцы Беларусь.
22. Сістэма дакументацыі: паняцце, прыкметы, віды.
23. Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі ў Вялікім Княстве Літоўскім.
24. Развіццё сістэм дакументацыі ў Расійскай Імперыі, БССР і Рэспубліцы Беларусь.
25. Паняцце дакументазнаўства. Аб'ект і прадмет дакументазнаўства. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Сувязь дакументазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
26. Паняцце архівазнаўства. Аб'ект і прадмет архівазнаўства. Метады даследавання архівазнаўчых праблем. Сувязь архівазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
27. Паняцце крыніцазнаўства. Аб'ект і прадмет крыніцазнаўства. Метады даследавання крыніцазнаўчых праблем. Сувязь крыніцазнаўства з іншымі дысцыплінамі.
28. Паняцце “дакумент” у яго гістарычным развіцці.
29. Паняцце “інфармацыя” ў дакументазнаўстве. Сувязь інфармацыі і дакумента. Віды інфармацыі. Уласцівасці і асаблівасці дакументнай інфармацыі.
30. Матэрыяльныя носыбіты інфармацыі.
31. Паняцці “спосаб” і “сродкі” дакументавання. Кадзіраванне інфармацыі.
32. Развіццё пісьмовага дакументавання.
33. Тэхнічнае дакументаванне. Навукова-тэхнічная дакументацыя: паняцце, віды.
34. Функцыі дакументаў: паняцце, віды, змест.
35. Паняцце арыгінальнасці і сапраўднасці дакумента.
36. Аўдыёвізуальныя дакументы. Арыгінальнасць і капійнасць аўдыёвізуальных дакументаў.
37. Суадносіны паняццяў “тэхнаэлектронны дакумент”, “машыначытальныя даныя”, “дакумент у электронным выглядзе”, “электронны дакумент”.
38. Азначэнне і ўласцівасці электроннага дакумента.
39. Формы знешняга і ўнутранага прадстаўлення, фізічная і лагічная структура электроннага дакумента. Фарматы файлаў.
40. Планаванне жыццёвага цыклу электроннага дакумента.
41. Фармуляр дакумента: паняцце, структура, віды. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента.
42. Тэкст сучаснага кіраўніцкага дакумента. Кампазіцыйная структура тэксту. Агульныя патрабаванні да мовы і стылю службовых дакументаў.

43. Каштоўнасць дакумента і яе экспертыза. Прынцыпы і крытэрыі ацэнкі каштоўнасці дакументаў.
44. Уніфікацыя і стандартызацыя дакументаў: паняцце, мэты, задачы, прынцыпы.
45. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Змест работ па ўніфікацыі дакументацыі.
46. Уніфікацыя тэкста дакумента: паняцце, вырашаемыя задачы, метады, арганізацыйнае забеспячэнне. Формы прадстаўлення тэксту ўніфікаваных дакументаў.
47. Навуковыя канцэпцыі міжгаліновай уніфікацыі форм кіраўніцкіх дакументаў. Справаводны і сістэмны падыходы.
48. Рэгуляванне працэсаў дакументаўтварэння. Фактары, якія абумоўліваюць заканамернасці дакументаўтварэння.
49. Прычыны неабгрунтаванага ўзрастання відавай разнастайнасці і колькасці дакументаў.
50. Абгрунтаваныя крытэрыі стварэння дакументаў. Фактары, якія вызначаюць неабходны комплекс дакументаў.
51. Правое рэгуляванне працэсаў дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.
52. Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці інфармацыі.
53. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца.
54. Комплекс дакументаў: паняцце, віды.
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. Нарматыўнае правае забеспячэнне інфармацыйнай бяспекі і абароны інфармацыі ў Рэспубліцы Беларусь.
60. Дзяржаўныя сакрэты: паняцце, прававая рэгламентацыя, асноўныя патрабаванні па арганізацыі работы.
61. Правое рэгуляванне аховы персанальных даных у Рэспубліцы Беларусь.
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. Парадак зацвярджэння дакументаў.
67. Парадак узгаднення дакументаў. Унутранае і знешняе ўзгадненне.
68. Парадак падпісання розных відаў дакументаў.
69. Фарміраванне спраў у справаводстве арганізацыі.
70. Падрыхтоўка спраў да перадачы ў архіў і парадак перадачы спраў.
71. Нарматыўныя і метадычныя асновы экспертызы каштоўнасці дакументаў у справаводстве. ЦЭК, ЭК – іх склад і функцыі. Дакументаванне дзейнасці ЭК.
72. Прававыя асновы справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб.
73. Дзяржаўная кадравая палітыка ў Рэспубліцы Беларусь.
74. Рэгламентацыя і дакументаванне прыёму на працу і звальнення з працы, змяненняў працоўных адносін.
75. Нарматыўныя і метадычныя асновы фарміравання і вядзення асабовых спраў работнікаў.
76. Наменклатура спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў. Віды наменклатур.
77. Складанне і афармленне наменклатуры спраў.
78. Складанне і афармленне вопісаў спраў пастаяннага і часовага тэрмінаў захоўвання.
79. Юрыдычная сіла дакументаў. Афармленне рэквізітаў, якія надаюць юрыдычную сілу дакументу.
80. Складанне і афармленне лістоў.
81. Складанне і афармленне даведак і актаў.
82. Складанне і афармленне загадаў па асноўнай дзейнасці.
83. Складанне і афармленне пратаколаў.
84. Складанне і афармленне дакладных і тлумачальных запісак.
85. Капійнасць дакумента. Афармленне розных відаў копій.