**Вопросы к экзамену по дисциплине**

**Документоведение**

**д.о. 2 курс историко-архивоведение**

1. Документ – основной объект документоведческих исследований.
2. Объект, предмет, задачи, методы документоведения.
3. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Место документоведения в системе наук.
4. Понятие "документ", его трансформация.
5. Основные понятия документоведения ("делопроизводство", "документационное обеспечение управления", "документирование", "документооборот" и др.).
6. Основные источники исторического характера, которые определили принципы ведение делопроизводства на территории Беларуси.
7. Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления в Республике Беларусь.
8. Государственные стандарты, регламентирующие документационное обеспечение управления в Республике Беларусь и унифицированные системы документации.
9. Методические документы Государственной архивной службы Республики Беларусь.
10. Классификация документов в документоведении.
11. Функции документа.
12. Способы, средства и методы документирования.
13. Носители информации.
14. Признаки документа. Оригинальность и подлинность. Копийность документа.
15. Понятие «Системы документации». Признаки системы документации.
16. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации в Великом княжестве Литовском.
17. Делопроизводство XVIII-нач. XX вв. Влияние российского образца делопроизводства.
18. Развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
19. Основные этапы развития делопроизводства в Республике Беларусь.
20. Формуляр документа. Понятие о структуре документа.
21. Формуляр текстового документа ВКЛ. Обозначение вида, автора, адресата, даты составления, удостоверение документа.
22. Формуляр текстового документа Российской Империи XVIII в.
23. Формуляр текстового документа XIX - начала ХХ в.
24. Складывание формуляра документа в советский период.
25. Развитие унификации и стандартизации документов. Понятие «унифицированная система документации".
26. Современные государственные стандарты на документы.
27. Бланк документа. Виды бланков. Бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
28. Автор документа.
29. Вид и разновидность документа.
30. Обозначение адресата.
31. Дата документа.
32. Состав реквизитов удостоверения документов.
33. Утверждение документов.
34. Согласование документа.
35. Отметки на документах.
36. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав, особенности.
37. Организационные документы.
38. Справочно-информационные документы.
39. Оформление документации по личному составу.
40. Специфика подготовки и оформления организационно-распорядительных документов с использованием компьютерных технологий.
41. Определение понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Методы совершенствования документооборота.
42. Порядок обработки документов.
43. Автоматизация документооборота.
44. Регистрация документов.
45. Контроль за исполнением документов.
46. Номенклатура дел.
47. Формирование дел.
48. Описи дел.
49. Перечни документов.
50. Понятия "ценность документа», «экспертиза ценности". Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.