1. Понятие архивоведения и архивного дела.
2. Специфика объекта и предмета архивоведения.
3. Понятия “архив”, “архивный фонд”, “архивная коллекция”, “архивный документ”
4. Функции архивоведения.
5. Основные принципы архивоведения.
6. Методы архивоведения.
7. Связь архивоведения с другими дисциплинами
8. Развитие архивоведения в Беларуси
9. Развитие архивоведения в зарубежных странах.
10. Законодательные акты, которые регулируют взаимоотношения в области архивного дела.
11. Нормативные правовые акты (технический, лоальные, правила, инструкции, перечни), которые регулируют процессы архивного хранения документов.
12. Методические документы, которые регулируют процессы архивного хранения документов
13. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.
14. Понятие классификации документов. Уровни классификации.
15. Понятие о Национальном архивном фонде Республики Беларусь.
16. Деление НАФ РБ.
17. Признаки классификации документов в пределах НАФ и их характеристика.
18. Классификация документов в зависимости от принадлежности к историческим периодам
19. Классификация документов в зависимости от принадлежности к различным формам собственности
20. Классификация документов в зависимости от принадлежности к различным административно территориальным единицам
21. Классификация документов в зависимости от способа закрепления информации
22. Структура государственной архивной службы Республики Беларусь.
23. Орган осуществляющий руководство архивным делом в Республике Беларусь.
24. Научно-исследовательские учреждения архивной отрасли.
25. Республиканские архивы.
26. Областные архивы
27. Зональные архивы
28. Городские и районные архивы.
29. Документы НАФ в зарубежных хранилищах
30. Законодательные акты, нормативные правовые и методические документы по организации работы ведомственных архивов
31. Виды ведомственных архивов.
32. Задачи, функции ведомственного архива
33. Организация работы ведомственного архива
34. Состав документов ведомственного архива
35. Классификация документов в пределах архивов
36. Виды архивных фондов и специфика их создания
37. Установление крайних дат и хронологических границ фонда.
38. Факторы, влияющие на установление хронологических и структурных границ фонда.
39. Классификация документов в пределах архивных фондов
40. Определение экспертизы ценности документов.
41. Понятие ценности документов.
42. Основные принципы определения ценности документов.
43. Основные критерии ценности документов.
44. Критерии происхождения
45. Критерии содержания
46. Критерии внешних особенностей
47. Функциональный метод оценки документов и метод экспертных оценок.
48. Виды и структура перечней документов с указанием сроков хранения.
49. Списки учреждений – источников комплектования архива.
50. Определение понятия, цели государственного учета документов НАФ
51. Организация системы учета. Основные учетные единицы
52. Принципы организации системы учета документов
53. Виды учета документов в государственном архиве
54. Учет музейных предметов
55. Виды работ по обеспечению сохранности документов.
56. Требования к зданиям и помещениям архивов
57. Световой режим
58. Санитарно-гигиенический режим
59. Электрооборудование
60. Пожарная безопасность
61. Охранный режим
62. Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов
63. Цели и характер использования выдаваемых дел
64. Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу дел из хранилищ
65. Порядок выдачи дел и учет выдачи
66. Обеспечение сохранности выданных дел, копий фонда пользования и описей и продолжительность сроков их использования
67. Контроль за своевременным возвращением выданных дел и описей и порядок их возвращения
68. Система НСА: определение понятия, требования к разработке ее элементов
69. Архивная опись как базовый архивный справочник. Этапы описательных работ при составлении описи
70. Определение, виды и разновидности каталогов
71. Каталогизация архивных документов
72. Ведение каталога. Учет работ по каталогизации и использованию каталогов
73. Типы, виды, разновидности путеводителей
74. Состав описательной статьи и структура путеводителей
75. Путеводители по архиву
76. Путеводители по фондам архива (архивов)
77. Путеводители по архивам
78. Тематические путеводители и краткие справочники
79. Определение, функции и формы указателей
80. Виды и разновидности указателей
81. Обзоры документов и их виды
82. Структура обзоров и схемы построения характеристик документов
83. Методика составления обзоров документов
84. Развитие АИПС в Беларуси конце 1980-х – 2010 гг.
85. Крупнейшие АИПС государственных архивов Республики Беларусь
86. История создания первого международного стандарта в архивной сфере
87. Виды экскурсионной и лекционной деятельности архива.
88. Цели и формы сотрудничества с периодическими печатными изданиями.
89. Архивные документы как источник для научных исследований и художественного творчества.
90. Определение тематики информирования.
91. Составление информационных писем.
92. Тематические перечни документов.
93. Порядок доступа к архивным документам.
94. Условия ограничения доступа к архивным документам.
95. Учет работы читального зала.
96. Виды архивных выставок.
97. Составление тематического плана выставки архивных документов.
98. Подготовка документов к экспонированию.
99. Составление архивных справок.
100. Подготовка архивных копий и выписок.
101. Виды запросов граждан, особенности их учета.
102. Типы и виды документальных публикаций.
103. Способы издания документов.
104. Методика подготовки документальной публикации.
105. Понятие документоведения. Объект и предмет документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Связь документоведения с другими дисциплинами.
106. Основные нормативные документы, регламентировавшие делопроизводственные процессы на различных исторических этапах. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу.
107. Основные нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, регламентирующие документирование и работу с документами на современном этапе (инструкции, правила, государственные стандарты и др.).
108. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ».
109. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
110. Функции документов.
111. Электронный документ: понятие, структура.
112. Современные способы документирования с использованием новых технологий. Материальные носители информации.
113. Оригинальность и подлинность документов.
114. Формуляр документа: понятие, структура, виды.
115. внедрения российского делопроизводства на белорусских землях.
116. Бланк документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланка для письма.
117. Состав реквизитов общего бланка. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
118. Требования к оформлению реквизита «Адресат». Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.
119. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
120. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
121. Внутреннее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Виза».
122. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования».
123. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
124. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
125. Печать и ее назначение. Порядок проставления печатей на документах.
126. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений.
127. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
128. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
129. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, придающих юридическую силу документу.
130. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
131. Понятие «система документации». Признаки системы документации
132. Понятия «унификация» и «стандартизация». Цели и задачи унификации документов. Понятие «унифицированная система документации».
133. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
134. Формуляр-образец: понятие, назначение, основные требования к построению.
135. Организационные документы: виды, порядок составления и оформления.
136. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.
137. Протокол. Виды протоколов, порядок их составления и оформления.
138. Акты. Порядок составления и оформления актов.
139. Докладные и объяснительные записки. Порядок их составления и оформления.
140. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
141. Особенности составления и оформления документов с использованием компьютерных технологий.