

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Першы намеснік Міністра
адукацыі Рэспублікі Беларусь
_____ І.А.Старавойтава

Рэгістрацыйны № ТД- _____ /тып.

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

**Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне
для спецыяльнасці
1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)**

УЗГОДНЕНА

Старшыня вучэбна-метадычнага
аб'яднання па адукацыі ў галіне
кіравання

_____ Г.У.Пальчык
_____._____._____.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення
прафесійнай адукацыі Міністэрства
адукацыі Рэспублікі Беларусь

_____ С.А.Каспяровіч
_____._____._____.

Прарэктар па навукова-метадычнай
рабоце Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай
школы»

_____ І.У.Цітовіч
_____._____._____.

Эксперт-нормакантралёр

_____._____._____.

Мінск 201__

СКЛАДАЛЬНІКІ:

А. Я. Рыбакоў, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук, дацэнт;

А. М. Назаранка, старшы выкладчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, магістр гістарычных навук.

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Кафедра паліталогіі Прыватнай установы адукацыі “Інстыту парламентарызму і прадпрымальніцтва”;

В.Л. Насевіч, дырэктар “Беларускага навукова-даследчага цэнтру электроннай дакументацыі”, кандыдат гістарычных навук.

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ ЯК ТЫПАВАЯ:

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(пратакол № 9 ад 06.04.2018);

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(пратакол № 6 ад 16.06.2018);

Прэзідыумам савета вучэбна-метадычнага аб’яднання па адукацыі ў галіне кіравання
(пратакол № 3 ад 09.01.2019).

Адказы за рэдакцыю: *А. Я. Рыбакоў*

Адказы за выпуск: *А. М. Назаранка*

1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Тыпавая вучэбная праграма па дысцыпліне “Дакументазнаўства” распрацавана для студэнтаў, якія навучаюцца па спецыяльнасці 1–26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)” ва ўстановах вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь, адносіцца да цыклу спецыяльных дысцыплін (дзяржаўны кампанент).

Мэты дысцыпліны:

- вывучэнне дакумента і сістэм дакументацыі ў іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і практычных праблем стварэння дакументаванай інфармацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы, арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання на падставе рацыянальных, навукова-абгрунтаваных прынцыпаў і метадаў яго ўдасканалення;

- вывучэнне асаблівасцей і заканамернасцей работы з дакументамі ў розныя гістарычныя перыяды, іх пераемнасці ва ўмовах стварэння і дзейнасці сучаснага дзяржаўнага апарату.

Задачы дысцыпліны:

- паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;
- прасачыць эвалюцыю дакумента як носбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыялаў для фіксацыі інфармацыі;
- прааналізаваць працэс складвання і развіцця сістэм дакументацыі;
- выявіць і паказаць тэндэнцыі ўніфікацыі і стандартызацыі як асобных форм дакументаў, так і сістэм дакументацыі ў цэлым;
- сфарміраваць прафесійны падыход да вырашэння найважнейшых задач дакументавання ўсіх бакоў кіраўніцкай дзейнасці;
- прывіць навыкі аналізу дакумента;
- прывіць навыкі праектавання ўніфікаваных форм дакументаў, сістэм дакументацыі і інфармацыйна-дакументацыйнай сістэмы арганізацыі ў цэлым.

Вучэбная дысцыпліна «Дакументазнаўства» базуецца на ведах, атрыманых у выніку засваення дысцыплін «Гісторыя Беларусі», «Правазнаўства».

Вывучыўшы дысцыпліну, студэнт павінен ведаць:

- дакументазнаўчую тэрміналогію;
- нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па дакументаванні кіраўніцкай дзейнасці і арганізацыі працы з дакументамі;
- спосабы і сродкі дакументавання;
- заканамернасці развіцця дакумента і сістэм дакументацыі;
- структуру дакумента;
- характарыстыку і склад уніфікаваных сістэм дакументацыі, тыпавы склад сістэм дакументацыі арганізацый любой арганізацыйна-прававой формы;
- заканамернасці дакументаўтварэння;
- паняцце, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы кіравання дакументамі;

умець:

- складаць і афармляць любыя кіраўніцкія дакументы ў адпаведнасці з наяўнымі патрабаваннямі;
- арганізоўваць і праводзіць уніфікацыю формы і зместу дакументаў;
- вызначаць гістарычную і практычную каштоўнасць дакументаў;

валодаць:

- здольнасцю ставіць і вырашаць тэарэтычныя і практычныя праблемы дакументазнаўчага характару, уключаючы задачы высокага ўзроўню складанасці.

Вучэбная дысцыпліна спрыяе фарміраванню акадэмічных (АК-1, 6–12), сацыяльна-асобасных (САК-1, 5, 8–10) і прафесійных кампетэнцый (ПК-1, 4–6, 8–15, 17, 19, 20, 24) згодна з адукацыйным стандартам па спецыяльнасці:

АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для рашэння тэарэтычных і практычных задач.

АК-6. Валодаць міждысцыплінарным падыходам пры рашэнні праблем.

АК-7. Умець збіраць, сістэматызаваць інфармацыю і кіраваць ёй.

АК-8. Мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных сродкаў, кіраваннем інфармацыяй і працай з камп'ютарам.

АК-9. Валодаць дзяржаўнымі мовамі (беларускай і рускай), адной альбо некалькімі замежнымі мовамі на ўзроні, дастатковым для эфектыўнай пісьмовай і вуснай прафесійнай і міжасобаснай камунікацыі.

АК-10. Умець вучыцца, павышаць сваю кваліфікацыю на працягу ўсяго жыцця.

АК-11. Умець самастойна прымаць прафесійныя рашэнні з улікам іх сацыяльных і экалагічных наступстваў.

АК-12. Аналізаваць гістарычныя і сучасныя праблемы эканамічнага і сацыяльнага жыцця грамадства.

САК-1. Валодаць якасцямі грамадзянскасці.

САК-5. Быць здольным да крытыкі і самакрытыкі (крытычнае мысленне).

САК-8. Умець фарміраваць уласнае меркаванне.

САК-9. Мець навыкі публічных выступленняў і прэзентацый.

САК-10. Быць здольным выкарыстоўваць атрыманыя веды.

ПК-1. Планаваць, арганізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання.

ПК-4. Распрацоўваць праекты рашэнняў і арганізоўваць іх абмеркаванне.

ПК-5. Распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, табелі дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатары дакументнай інфармацыі.

ПК-6. Фармуляваць задачы па праектаванні, эксплуатацыі і ўдасканаленні (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і сістэм кіравання, прымаць удзел у распрацоўцы найноўшых інфармацыйных тэхналогій.

ПК-8. Дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання, аналізаваць факты і прагназаваць развіццё падзей, распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, ацэньваць гістарычныя і сучасныя праблемы і тэндэнцыі.

ПК-9. Рыхтаваць навуковыя матэрыялы, прадстаўляць вынікі праведзенай працы ў выглядзе справаздач, рэфератаў, артыкулаў, рэцэнзій, аформленых у адпаведнасці з навуковымі патрабаваннямі з прыцягненнем сучасных інфармацыйных тэхналогій і сродкаў арганізацыйнай тэхнікі.

ПК-10. Абіраць неабходныя метады даследавання, мадыфікаваць існуючыя і распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання.

ПК-11. Умець планаваць, арганізоўваць і весці навукова-даследчую дзейнасць.

ПК-12. Валодаць метадыкай рэферыравання і рэдагавання тэксту.

ПК-13. Умець карыстацца навуковай і даведачнай літаратурай на розных мовах.

ПК-14. Удзельнічаць у практычнай рэалізацыі падтрымкі працэсаў кіравання дакументамі, прафесійна прымяняць сучаснае абсталяванне і прылады.

ПК-15. Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне навуковых праграмных і апаратных рашэнняў для вырашэння задач дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання.

ПК-17. Развіваць навыкі працы асоб, якія навучаюцца, з вучэбнай, навуковай і навукова-метадычнай літаратурай, гістарычнымі і прававымі крыніцамі.

ПК-19. Творча ўжываць атрыманыя веды і набытыя навыкі ў прафесійнай дзейнасці.

ПК-20. Кансультаваць па пытаннях праектавання і арганізацыі дакументацыйнага (інфармацыйнага) абслугоўвання ўстановы (або структурнага падраздзялення) любога ўзроўню кіравання, любой галіны і любой формы ўласнасці.

ПК-24. Ажыццяўляць дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці па кіраванні інтэлектуальнай уласнасцю.

Курс “Дакументазнаўства” складае аснову фарміравання прафесійнай кампетэнтнасці выпускніка, з’яўляецца базай для вывучэння курсаў “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання”, “Архівазнаўства” і шэрагу дысцыплін напрамку спецыяльнасці, звязаны з такімі курсамі, як “Менеджмент”, “Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі” і іншымі. Вучэбная дысцыпліна «Дакументазнаўства» базуецца на ведах, атрыманых у выніку засваення дысцыплін «Гісторыя Беларусі», «Правазнаўства».

У адпаведнасці з адукацыйным стандартам і тыповымі вучэбнымі планами на вывучэнне дысцыпліны “Дакументазнаўства” адведзена 384 акадэмічныя гадзіны (10,5 заліковых адзінак), з іх: аўдыторных 202 гадзіны. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў: 102 – лекцыйныя заняткі, 100 – семінарскія заняткі. Дысцыпліна разлічана на вывучэнне з першага па трэці семестры, рэкамендаваныя формы бягучай атэстацыі – залік і два экзамены.

2. ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№ п/п	Назва раздзелаў (модуляў) і тэм	Колькасць гадзін		
		Аўдыторных	З іх	
			Лекцыі	Семінары
	<i>Раздзел 1. Прызначэнне курсу, крыніцы і літаратура</i>			
1.	Прадмет, змест, задачы курсу і метады яго вывучэння	6	4	2
2.	Крыніцы і літаратура	2	2	
	<i>Раздзел 2. Дакумент, яго функцыі і спосабы дакументавання</i>			
3.	Паняцці “інфармацыя” і “дакумент”	8	4	4
4.	Функцыі дакументаў	4	2	2
5.	Спосабы дакументавання	4	4	
6.	Матэрыяльныя носбіты інфармацыі	4	2	2
	<i>Раздзел 3. Прыкметы дакумента</i>			
7.	Арыгінальнасць дакумента	4	4	
8.	Капіянасць дакумента	4	4	
	<i>Раздзел 4. Структура дакумента</i>			
9.	Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі*	14	4	10
10.	Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента	24	12	12
11.	Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента	20	4	16
12.	Тэкст дакумента	6	4	2
13.	Уніфікацыя тэксту дакумента	16	8	8
	<i>Раздзел 5. Сістэмы дакументацыі</i>			
14.	Складванне сістэм дакументацыі	8	4	4
15.	Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі	14	8	6
	<i>Раздзел 6. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі</i>			
16.	Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі**	24	8	16
	<i>Раздзел 7. Комплексы дакументаў</i>			
17.	Комплексы дакументаў	8	6	2
	<i>Раздзел 8. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў</i>			
18.	Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў	10	6	4
	<i>Раздзел 9. Удасканаленне дакументацыйных працэсаў</i>			
19.	Рэгламентацыя працэсаў дакументаўтварэння	10	6	4
20.	Выкарыстанне новых тэхналогій у дакументаванні	6	4	2
	<i>Раздзел 10. Кіраванне дакументамі</i>			
21.	Кіраванне дакументамі	6	2	4
	УСЯГО:	202	102	100

*Вывучэнне тэмы “Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента” можа працягвацца ў трэцім семестры за кошт семінарскіх заняткаў.

** Вывучэнне тэмы “Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі” можа быць распачата ў першым семестры.

3. ЗМЕСТ ДЫСЦЫПЛІНЫ

РАЗДЗЕЛ 1. ПРЫЗНАЧЭННЕ КУРСУ, КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

Тэма 1. Прадмет, змест, задачы курсу і метады яго вывучэння

Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўчых даследаванняў. Роля дакумента ў жыцці чалавека і грамадства. Дакументы ў сферы права і кіравання. Уплыў навукова-тэхнічнай рэвалюцыі на развіццё дакумента. Развіццё фармуляра дакумента. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакумента. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Агульнанавуковыя і адмысловыя метады. Станаўленне і развіццё дакументазнаўства як навуковай дысцыпліны. Сувязь дакументазнаўства з тэорыяй інфармацыі, архівазнаўствам і крыніцазнаўствам. Выкарыстанне дакументазнаўствам дасягненняў інфарматыкі, гістарычнай навукі, права, лінгвістыкі, тэорыі кіравання і іншых навуковых дысцыплін. Роля дакументазнаўства ва ўдасканаленні працэсаў кіравання.

Тэма 2. Крыніцы і літаратура

Заканадаўчыя акты, нарматыўныя матэрыялы XVI – пачатку XX ст. Письмоўнікі. Метадычныя распрацоўкі. Інструкцыі па справаводстве. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь. Грамадзянскі кодэкс Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчыя акты і іншыя нарматыўныя прававыя акты. Дзяржаўныя стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Метадычныя дакументы Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Перыядычныя выданні. Літаратура. Даведачныя выданні.

РАЗДЗЕЛ 2. ДАКУМЕНТ, ЯГО ФУНКЦЫІ І СПАСАБЫ ДАКУМЕНТАВАННЯ

Тэма 3. Паняцці “інфармацыя” і “дакумент”

Паняцці “інфармацыя” і “дакумент”. Сувязь інфармацыі і дакумента. Роля інфармацыі ў сацыяльных і эканамічных працэсах. Інфармацыя як аснова прыняцця кіраўніцкага рашэння. Роля інфармацыі ў аўтаматызаваных сістэмах.

Узнікненне дакумента, яго прызначэнне. Паняцце “дакумент”, яго трансфармацыя. Дакумент – аб’ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін. Прававы, кіраўніцкі, гістарычны аспекты ў азначэнні дакумента. Пашырэнне паняцця “дакумент” з развіццём навукі і тэхнікі. Паняцце “электронны дакумент”. Азначэнне дакумента ў нарматыўных прававых актах і дзяржаўных стандартах. Паняцце “дакумент” у дакументазнаўстве.

Нарматыўныя прававыя акты аб абавязковасці дакументавання інфармацыі. Прызначэнне дакументнай інфармацыі. Фактары, якія ўплываюць на інфармацыйную каштоўнасць дакументаў. Залежнасць каштоўнасці інфармацыі ад паўнаты, аб’ектывнасці, верагоднасці, своечасовасці перадачы і атрымання, перыядычнасці або частаты перадачы. Аператыўная і гістарычная (рэтраспектыўная) дакументная інфармацыя як адзіная інфармацыйная сістэма.

Тэма 4. Функцыі дакументаў

Паняцце “функцыя дакумента”. Залежнасць паняцця “дакумент” ад яго функцыі. Значэнне вывучэння функцыі дакумента. Інфармацыйная функцыя дакумента як сродак увасаблення і захавання інфармацыі. Сацыяльная функцыя дакумента. Культурная функцыя дакумента. Камунікатыўная функцыя як сродак перадачы інфармацыі.

Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Прававая функцыя. Функцыя ўліку. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Функцыі стала дзеючыя і функцыі апэратыўныя. Уплыў функцый дакумента на яго структуру. Поліфункцыйнальнасць дакумента.

Тэма 5. Спосабы дакументавання

Гукавае маўленне, яго магчымасці і недахопы ў замацаванні і перадачы інфармацыі. Прадметны і знакавы спосабы перадачы паведамленняў. Паняцце “спосаб дакументавання”. Гістарычны характар дакументаў і дакументавання. Этапы развіцця спосабаў дакументавання.

Начартальны спосаб замацавання і перадачы інфармацыі. Тэкставае дакументаванне. Піктаграфічнае пісьмо і яго асаблівасці. Лагаграфічнае (ідэаграфічнае) пісьмо, яго перавагі і недахопы. Ужыванне піктаграфічнага і лагаграфічнага пісьма ў цяперашні час. Складовае пісьмо. Узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма.

Развіццё графікі беларускага і рускага пісьма. Стэнаграфія. Ужыванне тэкставага дакументавання.

Тэхнічнае дакументаванне. Асноўныя групы тэхнічнай дакументацыі. Віды тэхнічных дакументаў. Галіны ўжывання тэхнічнага дакументавання.

Фотадакументаванне. Значэнне фатаграфіі як спосабу фіксацыі інфармацыі. Ужыванне фотадакументаў. Кінадакументаванне. Паняцце “кінадакумент”. Віды кінадакументаў. Відэазапіс. Фонадакументаванне. Яго асаблівасці, сферы ўжывання.

Дакументаванне з ужываннем інфармацыйна-лагічных машын.

Сучасныя спосабы дакументавання з выкарыстаннем новых тэхналогій.

Тэма 6. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі

Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісання. Матэрыялы для пісання ў Пярэдняй Азіі (клінапісныя таблічкі). Выраб і ўжыванне папірусу. Выкарыстанне для пісання пергаменту, бяросты і іншых матэрыялаў. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Вадзяныя знакі (філіграні). Сродкі і прылады пісьма і іх уплыў на развіццё графікі пісьма.

Матэрыялы для тэхнічнага дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Відэаграмы. Матэрыялы для фонадакументавання. Машынныя (электронныя) носьбіты інфармацыі. Уплыў носьбіта інфармацыі на даўгавечнасць і кошт дакумента.

РАЗДЗЕЛ 3. ПРЫКМЕТЫ ДАКУМЕНТА

Тэма 7. Арыгінальнасць дакумента

Паняцце арыгінала, прыкметы арыгінала. Памножаныя арыгіналы. Чарнавікі і белавікі тэкставых дакументаў. Аўтографы. Рэдакцыі. Арыгіналы кіна- і фотадакументаў. Арыгіналы фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў. Паняцце “аўтэнтнык”. Сапраўдныя і падрабленыя дакументы.

Тэма 8. Капійнасць дакумента

Паняцце “копія”. Гістарычнае развіццё копій. Віды копій, якія вызначаюцца спосабам іх узнаўлення. Копіі, што адрозніваюцца па спосабе іх пацвярджэння. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій.

РАЗДЗЕЛ 4. СТРУКТУРА ДАКУМЕНТА

Тэма 9. Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі

Паняцце “рэквізіт”. Сталыя і пераменныя рэквізіты. Паняцце “фармуляр дакумента”. Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання (тэкставымі, машыннымі, кіна-, фота-, фона-, тэхнічнымі). Індывідуальныя і тыпавыя фармуляры дакумента. Фармуляр-узор, яго задачы ва ўніфікацыі патрабаванняў да рэквізітаў дакумента і іх размяшчэння.

Тэма 10. Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага Княства Літоўскага XVI–XVII ст.

Пераход ад сярэднявечнага дакумента да дакумента новага часу. Уплыў традыцый, закона і еўрапейскай практыкі на складанне фармуляра дакумента. Заканадаўчае замацаванне патрабаванняў да складання і афармлення дакументаў.

Спецыфіка абазначэння назвы віду дакумента, указанне аўтара і ўкладальніка дакумента. Абазначэнне адрасата, указанняў на наяўнасць дадаткаў, сведак здзяйснення акту, месца складання (выдання). Асаблівасці датавання дакументаў.

Пацвярджэнне дакумента. Пячатка, як асноўны пацвярджаючы рэквізіт дакумента XVI – XVII ст. Віды пятак, спосабы іх прымацавання. Месца і характар подпісаў дакумента. Выкарыстанне стэрэатыпных пісарскіх формул для пацвярджэння дакументаў.

Тэкст дакумента, яго кампазіцыя і структурнае дзяленне. Мова дакументаў. Асаблівасці сінтаксічнай пабудовы тэкстаў.

Асаблівасці фармуляра лацінамоўных дакументаў.

Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай Імперыі XVIII ст.

Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага справаводства. Пераход ад фармуляра дакумента ВКЛ да фармуляра Расіі.

Заканадаўчыя і нарматыўныя акты Расіі аб складанні і афармленні дакументаў. Уплыў іерархіі “улад і месцаў” на развіццё відаў і разнавіднасцяў дакументаў. Пазначэнне аўтара і яго месца ў фармуляры дакумента.

Тэкст дакумента. Роля заканадаўчых актаў XVIII ст. ва ўніфікацыі тэксту пэўных відаў дакументаў. Загалавак да тэксту, яго прызначэнне і месца.

Пацвярджэнне дакументаў. Скрэпа. Пячаткі і правілы карыстання імі. Адзнакі, іх віды, прызначэнне і месца ў фармуляры.

Фармуляр тэкставага дакумента XIX – пачатку XX ст.

Рэгламентацыя заканадаўчымі актамі парадку складання і афармлення дакументаў. Пазначэнне віду, аўтара дакументаў, іх месца ў фармуляры. З’яўленне бланка.

Асаблівасці адрасавання дакументаў і афармлення даты. Змены ў парадку афармлення подпісу розных відаў дакументаў. Прастаўленне пячатак. Характар адзнак на дакументах.

Структура тэксту дакумента.

Агульнадзяржаўная ўніфікацыя дакументаў і структуры тэкстаў.

Тэма 11. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента

Пытанні дакументавання, складання і афармлення дакументаў у заканадаўчых і іншых нарматыўных актах. Уніфікацыя дакументаў. Унутрывідавая ўніфікацыя. Развіццё ўніфікацыі і стандартызацыі дакументаў. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы. Асаблівасці арганізацыйна-распарадчых дакументаў. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2016 “Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў”. Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам.

Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў у бланку. Бланкі з вуглавым і падоўжным размяшчэннем рэквізітаў. Цэнтраваны і сцягавы спосабы размяшчэння рэквізітаў бланка. Правілы канструявання бланка. Бланкі з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

Аўтар дакумента. Парадак пазначэння вышэйстаячай арганізацыі на бланку. Афармленне наймення арганізацыі (структурнага падраздзялення) – аўтара дакумента. Даведачныя дадзеныя аб аўтары, іх склад, размяшчэнне на бланку. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара.

Від і разнавіднасць дакумента. Віды дакументаў, якія вызначаюцца нарматыўнымі прававымі актамі і метадычнымі дакументамі. Сувязь відаў дакументаў і функцый кіравання. Пазначэнне віду дакумента, яго месца і прызначэнне ў фармуляры дакумента. Залежнасць формы дакумента ад яго віду.

Пазначэнне адрасата. Правілы напісання і месца ўказання адрасата ў фармуляры дакумента. Адлюстраванне сферы дзеяння дакумента ў яго адрасце. Парадак афармлення дакумента з некалькімі адрасатамі. Правілы афармлення паштовага адрасу.

Дата дакумента. Значэнне датавання дакумента. Аўтарскія даты (складанне, падпісанне), даты, якія адносяцца да зместу. Даты, якія характарызуюць элементы фармуляра. Даты апрацоўкі дакументаў. Парадак афармлення дат.

Склад пацвярджэння дакументаў. Прызначэнне падпісання дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Месца подпісу ў фармуляры дакумента. Электронны лічбавы подпіс.

Пячаткі і іх прызначэнне. Віды пячатак. Пячатка з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь. Заканадаўства аб вырабе і выкарыстанні пячатак. Парадак прастаўлення пячаткі на дакументах.

Зацвярджэнне дакументаў. Спосабы зацвярджэння. Склад грыфа зацвярджэння, парадак яго афармлення, месца ў фармуляры дакумента.

Узгадненне дакумента. Парадак і віды ўзгаднення. Візы і грыф узгаднення, іх афармленне, месца ў фармуляры дакумента.

Адзнакі на дакументах. Іх роля ў праходжанні і выкананні дакумента, месца ў фармуляры дакумента. Адмысловае прызначэнне рэзалюцыі. Патрабаванне да яе зместу і афармлення. Адзнакі аб пастаноўцы дакумента на кантроль, выкананні дакумента і інш.

Асаблівасці фармуляра нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь. Спецыфіка датавання, зацвярджэння і ўзгаднення нарматыўных прававых актаў.

Тэма 12. Тэкст дакумента

Паняцце “тэкст дакумента” пры розных спосабах дакументавання. Парадак падрыхтоўкі дакумента. Змест простых і складаных дакументаў.

Парадак выкладу тэксту дакумента. Патрабаванне дакладнасці і яснасці тэксту. Лагічная структура тэксту. Узаемасувязь зместу і формы дакумента. Фармалізацыя тэксту дакумента.

Элементы тэксту. Паняцце “загалолак дакумента”. Прызначэнне загалоўка, яго месца ў фармуляры дакумента. Дадаткі да тэксту і парадак іх афармлення.

Асаблівасці пабудовы тэкстаў нарматыўных прававых актаў. Спецыфіка пазначэння дат і структурных частак тэкстаў у нарматыўных прававых актах.

Тэма 13. Уніфікацыя тэксту дакумента

Уніфікацыя дакумента як адзін з накірункаў яго ўдасканалення. Перадумовы ўніфікацыі. Метады ўніфікацыі.

Уніфікацыя структуры тэксту. Элементы фармалізацыі. Фармалізаваны характар тэкстаў уліковай дакументацыі. Уніфікацыя моўных сродкаў. Формы прадстаўлення ўніфікаваных тэкстаў: складны тэкст (тыпавы, трафарэтны), табліца, анкета, графікі, дыяграмы.

РАЗДЗЕЛ 5. СІСТЭМЫ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Тэма 14. Складванне сістэм дакументацыі

Паняцце “сістэма дакументацыі”. Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм дакументацыі.

Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі, якія сфарміраваліся ў Вялікім Княстве Літоўскім, Расійскай Імперыі.

Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Якасныя змены складу і зместу сістэм дакументацыі.

Дзяржаўная сістэма дакументацыі. Функцыянальныя сістэмы дакументацыі. Галіновыя і ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь.

Тэма 15. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі

Паняцце “уніфікаваная сістэма дакументацыі”. Распрацоўка ўніфікаваных сістэм дакументацыі – новы этап ва ўніфікацыі і стандартызацыі дакументаў. Характарыстыка ўніфікаваных сістэм дакументацыі. Дзяржаўныя стандарты на ўніфікаваныя сістэмы. Патрабаванні да пабудовы фармуляра-узору. Вопыт міжнароднай стандартызацыі дакументаў.

Праектаванне ўніфікаваных форм дакументаў. Тыпавыя спецыялізаваныя формы дакументаў. Метады змястоўнай і фармальнай уніфікацыі.

Агульнадзяржаўныя і галіновыя ўніфікаваныя формы дакументаў; уніфікаваныя формы дакументаў арганізацыі. Рэгістрацыя ўніфікаваных форм дакументаў. Парадак увядзення ў дзеянне ўніфікаваных форм дакументаў. Альбом форм уніфікаваных дакументаў.

Рэгламентацыя складу відаў і разнавіднасцяў дакументаў пэўнага комплексу па задачах кіравання. Табэль форм дакументаў.

РАЗДЗЕЛ 6. СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Тэма 16. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі

Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Асаблівасці сістэмы, яе склад.

Распарадчыя дакументы. Пастановы, рашэнні, загады, распараджэнні, указанні. Парадак іх складання і афармлення.

Арганізацыйныя дакументы. Палажэнні, статуты, інструкцыі, правілы і інш. Патрабаванні да іх складання і афармлення.

Даведачна-інфармацыйныя дакументы: акты, даведкі, дакладныя і тлумачальныя запіскі, лісты, тэлеграмы, тэлефанаграмы. Іх складанне і афармленне.

Асаблівасці афармлення дзейнасці калегіяльных органаў.

Афармленне дакументацыі па асабовым складзе.

Арганізацыйна-распарадчыя дакументы ў сістэме нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчае рэгуляванне падрыхтоўкі, афармлення і прыняцця нарматыўных прававых актаў. Суадносіны паняццяў “заканадаўчыя акты”, “акты заканадаўства” і “заканадаўства”. Віды нарматыўных прававых актаў. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты. Асаблівасці ўвядзення ў дзеянне нарматыўных прававых актаў. Паняцце юрыдычнай экспертызы нарматыўнага прававога акту.

Спецыфіка падрыхтоўкі і афармлення арганізацыйна-распарадчых дакументаў з выкарыстаннем камп’ютарных тэхналогій.

РАЗДЗЕЛ 7. КОМПЛЕКСЫ ДАКУМЕНТАЎ

Тэма 17. Комплексы дакументаў

Паняцце “комплекс дакументаў”. Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды. Комплексы тэхнічных і кінафотадакументаў.

Складаныя комплексы. Паняцце “дакументальны фонд” і “архіўны фонд”. Комплексы дакументаў устаноў, арганізацый і структурных падраздзяленняў. Фонды асабістага паходжання. Паняцце “калекцыя дакументаў”.

Паняцце “архіў”. Дзяржаўныя архівы. Сістэма Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Ведамасныя архівы. Архівы недзяржаўных арганізацый.

Нацыянальны архіўны фонд Рэспублікі Беларусь. Дзяржаўная і недзяржаўная частка Нацыянальнага архіўнага фонду.

РАЗДЗЕЛ 8. НАВУКОВА-ГІСТАРЫЧНАЯ І ПРАКТЫЧНАЯ КАШТОЎНАСЦЬ ДАКУМЕНТАЎ

Тэма 18 . Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў

Паняцці “каштоўнасць дакумента”, “экспертыза каштоўнасці”. Узнікненне экспертызы. Выпрацоўка прынцыпаў і крытэрыяў ацэнкі дакументаў.

Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці. Формы паўтаральнасці: дублетнасць, паглынутасць, сумаванне, варыянтнасць, рэфераванне. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца. Фактары, якія выклікаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца, у межах галіны.

Значнасць з’яў, падзей, фактаў у першасных і другасных дакументах, адпаведнасць інфармацыі, якая ў іх змяшчаецца, асноўным або дапаможным функцыям арганізацыі. Юрыдычная сіла гэтых дакументаў. Характар паўтаральнасці, перыядычнасць утварэння дакументаў.

Выбарчая ацэнка дакументаў.

Адмысловыя крытэрыі ацэнкі навукова-тэхнічнай дакументацыі (НТД). Вывучэнне ўнутранага складу дакумента па праблемах (тэмах) і мадэлях (канструкцыях). Значэнне навукова-тэхнічнай ідэі. Значнасць аб’екта для народнай гаспадаркі. Унікальнасць будынка або канструкцыі.

Крытэрыі каштоўнасці кінафотафонадакументаў. Асаблівасці ацэнкі машыначытальных дакументаў.

РАЗДЗЕЛ 9. УДАСКАНАЛЕННЕ ДАКУМЕНТАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭСАЎ

Тэма 19. Рэгламентацыя працэсаў дакументаўтварэння

Неабходнасць рэгулявання працэсу дакументаўтварэння. Высвятленне і ўхіленне прычын неапраўданага ўзрастання відавай разнастайнасці і колькасці дакументаў. Усталяванне абгрунтаваных крытэрыяў стварэння дакументаў.

Фактары, якія вызначаюць неабходны комплекс дакументаў. Тыпізацыя форм дакументаў. Распрацоўка навуковых канцэпцый міжгаліновай уніфікацыі форм дакументаў. Стварэнне банкаў даных.

Правовое рэгуляванне працэсу дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.

Тэма 20. Выкарыстанне новых тэхналогій у дакументаванні

Уплыў укаранення вылічальнай тэхнікі на ўтварэнне дакументаў. Дакумент у электроннай форме. Праблема прававога рэжыму дакумента, створанага ў электроннай форме. Асаблівасці ўзгаднення і падпісання электронных дакументаў.

Развіццё сістэмы перадачы інфармацыі. Магчымасці бездакументнага абмену інфармацыяй у кіраванні.

РАЗДЗЕЛ 10. КІРАВАННЕ ДАКУМЕНТАМІ

Тэма 21. Кіраванне дакументамі

Змест паняцця “кіраванне дакументамі”. Суадносіны кіравання дакументамі і справаводства, дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Кіраванне дакументацыяй як асобная галіна і функцыя кіравання. Прынцыпы і метадалогія кіравання дакументацыяй. Кіраванне інфармацыяй.

Жыццёвы цыкл дакумента, яго асноўныя стадыі. Планаванне жыццёвага цыклу дакумента. Крытэрыі эфектыўнасці кіравання дакументацыяй. Палітыка арганізацыі ў галіне кіравання дакументацыяй.

Кіраванне дакументацыяй і новыя інфармацыйныя тэхналогіі. Аўтаматызаваныя сістэмы кіравання (АСК). Метаданыя.

Айчынны і замежны вопыт у кіраванні дакументацыяй. Міжнародная стандартызацыя ў галіне кіравання дакументацыяй, дзейнасць ЮНЕСКО, Міжнароднага савету архіваў, Міжнароднай арганізацыі па стандартызацыі.

4. ИНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

Крыніцы¹

1. Аб інфарматызацыі: Закон Рэсп. Беларусь, 6 вер. 1995 г., № 3850-XII.
2. Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь: Закон Рэсп. Беларусь, 26 студз. 1990 г., № 3094-XI.
3. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Сост.: А.Е.Рыбаков [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2011.
4. Архіўная справа на Беларусі ў дакументах і матэрыялах (1921–1995 гг.). – Мінск, 1996.
5. Архивы Беларуси [Электронный ресурс] / БелНИЦЭД. – Минск, 2006–2018. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 18.03.2018.
6. Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы: Бібліягр. паказ. / БелНДІДАС; Склад.: Т. А. Самайлюк, В. У. Скалабан, Т. А. Дзем’яновіч, Л. І. Доўнар. – Мінск: БелНДІДАС, 1997. – 98 с.
7. Библиографический указатель нормативных и научно-методических разработок ВНИИДАД за 1986–2005 гг. / ВНИИДАД. – М., 2006. – 200 с.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. — М., 1991.
9. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 «Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».
10. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения».
11. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
12. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».
13. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3.
14. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
15. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4.
16. Исторические источники по истории России XVIII – начала XX в. на русском языке в Интернете [Электронный ресурс] // Электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова [Электронный ресурс]. –

¹ Тэксты прававых актаў Рэспублікі Беарусь прыведзены паводле інфармацыйнай сістэмы “Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ” [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/PIC/russia.htm>. – Дата доступа: 04.03.2018.

17. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь = Конституция Республики Беларусь: [1994 года (са змянен. і дапаўн.): прынят. на рэсп. рэферэндумах 24 ліст. 1996 г. і 17 кастр. 2004 г.]. – Мінск: Беларусь, 2007. – 156 с.

18. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З.

19. Литература по вопросам документоведения, 1924–1975 гг.: Аннот. указ. / [Сост. А.Н. Зайцев, В.А. Нарышкин]; Под ред. В.Н. Автократова, М.Т. Лихачева. – М.: ВНИИДАД, 1979. – 179 с.

20. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г.

21. О государственных секретах: Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г.

22. О государственных символах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 5 июля 2004 г.

23. О деbüroкратизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения: Директива Президента Респ. Беларусь, 27 дек. 2006 г., № 2.

24. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-XII.

25. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З.

26. О техническом нормировании и стандартизации: Закон Респ. Беларусь, 5 января 2004 г., № 262-З.

27. О товарных знаках и знаках обслуживания: Закон Респ. Беларусь, 5 фев. 1993 г., № 2181-XII.

28. Об архивом деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З.

29. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З.

30. Об обращениях граждан и юридических лиц: Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2011 г., № 300-З.

31. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 28 июня 2000 г., № 357.

32. Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 20 сент. 1996 г., № 373.

33. Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2012 г. № 243.

34. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З.

35. Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь, 10 января 2000 г., № 357-З.

36. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы».

37. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140.

38. Положение о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 31 июля 2006 г., № 986: в ред. от 19 авг. 2010 г.

39. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 31 июля 2000 г., № 1172.

40. Положение о порядке подготовки проектов нормативных правовых актов: утв. Указом Президента Респ. Беларусь, 11 авг. 2003 г., № 359.

41. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143.

42. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением К-та по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 25 нояб. 2005 г., № 7.

43. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 марта 2007 г., № 14.

44. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь: утв. приказом председателя К-та по архивам и делопр-ву Респ. Беларусь, 23 мая 1995 г., № 13.

45. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь/ Авт.-разраб. В.И.Адамушко [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2004.

46. Рекомендации по составлению и применению примерной номенклатуры дел районных и городских исполнительных комитетов. – Минск: БелНИИДАД, 2003.

47. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. – М., 1982, Вып.1.

48. Трудовой кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г.].

49. Уголовный кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 2 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 24 июня 1999 г.].

50. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. / Л.А. Ковш [и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1998.

51. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по

применению классификатора унифицированных форм: утв. приказом Директора Деп-та по архивам и делопр-ву М-ва юстиции Респ. Беларусь.

52. BS ISO 15489-1:2001, Information and Documentation — Records Management — Part 1: General.

53. ISO 15483-2001 Information and Documentation – Records management.

54. PD ISO/TR 15489-2:2001, Information and Documentation — Records Management — Part 2: Guidelines.

Літаратура

55. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов; [РГГУ]. – М.: РГГУ, 2001.

56. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013.

57. Афанасьев, Э.В. Эффективность информационного обеспечения управления / Э.В. Афанасьев, В.Н. Ярошенко. – М., 1987.

58. Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ / Г.Г. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 255 с.

59. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С.М. Ходзіна. – Мінск: БДУ, 2013.

60. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014.

61. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 1999.

62. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2012. – 364 с.

63. Документоведение: пособие / А. Е. Рыбаков, А. М. Назаренко. – Минск: БГУ, 2013.

64. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: [науч.-пед. труды] / Н.П. Ерошкин; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. – М.: Издат. центр РГГУ, 2008.

65. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С.43–46; 2000. – № 1. – С.20–23.

66. Илюшенко, М. П. Формуляр документа: Учеб. пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. – 85 с.

67. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977. – 84 с.

68. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М.: Росийск. гос. гуманит. ун-т, 2007. – 133 с.

69. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. доц. Я.З. Лившица и доц. В.А. Цикулина. – М., 1974.

70. Кокорев, В.И. Основы стандартизации в информационных системах / В.И. Кокорев. – М., 1988.
71. Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000. – 127 с.
72. Краткий словарь видов и разновидностей документов / А.С. Малитиков (отв. ред). – М.: Главархив СССР, 1974. – 80 с.
73. Кузнецова, Т.В. Назначение документа / Т.В. Кузнецова // Секретар. дело. – 2004. – №12. – С. 14–16.
74. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – №1. – С.5–9.
75. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М.: ВНИИДАД, 2005.
76. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998.
77. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М., 2008.
78. Мингалев, В. С. Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений: учеб. пособие / В. С. Мингалев. – М., 1979.
79. Мингалев, В. С. Основные закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления: учеб. пособие / В.С. Мингалев. – М., 1983.
80. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.: учеб. пособие / К.Г. Митяев; под ред. А.В. Чернова. – М., 1973.
81. Назаренко, А. М. Правовое регулирование управления: учеб. пособие / А. М. Назаренко. — Минск, 2014.
82. Подольская, И.А. Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие / И.А. Подольская, Л.В. Санкина. – М.: МГИАИ, 1987.
83. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М.: Высш. шк. : Инфра-М, 1997.
84. Рудельсон, К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. – М.: Наука, 1973. – 267 с.
85. Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О.И. Рысков // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 8–14.
86. Системы документирования: Учеб. пособие / М.П. Илюшенко [и др.]; Моск. гос. ист.-арх. ин-т; Под ред. доц. Я.З. Лившица. – М.: [Б. и.], 1977.
87. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 7–12.
88. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР. – М., 1974.
89. Ходзін, С. М. Крыніцазнаўства гісторыі Беларусі : дапаможнік / С. М. Ходзін. – Мінск: БДУ, 2012.

90. Янковая В.Ф. Документы и система документации / В.Ф. Янковая // Секретар. дело. – 2006 – №1. – С. 20–24.

ПРЫКЛАДНАЯ ТЭМАТЫКА КУРСАВЫХ РАБОТ

1. Станаўленне і развіццё дакументазнаўства як навуковай дысцыпліны.
2. Сувязь дакументазнаўства з іншымі навуковымі дысцыплінамі.
3. Прадмет, аб'ект і метады дакументазнаўства.
4. Тэрміналагічны апарат дакументазнаўчых дысцыплінаў.
5. Сучасны стан расійскай дакументазнаўчай навукі.
6. Замежнае дакументазнаўства.
7. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “інфармацыя” (тэарэтычныя і прававыя падыходы).
8. Дакумент і яго функцыі.
9. Спосабы дакументавання. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі.
10. Жыццёвы цыкл дакумента (планаванне).
11. Кантроль над выкананнем правілаў і нормаў у галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання (унутрыарганізацыйны/ ведамасны/ агульнадзяржаўны).
12. Сацыяльная сутнасць дакумента.
13. Юрыдычныя асаблівасці і ўласцівасці інфармацыі.
14. Асноўныя падыходы да вызначэння зместу кіравання дакументацыяй.
15. Суадносіны паняццяў “інфармацыйнае забеспячэнне кіравання” і “дакументацыйнае забеспячэнне кіравання”.
16. Змест кіравання інфармацыяй. Суадносіны кіравання інфармацыяй і кіравання дакументацыяй.
17. Сродкі дакументавання, іх класіфікацыя.
18. Сістэма дакументацыі: прыкметы, віды.
19. Развіццё фармуляра кіраўніцкага дакумента.
20. Фактары, што ўплываюць на трансфармацыю інфармацыйных працэсаў у арганізацыі.
21. Крытэрыі каштоўнасці дакументаў.
22. Экспертыза каштоўнасці электронных дакументаў.
23. Экспертыза каштоўнасці дакументаў да моманту падрыхтоўкі іх перадачы на пастаяннае захоўванне.
24. Агульнадзяржаўныя нарматыўныя прававыя і метадычныя дакументы ў галіне дакументавання.
25. Наданне дакументу юрыдычнай сілы.
26. Рэквізіты і юрыдычная моц электроннага дакумента.
27. Стандартызацыя у галіне ДЗК на узроўнях галіны, канкрэтнай арганізацыі.
28. Стандартызацыя дакументаў і патрабаванняў да іх на міжнародным узроўні.
29. Гісторыя развіцця уніфікацыі і стандартызацыі дакументаў.
30. Класіфікатары інфармацыі.
31. Гісторыя развіцця дакументных класіфікацый.
32. Класіфікацыя уніфікаваных дакументаў.
33. Функцыянаванне уніфікаваных сістэм дакументацыі ў арганізацыі.
34. Распрацоўка і стварэнне уніфікаваных формаў арганізацыйна-распарадкай дакументацыі (на машынных носьбітах).

35. Мова і стыль кіраўніцкіх дакументаў.
36. Рэдагаванне кіраўніцкіх дакументаў.
37. Развіццё мовы тэкстаў афіцыйных дакументаў (розныя гістарычныя перыяды).
38. Забеспячэнне захаванасці дакументаў пры іх стварэнні і выкарыстанні.
39. Папера як носьбіт інфармацыі.
40. Дакументаванне планавай функцыі кіравання.
41. Агульная характарыстыка інфармацыйна-даведачных дакументаў.
42. Дакументаванне распарадчай дзейнасці.
43. Арганізацыйныя дакументы.
44. Дакументы па асабовым складзе.
45. Роля справаздачнай дакументацыі ў інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацыі.
46. Дакументаванне працы калегіяльных органаў.
47. Асаблівасці дакументавання дзейнасці органаў заканадаўчай улады.
48. Дакументаванне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання.
49. Дакументаванне дзейнасці судаў.
50. Дакументаванне падрыхтоўкі і прыняцця НПА.

ПЕРАЛІК РЭКАМЕНДАВАНЫХ СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ

Асноўным сродкам дыягностыкі засваення ведаў і авалодання неабходнымі ўменнямі і навыкамі па дысцыпліне “Дакументазнаўства” з’яўляецца праверка заданняў разнастайнага тыпу (рэпрадуктыўных, рэканструктыўных, варыятыўных), што выконваюцца ў рамках гадзін, якія адводзяцца на семінарскія (практычныя) заняткі, кантрольныя работы, камп’ютарнае тэсціраванне. Рэкамендуецца выкарыстоўваць і электроннае партфоліа студэнта як сродак развіцця творчай актыўнасці і аб’ектыўнай ацэнкі дзейнасці студэнта. Сярод рэкамендаваных відаў заняткаў неабходна асобна вылучыць складанне, рэдагаванне і афармленне разнастайных арганізацыйна-распарадчых дакументаў, рэферыраванне і рэцэнзаванне спецыялізаваных прац.

Для дыягностыкі могуць выкарыстоўвацца кансультацыя, сумоўе, пісьмовая праца (рэферат, эсэ), фронтальны апытанне на лекцыях і іншыя формы кантролю.