

**МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ**

Гістарычны факультэт



**Праграма ўступных выпрабаваньў
пры паступленні для атрымання паглыбленай вышэйшай адукацыі
Спецыяльнасць 7-06-0322-02 Дакументазнаўства і архівазнаўства**

Мінск, 2025

СКЛАДАЛЬНІКІ:

А.М. Бяляўскі, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук, дацэнт;

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

С.М. Ходзін, загадчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, доктар гістарычных навук, прафесар.

РАЗГЛЕДЖАНА І РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пратакол ад 17.12.2024 № 5

Загадчык кафедры



С.М.Ходзін

Саветам гістарычнага факультэта Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пратакол ад 20.12.2024 № 4

Старшыня савета



А.Г.Каханоўскі

Адказны за рэдакцыю



А.М.Бяляўскі

Тлумачальная запіска

Праграма ўступнага выпрабавання “Архівазнаўства і дакументазнаўства” па спецыяльнасці 7-06-0322-02 “Дакументазнаўства і архівазнаўства”, і метадычныя рэкамендацыі складзены з улікам патрабаванняў да ўступных выпрабаванняў, вызначаных Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь.

Мэта ўступнага выпрабавання – выявіць узровень сфарміраванасці ў абітурыентаў кампетэнцый, неабходных для паспяховага авалодання адукацыйнай праграмай магістратуры па спецыяльнасці 7-06-0322-02 “Дакументазнаўства і архівазнаўства”.

Задачы ўступнага выпрабавання:

- праверка ўзроўню ведаў па агульнапрафесійных і гістарычных пытаннях;
- вызначэнне якаснага ўзроўню наяўнай спецыяльнай падрыхтоўкі ў галіне дакументазнаўства і архівазнаўства;
- адбор найбольш падрыхтаваных абітурыентаў для навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі II ступені;
- ідэнтыфікацыя перспектывных напрамкаў удасканалення падрыхтоўкі ў галіне дакументазнаўства і архівазнаўства ва ўстановах, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы I ступені вышэйшай адукацыі (адукацыйныя праграмы бакалаўрыяту).

Патрабаванні да ўзроўню падрыхтоўкі паступаючых

Для атрымання паглыбленай вышэйшай адукацыі ва УВА прымаюцца асобы, якія маюць вышэйшую адукацыю.

Узровень асноўнай адукацыі асоб, якія паступаюць для атрымання паглыбленай вышэйшай адукацыі - вышэйшая адукацыя, агульная вышэйшая ці спецыяльная вышэйшая адукацыя.

Праграма ўступнага выпрабавання накіравана на пацвярджэнне наяўнасці неабходных для паспяховага засваення адукацыйнай праграмы магістратуры наступных кампетэнцый:

універсальныя:

- УК-1 Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях.
- УК-2 Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій.
- УК-3 Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння.
- УК-4 Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні.
- УК-5 Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці.
- УК-6 Праяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці.
- УК-7 Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы дзяржаўнага будаўніцтва ў розныя гістарычныя перыяды, выяўляць фактары і механізмы

гістарычных змен, вызначаць сацыяльна-палітычнае значэнне гістарычных падзей (асоб, артэфактаў і сімвалаў) для сучаснай беларускай дзяржаўнасці, у дасканаласці выкарыстоўваць выяўленыя заканамернасці ў працэсе фарміравання грамадзянскай ідэнтычнасці.

— УК-8 Валодаць сучаснай культурай мыслення, гуманістычным светапоглядам, аналітычным і інавацыйна-крытычным стылем пазнавальнай, сацыяльна-практычнай і камунікатыўнай дзейнасці, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у непасрэднай прафесійнай дзейнасці, самастойна засвойваць філасофскія веды і выбудоўваць на іх падставе светапоглядную пазіцыю.

— УК-9 Валодаць здольнасцю аналізаваць эканамічную сістэму грамадства ў яе дынаміцы, законы яе функцыянавання і развіцця для разумення фактараў узнікнення і напрамкаў развіцця сучасных сацыяльна-эканамічных сістэм, іх здольнасці задавальняць патрэбы людзей, выяўляць фактары і механізмы палітычных і сацыяльна-эканамічных працэсаў, выкарыстоўваць інструменты эканамічнага аналізу для ацэнкі палітычнага працэсу прыняцця эканамічных рашэнняў і рэзультатыўнасці эканамічнай палітыкі.

— УК-10 Прымяняць тэарэтычныя падыходы і метадыкі пры фарміраванні Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь і выкарыстанні рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў інтарэсах грамадства і асобы.

— УК-11 Валодаць дзяржаўнымі мовамі для ажыццяўлення прафесійнай камунікацыі, падрыхтоўкі навуковых тэкстаў.

— УК-12 Валодаць здольнасцю аналізаваць палітычныя падзеі, працэсы, адносіны, валодаць культурай палітычнага мыслення і паводзін, выкарыстоўваць асновы паліталагічных ведаў для фарміравання культуры ўсвядомленага і рацыянальнага палітычнага выбару, свядомага сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей.

— УК-13 Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі.

— УК-14 Валодаць навыкамі здароўезберажэння.

— УК-15 Мець магчымасць аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, апырэджваць ці мінімізаваць наступствы крызісных з'яў у розных сферах жыцця.

базавыя прафесійныя:

— БПК-1 Дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання на падставе ведання і ацэнкі асноўных тэндэнцый грамадска-палітычнага, сацыяльна-эканамічнага і духоўна-культурнага развіцця краін і рэгіёнаў свету ў гістарычнай рэтраспектыве і на сучасным этапе;

— БПК-2 Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў.

— БПК-3 Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектывных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі.

— БПК-4 Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі.

— БПК-5 Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні.

— БПК-6. Арганізоўваць работу з рознымі катэгорыямі наведвальнікаў (карыстальнікаў), у тым ліку з выкарыстаннем інфармацыйных тэхналогій.

— БПК-9. Прымяняць метады крыніцазнаўчага аналізу і спецыяльных гістарычных дысцыплін, апісання дакументнай рэтраспектывнай інфармацыі ў даследчых і агульнапрафесійных мэтах.

— БПК-10. Арганізоўваць выкарыстанне архіўных дакументаў у выкладанні гістарычных і сацыяльна-палітычных дысцыплін.

— БПК-13. Арганізоўваць педагагічную дзейнасць гістарычнай накіраванасці праз стварэнне развіццёвага адукацыйнага працэсу з выкарыстаннем нарматыўнага і вучэбна-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу з мэтай фарміравання гістарычнай культуры навучэнца.

— БПК-14 Прымяняць асноўныя метады абароны вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы.

Паступаючы ў магістратуру па спецыяльнасці 7-06-0322-02 “Дакументазнаўства і архівазнаўства” павінен:

ведаць:

асноўныя фундаментальныя і прыкладныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства і асноўныя метады іх вырашэння;

гісторыю развіцця дакументазнаўчых і архівазнаўчых даследаванняў;

асноўныя тэндэнцыі развіцця галіны прафесійнай дзейнасці

умець:

карыстацца навуковай і даведачнай літаратурай на розных мовах;

выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для рашэння тэарэтычных і практычных задач;

працаваць самастойна;

збіраць, сістэматызаваць інфармацыю і кіраваць ёй;

самастойна прымаць прафесійныя рашэнні з улікам іх сацыяльных і экалагічных наступстваў;

фарміраваць уласнае меркаванне;

планаваць, арганізоўваць і весці навукова-даследчую дзейнасць;

валодаць:

даследчымі навыкамі;

міждысцыплінарным падыходам пры рашэнні праблем;

якасцямі грамадзянскасці;

здольнасцю да міжасобасных камунікацый;

методыкай рэферыравання і рэдагавання тэксту.

Апісанне формы і працэдуры ўступнага выпрабавання

Уступнае выпрабаванне з'яўляецца працэдурай конкурснага адбору і ўмовай прыёму на навучанне для атрымання паглыбленай вышэйшай адукацыі.

Арганізацыя правядзення конкурсу і прыёму асоб для атрымання паглыбленай вышэйшай адукацыі здзяйсняе прыёмная камісія ў адпаведнасці з Палажэннем аб прыёмнай камісіі ўстановы вышэйшай адукацыі і Правіламі прыёму асоб для атрымання паглыбленай вышэйшай адукацыі, зацверджанымі Пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 01.09.2022 № 574.

Конкурсы на атрыманне паглыбленай вышэйшай адукацыі ў дзённай, завочнай, дыстанцыйнай формах атрымання адукацыі за кошт сродкаў бюджэту і на платнай аснове праводзяцца асобна.

Уступныя выпрабаванні праводзяцца па зацверджаным старшынёй прыёмнай камісіі БДУ раскладзе.

Правядзенне ўступнага выпрабавання ажыццяўляецца ў вуснай форме, на беларускай або рускай мове.

Склад экзаменацыйнай камісіі зацвярджаецца загадам рэктара БДУ.

Пры правядзенні ўступнага выпрабавання ў вуснай форме час падрыхтоўкі абітурыента да адказу складае не менш за 30 хвілін і не павінен перавышаць 90 хвілін, а працягласць адказу – не больш за 15 хвілін. Для ўдакладнення экзаменацыйнай ацэнкі абітурыенту могуць быць зададзены дадатковыя пытанні ў адпаведнасці з праграмай ўступных выпрабаванняў.

Ацэнка ведаў асоб, якія паступаюць на II ступень вышэйшай адукацыі (магістратура), ажыццяўляецца па дзесяцібальнай шкале, станоўчай лічыцца адзнака не ніжэй за «шэсць».

Пры правядзенні ўступнага выпрабавання ў вуснай форме экзаменацыйная адзнака аб'яўляецца пасля завяршэння апытання ўсіх абітурыентаў, якія праходзяць выпрабаванне.

Характарыстыка структуры экзаменацыйнага білета

Экзаменацыйны білет складаецца з пытанняў па вучэбных дысцыплінах «Архівазнаўства» і «Дакументазнаўства».

Экзаменацыйны білет складаецца з двух пытанняў – па адным па кожнаму з раздзелаў вучэбнай праграмы, якія дазваляюць ацаніць атрыманыя ў працэсе навучання на I ступені вышэйшай адукацыі (адукацыйная праграма бакалаўрыяту) веды.

Крытэрыі ацэньвання адказу на ўступным выпрабаванні

Ацэнка вынікаў вучэбнай дзейнасці ажыццяўляецца ў адпаведнасці з крытэрыямі ацэнкі ведаў і кампетэнцый студэнтаў па дзесяцібальнай шкале.

10 (дзесяць) балаў:

сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах праграмы ўступнага выпрабавання, а таксама па пытаннях, якія выходзяць за іх межы; дакладнае выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, стылістычна граматычнае, лагічна правільнае выкладанне адказаў на пытанні білета; бездакорнае валоданне

інструментарыем вучэбнай дысцыпліны, уменне яго эфектыўна выкарыстоўваць у пастаноўцы і вырашэнні прафесійных задач; выразная здольнасць самастойна і творча вырашаць складаныя праблемы ў нестандартнай сітуацыі; поўнае і глыбокае засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры па дысцыпліне, па якой праводзіцца ўступнае выпрабаванне; уменне свабодна арыентавацца ў тэорыях, канцэпцыях і кірунках, даваць ім крытычную ацэнку; выкарыстоўваць навуковыя дасягненні іншых навук.

9 (дзевяць) балаў:

сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах праграмы ўступнага выпрабавання; дакладнае выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, стылістычна граматынае, лагічна правільнае выкладанне адказаў на пытанні білета; валоданне інструментарыем, уменне яго эфектыўна выкарыстоўваць у пастаноўцы і вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна вырашаць складаныя праблемы ў нестандартнай сітуацыі ў межах праграмы ўступнага выпрабавання; поўнае засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; уменне арыентавацца ў тэорыях, канцэпцыях і накірунках па вучэбных дысцыплінах і даваць ім аналітычную ацэнку.

8 (восем) балаў:

сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах праграмы ўступнага выпрабавання; дакладнае выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, граматынае, лагічна правільнае выкладанне адказаў на пытанні білета; валоданне інструментарыем, уменне яго эфектыўна выкарыстоўваць у пастаноўцы і вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна і творча вырашаць складаныя праблемы ў нестандартнай сітуацыі ў межах праграмы ўступнага выпрабавання; поўнае засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; уменне арыентавацца ў тэорыях, канцэпцыях і накірунках па вучэбных дысцыплінах і даваць ім аналітычную ацэнку.

7 (сем) балаў:

сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах праграмы ўступнага выпрабавання; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае, лагічна правільнае выкладанне адказаў на пытанні білета, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем, уменне яго выкарыстоўваць у пастаноўцы і вырашэнні навуковых і прафесійных задач; свабоднае валоданне тыпавымі рашэннямі ў рамках праграмы; засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; уменне арыентавацца ў асноўных тэорыях, канцэпцыях і накірунках па вучэбных дысцыплінах і даваць ім аналітычную ацэнку.

6 (шэсць) балаў:

дастаткова поўныя і сістэматызаваныя веды ў аб'ёме праграмы ўступнага выпрабавання; выкарыстанне неабходнай навуковай тэрміналогіі, пісьменнае, лагічна правільнае выкладанне адказаў на пытанні білета, уменне рабіць абагульненні і абгрунтаваныя высновы; валоданне інструментарыем, уменне яго выкарыстоўваць у вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольнасць

самастойна выкарыстоўваць тыповыя рашэнні ў рамках праграмы ўступнага выпрабавання; засваенне асноўнай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; уменне арыентавацца ў базавых тэорыях, канцэпцыях і накірунках па вучэбных дысцыплінах і даваць ім параўнальную ацэнку.

5 (пяць) балаў:

дастатковыя веды ў аб'ёме праграмы ўступнага выпрабавання; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае, лагічна правільнае выкладанне адказаў на пытанні білета, уменне рабіць высновы; валоданне інструментарыем, уменне яго выкарыстоўваць у вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольнасць самастойна выкарыстоўваць тыповыя рашэнні ў рамках праграмы ўступнага выпрабавання; засваенне асноўнай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; уменне арыентавацца ў базавых тэорыях, канцэпцыях і накірунках і даваць ім параўнальную ацэнку.

4 (чатыры) балы:

дастатковы аб'ём ведаў у межах адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі; засваенне асноўнай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, лагічнае выкладанне адказаў на пытанні білета, уменне рабіць высновы без істотных памылак; валоданне інструментарыем навучальных дысцыплін, уменне яго выкарыстоўваць у вырашэнні стандартных (тыпавых) задач; уменне арыентавацца ў асноўных тэорыях, канцэпцыях і накірунках па вучэбных дысцыплінах і даваць ім ацэнку.

3 (тры) балы:

недастаткова поўны аб'ём ведаў у межах адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі; веданне часткі асноўнай літаратуры, рэкамендаванай праграмай ўступнага выпрабавання; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, выклад адказаў на пытанні білета з істотнымі лагічнымі памылкамі; слабое валоданне інструментарыем навучальных дысцыплін; некампетэнтнасць ў вырашэнні стандартных (тыпавых) задач; няўменне арыентавацца ў асноўных тэорыях, канцэпцыях і кірунках.

2 (два) балы:

фрагментарныя веды ў межах адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі; веданне асобных літаратурных крыніц, рэкамендаваных праграмай ўступнага выпрабавання; няўменне выкарыстоўваць навуковую тэрміналогію, наяўнасць у адказе грубых лагічных памылак.

1 (адзін) бал:

адсутнасць ведаў і кампетэнцый ў рамках адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі; адмова ад адказу; няяўка на ўступнае выпрабаванне без паважнай прычыны.

ЗМЕСТ ПРАГРАМЫ

Раздзел 1. Дакументазнаўства

Тэма 1.1 Дакументазнаўства як навуковая дысцыпліна

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 навукавай 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 1.2 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. Метадычныя дакументы Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь. Перыядычныя выданні. Літаратура. Даведачныя выданні. Класічныя і сучасныя даследаванні па дакументазнаўчай праблематыцы айчынных і замежных аўтараў.

Тэма 1.3 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 і крыніцазнаўстве..

Нарматыўныя прававыя акты аб абавязковасці дакументавання інфармацыі. Прызначэнне дакументнай інфармацыі. Фактары, якія ўплываюць на інфармацыйную каштоўнасць дакументаў. Залежнасць каштоўнасці інфармацыі ад паўнаты, аб'ектыўнасці, верагоднасці, своєчасовасці перадачы і

атрымання, перыядычнасці або частаты перадачы. Аператыўная і гістарычная (рэтраспектыўная) дакументная інфармацыя як адзіная інфармацыйная сістэма.

Тэма 1.4 Функцыі дакументаў

Паняцце “функцыя дакумента”. Залежнасць паняцця “дакумент” ад яго функцыі. Значэнне вывучэння функцыі дакумента. Поліфункцыйнальнасць дакумента. Функцыі стала дзеючыя і функцыі аператыўныя. Уплыў функцый дакумента на яго структуру.

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.

Тэма 1.5 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 1.6 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 пергамену, 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.

Тэма 1.7 Прыкметы 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.

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.

Тэма 1.8 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 1.9 Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага Княства Літоўскага XVI–XVIII 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 – XVIII ст. Месца і характар подпісаў дакумента.

Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай Імперыі XVIII ст. Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага прававодства. 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 разнавіднасцей 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. 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. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента.

Тэма 1.10 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. Дадаткі да тэксту і парадак іх афармлення. Асаблівасці пабудовы тэкстаў нарматыўных прававых актаў.

Тэма 1.11 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.

Тэма 1.12 Складванне сістэм дакументацыі

Паняцце “сістэма дакументацыі”. Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм дакументацыі. Дзяржаўная сістэма дакументацыі. Функцыянальныя сістэмы дакументацыі. Галіновыя і ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь. Гістарычная абумоўленасць фарміравання і развіцця сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі, якія сфарміраваліся ў Вялікім Княстве Літоўскім, Расійскай Імперыі, СССР. Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Якасныя змены складу і зместу сістэм дакументацыі.

Тэма 1.13 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 разнавіднасцей дакументаў пэўнага комплексу па задачах кіравання. Табэль форм дакументаў.

Тэма 1.14 Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі

Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Асаблівасці сістэмы, яе склад. Распарадчыя дакументы. Пастановы, рашэнні, загады, распараджэнні. 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. Спецыфіка падрыхтоўкі і афармлення арганізацыйна-распарадчых дакументаў з выкарыстаннем камп’ютарных тэхналогій.

Тэма 1.15 Комплексы документаў

Паняцце “комплекс документаў”. 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”. Органы архіўнай справы і справаводства і сістэма дзяржаўных архіўных устаноў. Архівы органаў і арганізацый. Нацыянальны архіўны фонд Рэспублікі Беларусь. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі Нацыянальнага архіўнага фонда.

Тэма 1.16 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. Выбарачная ацэнка дакументаў. Спецыяльныя крытэрыі ацэнкі навукова-тэхнічнай дакументацыі. Крытэрыі каштоўнасці кінафотафонадакументаў. Асаблівасці ацэнкі машыначытальных дакументаў.

Тэма 1.17 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.

Правое рэгуляванне працэсу дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.

Тэма 1.18 Выкарыстанне электронных 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. Сучасныя сістэмы электроннага дакументазвароту.

Тэма 1.19 Арганізацыя і развіццё справаводства ў Беларусі ў 1917–2024 гг.

Першыя дакументы савецкай улады аб рэгламентацыі асобных бакоў дакументавання. Пошукі рацыянальных формаў арганізацыі справаводства.

Навуковая арганізацыя працы (НАП) у галіне рацыяналізацыі дзейнасці дзяржаўнага апарата. Стварэнне навукова-даследчыцкіх інстытутаў, ведамасных і пазаведамасных органаў рацыяналізацыі. Даследчыцкая дзейнасць, практычныя распрацоўкі і іх выкарыстанне.

Роля Бюро па НАП Народнага камісарыята рабоча-сялянскай інспекцыі (НК РСІ) БССР у распрацоўцы і ўвядзенні прынцыпаў і метадаў арганізацыі кіравання і справаводства. Увядзенне ў практыку адзіных і рацыянальных правілаў арганізацыі справаводства. Дзейнасць Асацыяцыі па НАП пры Інстытуце беларускай культуры.

Характарыстыка і значэнне “Агульных правіл дакументацыі і дакументазвароту”, як спробы абагульнення метадаў рацыяналізацыі справаводства і ўвядзення ў практыку адзіных правілаў арганізацыі і тэхналогій справаводства.

Пастановы ўраду Беларусі ў 1920–1990-я гг. па ўдасканаленні справаводства. Дзейнасць органаў дзяржаўнай архіўнай службы па метадычным забеспячэнні справаводства. Удасканаленне справаводства ў 1960–1980-я гг. Стварэнне Адзінай дзяржаўнай сістэмы справаводства (АДСС) і Дзяржаўнай сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання (ДСДЗК).

Стандартызацыя і ўніфікацыя кіраўніцкіх дакументаў у 1970–2000-х гг. і іх уплыў на дакументаванне і арганізацыю працы з дакументамі. Нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць арганізацыю дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў 1990–2000 гг.

Тэма 1.20 Наменклатура спраў

Паняцце наменклатуры спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў для фарміравання і ўліку спраў у справаводстве. Методыка складання наменклатуры спраў. Класіфікацыйная схема наменклатуры спраў, якая адлюстроўвае дакументаванне працы і пытанні дзейнасці арганізацыі. Парадак афармлення, узгаднення і зацвярджэння наменклатуры спраў. Тэрміны захоўвання дакументаў. Віды наменклатур спраў, іх асаблівасці і прызначэнне.

Тэма 1.21 Служба ДЗК і рэгламентацыя яе дзейнасці

Асноўная задача і функцыі службы ДЗК. Рэгламентацыя функцый падраздзяленняў па ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя палажэнні аб службе ДЗК. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння палажэння аб службе ДЗК.

Службовы і колькасны склад працаўнікоў службы ДЗК. Функцыі працаўнікоў службы ДЗК. Службовыя інструкцыі. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння службовай інструкцыі.

Інструкцыя па ДЗК – асноўны акт па рэгламентацыі і арганізацыі тэхналогіі ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя інструкцыі. Парадак распрацоўкі і склад інфармацыі. Правіла зацвярджэння і ўвядзення інструкцыі па ДЗК.

Тыпавыя нарматывы часу на справаводныя работы. Умовы працы, абсталяванне працоўных месцаў. Парадак захоўвання пячатак, бланкаў, правіла іх выкарыстання.

Тэма 1.22 Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі

Вызначэнне паняцця “дакументазварот”. Агульныя прынцыпы і метадычныя асновы арганізацыі дакументазвароту. Прыём, праходжанне і парадак выканання паступаючых дакументаў. Экспедыцыйная апрацоўка дакументаў. Папярэдні разгляд дакументаў. Разгляд дакументаў кіраўніцтвам і іх накіраванне на выкананне. Дастаўка дакументаў выканаўцам, праца выканаўцаў з дакументамі. Парадак апрацоўкі зыходзячых дакументаў. Правілы руху ўнутраных дакументаў. Накірункі ўдасканалення дакументазвароту. “Безпапяровае справаводства”, “Электронны дакументазварот”. Аб’ём дакументазвароту, шляхі яго скарачэння, улік колькасці дакументаў.

Тэма 1.23 Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб

Заканадаўчая рэгламентацыя працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Асноўныя задачы службы ДЗК па арганізацыі працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Прыём, рэгістрацыя, кантроль выканання, прыняцце рашэнняў па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб. Тэрміны выканання. Фарміраванне і захоўванне спраў са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне даных аб працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб у апаратах кіравання.

Раздзел 2. Архівазнаўства

Тэма 2.1 Архівазнаўства як навука

Аб’ект і прадмет архівазнаўства. Напрамкі ўзаемадзеяння архівазнаўства з іншымі навуковымі дысцыплінамі. Характарыстыка асноўных метадаў даследавання, якімі карыстаецца архівазнаўства. Месца і роля гісторыка-архівіста ў сучаснай гуманітарнай навуцы. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў і яго асноўныя палажэнні.

Тэма 2.2 Архівы ў старажытнабеларускіх княствах

Звесткі аб месцах захоўвання каштоўнасцей, кніг і актаў старажытных беларускіх княстваў (Полацкага, Турава-Пінскага, Мінскага) у крыніцах і гістарычнай літаратуры. Сховішчы дакументаў органаў улады. Архівы манастыроў. З’яўленне прыватных архіваў.

Асноўныя віды дакументаў, што знаходзіліся ў княжацкіх “архівах”: дакументальныя і апавядальныя. Спосабы іх захавання. Матэрыял для пісьма: пергамен, бяроза. Скрутак, кодэкс, берасцяныя граматы.

Значэнне дакументаў і іх выкарыстанне для мэт унутранай і знешняй палітыкі.

Тэма 2.3 Архіўная справа ў Вялікім Княстве Літоўскім (XIV — другая палова XVIII стст.)

Уплыў дзяржаўнага ладу Вялікага Княства Літоўскага (ВКЛ) на арганізацыю архіўнай справы. Заканадаўчыя дакументы, што рэгламентавалі парадак стварэння, арганізацыю захоўвання і выкарыстанне архіўных дакументаў ВКЛ. Статуты ВКЛ 1529, 1566, 1588 гг., канстытуцыі 1607, 1647 гг., пастановы Вальнага Сойму і мясцовых сеймікаў аб архівах. “Volumina legum” як крыніца па вывучэнні гісторыі і арганізацыі архіўнай справы у ВКЛ. Метрыка ВКЛ – цэнтральны архіў вялікакняжацкай канцэлярыі. Гісторыя ўтварэння архіва, яго структура, арганізацыя працы.

Царкоўныя і манастырскія архівы. Прыватныя архівы баяр, шляхты, магнатаў, мяшчан, купцоў, рамеснікаў. Склад дакументаў гэтых архіваў і іх выкарыстанне ў практычных, палітычных і навуковых мэтах.

Тэма 2.4 Беларускія архівы ў канцы XVIII — на пачатку XX стст.

Далучэнне беларускіх зямель да Расійскай імперыі, рэарганізацыя мясцовых органаў кіравання па расійскаму прыкладу. Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях і склад дакументаў, якія захоўваліся ў іх. Пачатак археаграфічнай дзейнасці на Беларусі.

Віленскі і Віцебскі цэнтральныя архівы старажытных актавых кніг. Дзейнасць архіваў па публікацыі дакументаў. Утварэнне і дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі (1864 — 1915 гг.). Віцебская вучоная архіўная камісія (1909 — 1919 гг.).

Прыватныя архівы ў XIX — пач. XX стст. Архівы рэлігійных канфесій, прамысловых і камерцыйных структур, грамадскіх аб’яднанняў і органаў самакіравання ў канцы XIX — пач. XX стст.

Тэма 2.5 Цэнтралізацыя архіўнай справы на Беларусі ў 1918–1941 гг.

Архівы Беларусі ў перыяд замежнай ваеннай інтэрвенцыі і грамадзянскай вайны. Стварэнне і дзейнасць Цэнтрархіва Беларусі. Гістпарт. Крыніцы камплектавання дзяржархіваў.

Усебеларускія канферэнцыі архіўных работнікаў і іх значэнне для развіцця архіўнай справы і археаграфіі ў Беларусі.

Палажэнне аб Адзіным дзяржаўным архіўным фондзе Беларусі (май 1927 г.). Мерапрыемствы Урада БССР па вяртанні з-за мяжы архіўных

дакументаў. Формы і метады ўзмацнення цэнтралізацыі архіўнай справы. Перадача архіўных устаноў у падпарадкаванне НКУС (верасень 1938 г.) і наступствы гэтага мерапрыемства.

Структура дзяржархіваў Беларусі, замацаваная ў Палажэнні аб Адзіным дзяржаўным фондзе СССР (сакавік 1941 г.).

Тэма 2.6 Архівы Беларусі ў гады Вялікай Айчыннай вайны (1941 — 1945 гг.)

Мерапрыемствы архіўнага кіраўніцтва па арганізацыі эвакуацыі архіваў. Устанаўленне органамі НКУС прыярытэтаў пры вывазу і забеспячэнні захаванасці дакументаў.

Палітыка нямецкіх улад у адносінах да беларускіх архіваў. Знішчэнне архіўных дакументаў у часы акупацыі.

Архівы падпольных партыйных, камсамольскіх антыфашысцкіх органаў, партызанскіх фарміраванняў. Стан архіўных кадраў. Выкарыстанне дакументаў у мэтах аднаўлення вызваленых раёнаў.

Тэма 2.7 Архіўная справа на Беларусі ў 1950—1980-я гг.

Арганізацыйныя, метадычныя, навуковыя мерапрыемствы па аднаўленні сеткі архіўных устаноў. Удзел беларускіх архівістаў у дзейнасці міжнародных архіўных устаноў. Уступленне Архіўнага ўпраўлення БССР у міжнародны Савет архіваў (1956 г.).

Удасканаленне сеткі цэнтральных і мясцовых архіваў рэспублікі ў 1960-я гг. Перадача Архіўнага ўпраўлення БССР з сістэмы МУС у непасрэднае падначаленне СМ БССР (сакавік 1960 г.) і яго наступствы для развіцця архіўнай справы на Беларусі.

Абасобленасць архіваў дзяржаўных органаў (КПБ, КДБ, Міністэрства замежных спраў, Міністэрства ўнутраных спраў, Акадэміі навук БССР і г. д.), яе ўплыў на звужэнне дакументальнай базы для даследчыкаў.

Удасканаленне прававой і матэрыяльнай базы дзейнасці архіваў.

Тэма 2.8 Стан архіўнай справы пасля аб'яўлення Дэкларацыі аб незалежнасці Рэспублікі Беларусь (27 ліпеня 1990 г.)

Пераўтварэнне органаў кіравання архіўнай справай. Новая сетка рэспубліканскіх архіўных устаноў. Перадача архіваў КПБ, ЛКСМБ у Дзяржаўны архіўны фонд.

Закон Рэспублікі Беларусь “Аб Нацыянальным архіўным фондзе і архівах у Рэспубліцы Беларусь” (6 кастрычніка 1994 г.) і асноўныя яго палажэнні. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі Нацыянальнага архіўнага фонду (НАФ) Рэспублікі Беларусь.

Закон Рэспублікі Беларусь “Аб архіўнай справе і справаходстве ў Рэспубліцы Беларусь” (2011 г.).

Падрыхтоўка спецыялістаў на гісторыка-архіўным аддзяленні БДУ.

Міжнародныя архіўныя сувязі. Пытанні рэстытуцыі і сумеснага выкарыстання дакументаў беларускіх архіваў, якія знаходзяцца па-за межамі

Беларусі.

Тэма 2.9 Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь

Класіфікацыя дакументаў. Аб'екты і адзінкі класіфікацыі. Вызначэнне паняцця “архіўны фонд”. Прынцып непадзельнасці фонда.

Класіфікацыя дакументаў у межах Нацыянальнага архіўнага фонда. Прыкметы класіфікацыі: прыналежнасць дакументаў да пэўных гістарычных эпох, устаноў рэспубліканскага і мясцовага значэння, пэўных адміністрацыйна-тэрытарыяльных адзінак, галінаў дзяржаўнай і грамадскай дзейнасці. Спосаб і тэхніка замацавання інфармацыі. Значэнне класіфікацыі ў арганізацыі сеткі дзяржаўных архіваў.

Тэма 2.10 Размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі Рэспублікі Беларусь

Нацыянальны архіў Рэспублікі Беларусь. Нацыянальны гістарычны архіў Беларусі. Нацыянальны гістарычны архіў у г. Гродна. Беларускі дзяржаўны архіў кінафотафонадакументаў. Беларускі дзяржаўны архіў навукова-тэхнічнай дакументацыі. Беларускі дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацтва. Дзяржаўныя абласныя архівы, архівы грамадскіх аб'яднанняў, занальныя архівы, раённыя і гарадскія архівы. Склад дакументаў і профілі камплектавання.

Тэма 2.11 Класіфікацыя дакументаў у межах архіва

Віды архіўных збораў (фонд, аб'яднаны фонд, фонд асабістага паходжання, калекцыя) і прынцыпы іх утварэння. Фандзіраванне дакументаў. Вызначэнне паняцця “фондаўтваральнік”. Фондавая прыналежнасць дакументаў. Храналагічныя межы і канчатковыя даты дакументаў фонда. Фактары, якія ўплываюць на храналагічныя межы архіўнага фонда. Вызначэнне храналагічных межаў у сувязі з пераўтварэннем дзяржаўнага ладу, змен у адміністрацыйна-тэрытарыяльным падзеле.

Тэма 2.12 Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда і іх сістэматызацыя

Вызначэнне асноўных улікова-класіфікацыйных адзінак ў межах фонда. Прыкметы групіроўкі спраў. Схемы сістэматызацыі спраў у межах фонда і іх віды. Сістэматызацыя спраў у фондах асабістага паходжання, аб'яднаных архіўных фондах і архіўных калекцыях. Парадак размяшчэння спраў пры іх сістэматызацыі. Арганізацыя працы па сістэматызацыі спраў у дзяржаўных архівах.

Тэма 2.13 Экспертыза каштоўнасці дакументаў

Паняцце экспертызы каштоўнасці. Прынцыпы і крытэрыі вызначэння каштоўнасці дакументаў. Метады вызначэння каштоўнасці дакументаў. Арганізацыя і метадыка правядзення экспертызы, яе асноўныя этапы. Нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць вызначэнне каштоўнасці і тэрмінаў захавання дакументаў. Пералікі дакументаў.

Экспертныя органы архіўных устаноў, іх задачы і функцыі. Цэнтральная экспертна-праверачная камісія Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь, экспертна-метадычныя і экспертна-праверачныя камісіі дзяржаўных архіваў. Цэнтральныя экспертныя камісіі (ЦЭК) і экспертныя камісіі (ЭК) міністэрстваў, ведамстваў, устаноў і арганізацый. Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў.

Тэма 2.14 Камплектаванне НАФ Рэспублікі Беларусь

Сэнс, мэты і задачы камплектавання дзяржаўных архіваў. Крыніцы камплектавання, фактары і крытэрыі іх вызначэння. Арганізацыя захоўвання дакументаў.

Спісы ўстаноў — крыніц камплектавання. Паняцце аб профілю дзяржаўнага архіва. Уплыў профіля архіва на вызначэнне крыніц яго камплектавання. Арганізацыя работы па складанні і вядзенні спісаў.

Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне, формы прыёму. Тэрміны часовага захоўвання дакументаў. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне.

Тэма 2.15 Архівы дзяржаўных органаў, недзяржаўных арганізацый і прыватных асоб

Заканадаўчыя, нарматыўна-прававыя, метадычныя дакументы па арганізацыі працы архіваў дзяржаўных органаў і арганізацый. Прававы статус дакументаў дзяржаўнай і недзяржаўнай частак НАФ Рэспублікі Беларусь. Задачи і функцыі архіваў дзяржаўных органаў і арганізацый. Рэгламентацыя функцый архіва, распрацоўка палажэння аб архіве арганізацыі. Склад дакументаў, арганізацыя працы архіваў дзяржаўных органаў і арганізацый. Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў у архівах дзяржаўных органаў і арганізацый. Прававы статус архіваў недзяржаўных арганізацый і прыватных асоб. Арганізацыя ўзаемадзеяння дзяржаўных архіваў з недзяржаўнымі арганізацыямі і прыватнымі асобамі ў мэтах забеспячэння захаванасці дакументаў НАФ.

Тэма 2.16 Улік дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь

Прызначэнне ўліку архіўных дакументаў. Прынцыпы арганізацыі ўліку. Сістэмы ўліку. Асноўныя і дапаможныя ўлікавыя дакументы. Формы цэнтралізаванага ўліку дакументаў дзяржаўнага архіва.

Улік у архівасховішчах. Формы ўліковай дакументацыі. Пашпарт архіва—сховішча, вопіс спраў, кнігі ўліку фондаў і руху спраў у архівасховішчы, кнігі ўліку выдачы вопісаў і спраў, карткі пафондавага і пасцэлажнага тапаграфічных паказальнікаў, карткі на невыяўленыя справы.

Арганізацыя ўліку прыёму, захавання, выбыцця дакументаў і руху спраў у дзяржаўным архіве. Месца Цэнтральнага фондавага каталога Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь у сістэме ўліковых дакументаў.

Тэма 2.17 Забеспячэнне захаванасці дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь

Неабходнасць забеспячэння захаванасці дакументаў. Стварэнне аптымальных умоў для іх захоўвання: стандарт архіўных пабудов і сховішчаў, электра-абсталяванне, светлавы рэжым, супрацьпажарнае абсталяванне, тэмпературна-вільготнасныя ўмовы захоўвання, санітарна-гігіенічныя патрабаванні. Сродкі захоўвання дакументаў. Размяшчэнне дакументаў у сховішчах. Тапаграфіраванне. Парадак выдачы спраў з архівасховішчаў. Праверка наяўнасці і стану спраў. Забеспячэнне фізічнай захаванасці дакументаў. Крытэрыі выяўлення асабліва каштоўных дакументаў і ўмовы іх захавання. Стварэнне страхавога фонду асабліва каштоўных дакументаў.

Тэма 2.18 Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь

Задачы і структура навукова-даведачнага апарату (НДА). Склад сістэмы НДА. Патрабаванні да сістэмы. Дыферэнцыраваны падыход да стварэння і развіцця НДА. Катэгараванне фондаў. Вядзенне картатэкі ўліку стану НДА фондаў дзяржаўнага архіва. Аўтаматызаваныя сістэмы НДА.

Тэма 2.19 Апісанне спраў

Складанне і структура загалоўкаў. Абавязковыя элементы загалоўка. Асаблівасці адлюстравання ў загалоўках зместу справы. Анатаванне дакументаў. Апісанне сапраўднасці дакументаў, ступені паўнаты, спосабу ўтварэння і знешніх асаблівасцей. Вызначэнне крайніх дат. Нумерацыя лістоў у справе. Складанне завяральнага запісу. Афармленне вокладкі справы.

Тэма 2.20 Складанне вопісаў

Функцыі і віды вопісаў. Методыка складання вопісаў: апісальны артыкул, унясенне загалоўкаў у вопіс, сістэматызацыя загалоўкаў у вопісу, выніковы запіс. Дапаможны даведачны апарат: тытульны ліст, змест, спіс скарачаных слоў, паказальнікі да вопісу, пераводная табліца, завяральны надпіс да вопісу. Гісторыка-архіўная даведка: звесткі, якія ў яе ўваходзяць. Парадак зацвярджэння і ўзгаднення вопісаў.

Тэма 2.21 Архіўныя каталогі

Сістэма каталогаў. Каталогі: сістэматычны, імянны, геаграфічны, прадметна-тэматычны. Схемы сістэматызацыі дакументнай інфармацыі ў каталогах.

Каталагізацыя дакументаў. Адбор фондаў да каталагізацыі. Адбор спраў і дакументаў да тэматычнай распрацоўкі. Апісанне дакументаў на каталожных картках. Спосабы апісання. Дыферэнцыраваны падыход да апісання пры каталагізацыі. Асаблівасці апісання дакументаў у залежнасці ад віду каталога. Стварэнне і вядзенне каталогаў.

Тэма 2.22 Архіўныя даведнікі

Прызначэнне даведнікаў, іх тыпы. Схемы пабудовы. Складанне характарыстык фондаў. Навукова-даведачны апарат да даведнікаў. Агляды дакументаў. Віды аглядаў. Пабудова агляду. Апісанне дакументаў у аглядзе. Даведачны апарат.

Стварэнне аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах дзяржаўных архіваў. Міжнародныя стандарты апісання архіўных дакументаў.

Тэма 2.23 Выкарыстанне дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь

Навукова-інфармацыйная дзейнасць дзяржаўных архіваў. Мэты і формы выкарыстання дакументаў. Ініцыятыўнае інфармаванне. Арганізацыя працы даследчыкаў у чытальнай зале. Улік працы чытальнай залы. Арганізацыя выстаў архіўных дакументаў. Публікацыйная дзейнасць архіваў. Выкананне запытаў устаноў і заяў грамадзян. Выкарыстанне архіўных дакументаў у сродках масавай інфармацыі. Выдача дакументаў установам у часовае карыстанне. Улік выкарыстання дакументаў у дзяржаўных архівах. Роля архіваў у сістэме патрыятычнага выхавання грамадства.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

Асноўная літаратура:

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. <https://elib.bsu.by/handle/123456789/95593>
2. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С.М. Ходзіна. – Мінск: БДУ, 2013. <https://elib.bsu.by/handle/123456789/95592>
3. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014. <http://elib.bsu.by/handle/123456789/113515>
4. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : пособие для студ. учреждений высш. образования, осваивающих спец. первой степени высш. образования 1-26 02 04 «Документоведение (по напр.)» / [авт.: Е. Э. Попова и др.] ; БГУ. – Минск : БГУ, 2019. <http://elib.bsu.by/handle/123456789/218235>
5. Рыбаков, А.Е. Документоведение : пособие для студ. учреждений высш. образования / А. Е. Рыбаков, А. М. Назаренко; БГУ. – Минск : БГУ, 2013. <http://elib.bsu.by/handle/123456789/95591>
6. Ходзін, С. М. Крыніцзнаўства гісторыі Беларусі : дапаможнік / С. М. Ходзін. – Мінск : БДУ, 2012. <https://elib.bsu.by/handle/123456789/57434>

Дадатковая літаратура:

7. Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археогр. ежегодник за 1969 год. – М., 1971.
8. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов; [РГГУ]. – М.: РГГУ, 2001.
9. Архивы Беларуси [Электронный ресурс] / БелНИЦЭД. – Минск, 2006–2023. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>.
10. 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, 1997.
11. Библиографический указатель нормативных и научно-методических разработок ВНИИДАД за 1986–2005 гг. / ВНИИДАД. – М., 2006.
12. Бурова, Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов / Е.М. Бурова. – М., 1985.
13. Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ / Воробьев Г.Г. – М.: Наука, 1973.
14. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».
15. Давыдова, Э. Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск, 1999.
16. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.

17. Дернович, Е. П. Формуляр документа XVIII в. в Великом Княжестве Литовском / Е. П. Дернович // Беларускі археаграфічны штогоднік / Беларус. навуц.-даслед. ін-т дакументазнаўства і арх. справы. – Мінск, 2017. – Вып. 18. – С. 104–113.
18. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: [Научно-педагогические труды]. 5-е изд., доп. / Н.П. Ерошкин; под ред. А. Е. Иванова, А. Д. Степанского. – М., РГГУ, 2008.
19. Зайцев, А.Н. 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.
20. Илюшенко, М. П. Формуляр документа: Учеб. пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986.
21. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977.
22. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М.: Росийск. гос. гуманит. ун-т, 2007.
23. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / М-во высш. и сред. спец. образования РСФСР. Моск. гос. ист.-арх. ин-т; Под ред. доц. Я.З. Лившица и доц. В.А. Цикулина. – М., 1974.
24. Каштанов, С.М. Очерки русской дипломатики / С.М. Каштанов. – М., 1970.
25. Кокорев, В.И. Основы стандартизации в информационных системах / В.И. Кокорев. – М., 1988.
26. Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2022. – [Законодательство Беларуси].
27. Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000.
28. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – Киев: «Знання», 2000.
29. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998.
30. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ИПО “У Никитских ворот”, 2008.
31. Мингалева, В.С. Основные закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления: учеб. пособие / В.С. Мингалева. – М., 1983.
32. Митяев, К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2.
33. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы».
34. Назаренко, А.М. Правовое регулирование управления : учеб. пособие / А.М. Назаренко. – Минск, 2014.

35. Рудельсон, К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. – М.: Наука, 1973. – 267 с.
36. Рыбакоў, А. Галоўная і меншая канцылярыі Вялікага княства Літоўскага ў XVI ст. / А. Рыбакоў // Беларускі гістарычны часопіс. – 1998. – № 3. – С. 43–47.
37. 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.
38. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 7–12.
39. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика. Избр. труды. / А.Н. Сокова; предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.
40. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР. – М., 1974.
41. Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет) / В.И. Тихонов – М., 2009.
42. Хорхордина, Т.И. История и архивы (1917—1980) / Т.И. Хорхордина. – М., 1994.