

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

Рэгістрацыйны № ТД- 049 /ісп-тып.

УЗГОДНЕНА

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



В.В.Даніловіч

ЗАЦВЕРДЖАЮ

Рэктар Беларускага дзяржаўнага
універсітэта



А.Д.Кароль

ПРАГРАМА
ЎСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

для абітурыентаў, якія паступаюць для атрымання агульнай вышэйшай
адукацыі ў скарачаны тэрмін

па вучэбнай дысцыпліне

Архівазнаўства

для спецыяльнасці

6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі

УЗГОДНЕНА

Першы намеснік Міністра адукацыі
Рэспублікі Беларусь



А.Г.Бахановіч

2023 г.

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Прыватная ўстанова адукацыі «Інстытут парламентарызму і прадпрымальніцтва» (пракакол пасяджэння Вучэбна-метадычнага савета № 3 ад 31.01.2023);

Установа адукацыі «Мінскі дзяржаўны каледж лічбавых тэхналогій» (пракакол пасяджэння Савета № 4 ад 24.02.2023).

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ ЯК ТЫПАВАЯ:

Прэзідыумам савета вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне кіравання (пракакол № 10 ад 29.03.2023).

Навукова-метадычным саветам па дзяржаўным кіраванні вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне кіравання (пракакол № 8 ад 29.03.2023).

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Праграма па вучэбнай дысцыпліне «Архівазнаўства» прызначана для падрыхтоўкі да ўступных выпрабаванняў абітурыентаў, якія паступаюць на скарачаны тэрмін навучання па спецыяльнасці 6-05-0322-04 «Кіраванне дакументамі».

Пералік спецыяльнасцей сярэдняй спецыяльнай адукацыі, якія адпавядаюць спецыяльнасцям адукацыйнай праграмы бакалаўрыяту або бесперапыннай адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі, для атрымання вышэйшай адукацыі ў скарачаны тэрмін, вызначаецца пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 01.11.2022 № 412 «Аб атрыманні вышэйшай адукацыі ў скарачаны тэрмін».

Ад абітурыента патрабуецца: веданне асноўных нарматыўных прававых, тэхнічных нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь і метадычных дакументаў у галіне архіўнай справы; валоданне асноўнымі тэарэтычнымі пытаннямі архівазнаўства; разуменне асноўных напрамкаў і асаблівасцей гістарычнага і дзяржаўна-прававога развіцця Беларусі на розных этапах; веданне сістэмы органаў кіравання ў Рэспубліцы Беларусь і асноўных напрамкаў яе складвання; уменне вырашаць задачы ў галіне архіўнай справы.

Уступнае выпрабаванне па вучэбнай дысцыпліне «Архівазнаўства» для абітурыентаў, якія маюць сярэдняю спецыяльную адукацыю, праводзіцца пісьмова.

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Архівазнаўства як навука. Аб'ект і прадмет архівазнаўства. Напрамкі ўзаемадзеяння архівазнаўства з іншымі навуковымі дысцыплінамі. Характарыстыка асноўных метадаў даследавання, якімі карыстаецца архівазнаўства. Архіўная справа як сфера прафесійнай дзейнасці. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў і яго асноўныя палажэнні.

Архівы ў старажытнабеларускіх княствах. Дзяржавы-княствы на тэрыторыі Беларусі, асаблівасці іх палітычнага ладу. Месца і роля царквы ў сістэме кіравання. Звесткі аб месцах захоўвання каштоўнасцей, кніг і актаў старажытных беларускіх княстваў у крыніцах і літаратуры. Сховішчы дакументаў органаў улады, архівы манастыроў. Матэрыялы для пісьма.

Органы ўлады і кіравання Вялікага Княства Літоўскага (ВКЛ). Вышэйшыя органы ўлады ў ВКЛ. Канцылярыя, вышэйшыя службовыя асобы ў сістэме кіравання. Эвалюцыя сістэмы мясцовага кіравання ВКЛ. Судовыя органы ВКЛ. Уваходжанне ВКЛ у склад Рэчы Паспалітай, сістэма органаў улады новай дзяржавы.

Архіўная справа ў Вялікім Княстве Літоўскім (XIV – другая палова XVIII ст.). Заканадаўчыя дакументы, што рэгламентавалі парадак стварэння, арганізацыю захоўвання і выкарыстанне архіўных дакументаў ВКЛ. Метрыка ВКЛ – цэнтральны архіў вялікакняжацкай канцылярыі. Гісторыя ўтварэння архіва, яго структура, арганізацыя працы. Царкоўныя, манастырскія архівы: склад дакументаў і іх выкарыстанне. Прыватныя архівы.

Дзяржаўны лад Расійскай Імперыі ў апошняй трэці XVIII – першай палове XIX ст. Уключэнне беларускіх зямель у склад Расійскай Імперыі, ажыццяўленне першых пераўтварэнняў. Арганізацыя самакіравання. Станаўленне міністэрскай сістэмы. Сенат, Дзяржаўны Савет. Змены ў сістэме мясцовага кіравання ў першай палове XIX ст.

Органы ўлады і кіравання ў Расійскай Імперыі ў другой палове XIX – пачатку XX стст. Буржуазныя рэформы другой паловы XIX ст., асаблівасці іх правядзення на тэрыторыі Беларусі. Сістэма дзяржаўных органаў у 1880-х – 1890-х гг. Рэвалюцыя 1905–1907 гг., змены ў сістэме органаў дзяржаўнага кіравання. Лютаўская рэвалюцыя 1917 г., Часовы ўрад. Саветы рабочых, салдацкіх і сялянскіх дэпутатаў.

Беларускія архівы ў канцы XVIII – пачатку XX стст. Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях і склад дакументаў, якія захоўваліся ў іх. Віленскі і Віцебскі цэнтральныя архівы старажытных актавых кніг. Утварэнне і дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі, Віцебскай вучонай архіўнай камісіі. Прыватныя архівы ў XIX – пач. XX стст. Архівы рэлігійных канфесій, прамысловых і камерцыйных структур, грамадскіх аб'яднанняў і органаў самакіравання ў канцы XIX – пачатку XX ст.

Архіўная справа ў Беларусі ў 1918–1926 гг. Архівы Беларусі ў перыяд рэвалюцыйных падзей і ваенных дзеянняў 1917–1921 гг. Макулатурныя кампаніі. Стварэнне і дзейнасць Цэнтрархіва Беларусі, цэнтралізацыя архіўнай справы. Гістпарт. Усебеларускія канферэнцыі архіўных работнікаў.

Архіўная справа ў Беларусі ў 1927–1941 гг. Палажэнне аб Адзіным дзяржаўным архіўным фондзе БССР. Мерапрыемствы Урада БССР па вяртанні з-за мяжы архіўных дакументаў. Перадача архіўных устаноў у падпарадкаванне народнаму камісарыяту ўнутраных спраў. Станаўленне архіўнай справы ў Заходняй Беларусі. Структура дзяржаўных архіўных устаноў Беларусі (1941 г.).

Архівы Беларусі ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Мерапрыемствы па эвакуацыі архіваў. Палітыка нямецкіх улад у адносінах да беларускіх архіваў. Знішчэнне архіўных дакументаў у часы акупацыі. Архівы падпольных антыфашысцкіх органаў, партызанскіх фарміраванняў. Выкарыстанне дакументаў у мэтах аднаўлення вызваленых раёнаў.

Архіўная справа на Беларусі ў другой палове 1940-х – 1980-я гг. Мерапрыемствы па аднаўленні сеткі архіўных устаноў. Удасканаленне сеткі цэнтральных і мясцовых архіваў рэспублікі ў 1960-я гг. Перадача Архіўнага ўпраўлення БССР з сістэмы Міністэрства ўнутраных спраў у падначаленне Савета Міністраў БССР. Адасобленасць архіваў партыйных і дзяржаўных органаў. Удасканаленне нарматыўнай прававой і матэрыяльнай базы дзейнасці архіваў.

Стан архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь. Органы кіравання архіўнай справай. Развіццё сеткі дзяржаўных архіўных устаноў. Законы Рэспублікі Беларусь «Аб Нацыянальным архіўным фондзе і архівах у Рэспубліцы Беларусь», «Аб архіўнай справе і справаводстве»: асноўныя палажэнні, роля ў развіцці архіўнай справы ў Беларусі. Станаўленне сістэмы прафесійнай адукацыі. Пытанні рэстытуцыі і сумеснага выкарыстання дакументаў.

Класіфікацыя дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду (НАФ) Рэспублікі Беларусь. Вызначэнне паняцця «архіўны фонд», прынцып непадзельнасці фонда. Класіфікацыя дакументаў у межах НАФ Рэспублікі Беларусь. Прыкметы класіфікацыі. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі НАФ Рэспублікі Беларусь. Значэнне класіфікацыі ў арганізацыі сеткі дзяржаўных архіваў, размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі.

Класіфікацыя дакументаў у межах архіва. Віды архіўных комплексаў і прынцыпы іх утварэння. Фандаванне дакументаў. Фондавая прыналежнасць дакументаў. Храналагічныя межы і канчатковыя даты дакументаў фонда. Фактары, якія ўплываюць на храналагічныя межы архіўнага фонда.

Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда і іх сістэматызацыя. Вызначэнне асноўных улікова-класіфікацыйных адзінак ў межах фонда. Прыкметы групіроўкі спраў. Прынцыпы і схемы сістэматызацыі спраў. Парадак размеркавання спраў пры іх сістэматызацыі. Арганізацыя працы па сістэматызацыі спраў у дзяржаўных архівах.

Экспертыза каштоўнасці дакументаў. Паняцце экспертызы каштоўнасці, яе прынцыпы і крытэрыі. Арганізацыя і метадыка правядзення экспертызы, яе асноўныя этапы. Нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць вызначэнне каштоўнасці і тэрмінаў захавання дакументаў. Сістэма экспертных органаў: структура, задачы, функцыі. Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў.

Камплектаванне НАФ Рэспублікі Беларусь. Мэты і задачы камплектавання дзяржаўных архіваў. Крыніцы камплектавання, фактары і крытэрыі

іх вызначэння. Спісы ўстаноў – крыніц камплектавання. Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне, формы прыёму. Тэрміны часовага захоўвання дакументаў.

Архівы дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Нарматыўныя прававыя і метадычныя дакументы па арганізацыі працы архіваў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Задачы і функцыі архіваў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Палажэнне аб архіве арганізацыі. Склад дакументаў, арганізацыя працы архіваў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў у архівах дзяржаўных органаў і іншых арганізацый.

Улік дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Прызначэнне і прынцыпы арганізацыі ўліку архіўных дакументаў. Сістэмы ўліку. Асноўныя і дапаможныя ўліковыя дакументы. Улік у архівасховішчах. Арганізацыя ўліку прыёму, захавання, выбыцця дакументаў і руху спраў у дзяржаўным архіве.

Забеспячэнне захаванасці дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Неабходнасць забеспячэння захаванасці дакументаў. Аптымальныя ўмовы для захоўвання дакументаў, сродкі захоўвання і размяшчэнне дакументаў. Парадак выдачы спраў з архівасховішчаў. Праверка наяўнасці і стану спраў. Крытэрыі выяўлення асабліва каштоўных дакументаў і ўмовы іх захавання.

Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Задачы і структура навукова-даведачнага апарату (НДА). Сістэма НДА. Дыферэнцыраваны падыход да стварэння і развіцця НДА. Вядзенне картатэкі ўліку стану НДА фондаў дзяржаўнага архіва. Аўтаматызаваныя сістэмы НДА.

Апісанне спраў. Складанне і структура загаловаў, асаблівасці адлюстравання ў заглаўках зместу справы. Анатаванне дакументаў. Вызначэнне крайніх дат. Нумарацыя лістоў у справе. Складанне завяральнага запісу, афармленне вокладкі справы.

Складанне вопісаў. Функцыі і віды вопісаў. Методыка складання вопісаў. Дапаможны даведачны апарат. Гісторыка-архіўная даведка. Парадак зацвярджэння і ўзгаднення вопісаў.

Архіўныя каталогі. Сістэма каталогаў. Схемы сістэматызацыі дакументнай інфармацыі ў каталогах. Каталагізацыя дакументаў. Адбор спраў і дакументаў да тэматычнай распрацоўкі. Апісанне дакументаў на картках.

Архіўныя даведнікі. Прызначэнне даведнікаў, іх тыпы, схемы пабудовы. Складанне характарыстык фондаў. Навукова-даведачны апарат да даведнікаў. Агляды дакументаў. Стварэнне аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах архіваў.

Выкарыстанне дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Мэты выкарыстання дакументаў. Арганізацыя працы даследчыкаў у чытальнай зале. Арганізацыя архіўных выстаў. Інфармацыйна-даведачная дзейнасць архіваў. Улік выкарыстання дакументаў у дзяржаўных архівах

СПІС РЭКАМЕНДАВАНАЙ ЛІТАРАТУРЫ

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. Мінск: БДУ, 2013.
2. Архивы: люди и документы: к столетию архивной службы Беларуси / авт. текста, сост.: С. В. Жумарь, А.Е. Рыбаков, М. Ф. Шумейко. – Минск : БелНИИДАД, 2022.
3. Гісторыя беларускай дзяржаўнасці : вучэб. дапам. / І.А. Марзалюк [і інш.]; пад агул. рэд. І.А. Марзалюка; навук. рэд. Г.Г. Краско. – Мінск: Адукацыя і выхаванне, 2022.
4. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014.
5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
6. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск : БГУ, 2013.
7. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
8. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивом деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
9. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
10. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
11. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
12. Правила работы государственных архивов [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 31 авг. 2022 г., № 119 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ЎСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

Па сваёй структуры профільнае ўступнае выпрабаванне па архівазнаўстве складаецца з дзвюх частак: разгорнутага адказу на пытанне білета ў адпаведнасці з праграмай і тэставага задання.

Пытанне ў білеце – індывідуальнае для кожнага абітурыента.

Тэставае заданне з’яўляецца аднолькавым для ўсіх абітурыентаў.

Высвятленне ступені сфарміраванасці ў абітурыентаў кампетэнтнай практычнай скіраванасці ажыццяўляецца, у асноўным, з дапамогай тэставых пытанняў, што носяць комплексны характар. Пытанне для разгорнутага адказу фармулюецца ў білеце ў адпаведнасці з назвай тэмы ў змесце праграмнага матэрыялу для правядзення ўступнага выпрабавання, якая вылучана ў самастойны абзац і пазначана тлустым шрыфтам.

Час на выкананне профільнага ўступнага выпрабавання складае 3 (тры) астранамічныя гадзіны (180 хвілін).

Выніковая экзаменацыйная адзнака па архівазнаўстве выводзіцца па дзесяцібальнай шкале (ад «1» да «10») шляхам складання балаў за пісьмовы адказ (максімальна – 5 (пяць) балаў) і за тэст (максімальна – 5 (пяць) балаў).

Крытэрыі адзнакі за пісьмовы адказ на пытанне праграмы

«5» балаў – усе пункты праграмы раскрыты, прысутнічае баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу і высновы, дапушчана не больш трох недакладнасцей або адна памылка і адна недакладнасць.

«4» балы – раскрыты не меней $\frac{3}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі ў адказе раскрыты ўсе пункты праграмы, аднак дапушчаныя 2–4 памылкі, або парушаны баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу.

«3» балы – раскрыты не меней $\frac{1}{2}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі ў адказе раскрыты ўсе пункты праграмы, аднак дапушчаны 5–6 памылак або адсутнічаюць баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу і высновы.

«2» балы – раскрыты не меней $\frac{1}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца і ў выпадку, калі ў адказе закранутыя ўсе пункты праграмы, маецца больш 6-ці памылак, адсутнічаюць логіка выкладу і высновы.

«1» бал – раскрыты меней $\frac{1}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі прыведзеныя факты носяць адрывісты характар, не звязаны паміж сабою, тэма не раскрыта.

У выпадку адсутнасці адказу або калі адказ уяўляе сабой механічнае пералічэнне пунктаў праграмы, такі адказ ацэньваецца «0» балаў.

Заўвага:

Памылкай з’яўляецца: няправільнае ўказанне даты; памылковае ўжыванне паняццяў, азначэнняў, тэрмінаў; няправільная расшыфроўка скаротаў; парушэнне храналагічнай паслядоўнасці падзей; няправільнае ўказанне прозвішчаў, найменняў органаў і арганізацый.

Недакладнасцю, да прыкладу, могуць з'яўляцца няправільнае ўказанне ініцыялаў пры правільным ужыванні прозвішчаў гістарычнага дзеяча, ужыванне падобнага паняцця або тэрміна блізкага па сэнсе, няпоўная расшыфроўка скаротаў і г.д.

Паняцце **«раскрыта»** вызначае, што абітурыент не толькі пералічыў асобныя факты, абхопленыя пунктам праграмы, але і звязаў іх логікай выкладу, выявіў сутнасць (асноўны змест) апісваемых з'яў, падзей, правілаў.

Крытэрыі ацэнкі тэставага задання

Тэст ўключае ў сябе 30 тэставых заданняў. Залічваюцца (улічваюцца для ацэнкі баламі) толькі правільныя і поўныя, а таксама адпаведным чынам выпраўленыя адказы. Ацэнка вынікаў выканання тэставага задання ажыццяўляецца згодна з наступнай шкалай:

- «5» балаў – правільна выканана 24-30 тэставых заданняў;
- «4» балы – правільна выканана 18-23 тэставых заданняў;
- «3» балы – правільна выканана 12-17 тэставых заданняў;
- «2» балы – правільна выканана 6-11 тэставых заданняў;
- «1» бал – правільна выканана 1-5 тэставых заданняў.