

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.

АРХІВАЗНАЎСТВА

**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
работе Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай
школы»

_____ І.У.Цітовіч

_____._____._____.

Эксперт-нормакантралёр

_____._____._____.

Мінск 201__

СКЛАДАЛЬНІКІ:

З.В. Антановіч, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук, дацэнт;

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

В.С. Іванова, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук;

К.І. Козак, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук, дацэнт;

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

М.Ф. Шумейка, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук, дацэнт.

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Кафедра паліталогіі Прыватнай установы адукацыі «Інстытут парламентарызма і прадпрымальніцтва»;

Дз.В. Лісейчыкаў, намеснік дырэктара Дзяржаўнай установы «Нацыянальны гістарычны архіў Беларусі», 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 09.01.2018).

Адказы за рэдакцыю: **З.В. Антановіч**

Адказы за выпуск: **З.В. Антановіч**

Тлумачальная запіска

Вучэбная дысцыпліна «Архівазнаўства» прызначана для студэнтаў, якія навучаюцца па спецыяльнасці 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках), адносіцца да цыклу спецыяльных дысцыплін (дзяржаўны кампанент).

Мэтай курса з'яўляецца фарміраванне ведаў аб станаўленні архіўнай справы на беларускіх землях, эвалюцыі і сучасным стане тэорыі архівазнаўства, методыкі работы з рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыяй, што дазволіць працаваць у архіўнай сістэме і арганізоўваць дзейнасць архіўных устаноў розных формаў уласнасці.

Задачамі курса з'яўляюцца: выпрацаваць уяўленне аб этапах развіцця архіўнай справы на беларускіх землях і сучаснай сістэмы дзяржаўных архіўных устаноў; навучыць арганізоўваць практычную работу па камплектаванні, экспертызе каштоўнасці, навукова-тэхнічнай апрацоўцы і забеспячэнню захаванасці архіўных дакументаў, выкарыстанні рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі на карысць грамадзян, грамадства і дзяржавы; даць уяўленне аб арганізацыйнай структуры і кіраванні архіўнымі ўстановамі; падрыхтаваць студэнтаў да вядзення тэарэтычных і практычных навуковых даследаванняў у сферы архівазнаўства і архіўнай справы.

Вучэбная дысцыпліна «Архівазнаўства» базуецца на ведах, атрыманых у выніку засваення дысцыплін «Дакументазнаўства», «Правазнаўства» «Крыніцазнаўства», спрыяе падрыхтоўцы кваліфікаванага спецыяліста ў сферы кіравання дакументамі і архіўнай справы, засваенню дысцыплін «Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў», «Менеджмент» і інш.

У выніку засваення дысцыпліны студэнты павінны

ведаць:

- канкрэтна-гістарычныя асаблівасці, працэс стварэння, афармлення, эвалюцыі і сучасны стан айчынной сістэмы архіўнага захоўвання дакументаў;
- агульнае і асаблівае ў прызначэнні і ролі архіваў розных відаў;
- паняцце, структуру і склад Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь;
- прававыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці архіваў;
- парадак і тэхналогію ажыццяўлення ўзаемасувязі і пераемнасці ў працы з дакументамі;
- тыпавы склад дакументаў, якія падлягаюць перадачы ў архівы;

умець:

- фарміраваць справы, апісваць дакументы, праводзіць экспертызу каштоўнасці дакументаў;
- арганізоўваць працу архіва арганізацыі;

валодаць:

- тэарэтычнымі і навукова-метадычнымі асновамі класіфікацыі дакументаў, экспертызы каштоўнасці дакументаў, навукова-інфармацыйнай дзейнасці архіўных устаноў.

Склад кампетэный спецыяліста.

Акадэмічныя:

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.

Сацыяльна-асобасныя:

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.

Прафесійныя:

ПК-1. Планаваць, арганізоўваць і ўдасканалваць 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 наяўнымі 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 наяўных 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.

Вучэбная дысцыпліна разлічана на 232 акадэмічныя гадзіны (6 заліковых адзінак), з якіх аўдыторных – 120 гадзін. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў: лекцыі – 70 гадзін, семінарскія заняткі – 50 гадзін. Рэкамендаваныя формы бягучай атэстацыі – залікі і экзамен.

Прыкладны тэматычны план

		Аўдыторных	3 ix	
			Лекцыі	Семінарскія заняткі
1	2	3	4	5
	Раздзел I. Гісторыя і арганізацыя архіўнай справы			
1.1	Крыніцы і літаратура па гісторыі архіўнай справы на беларускіх землях	2	2	
1.2	Узнікненне архіваў на беларускіх землях у X – пачатку XIV ст.	2	2	
1.3	Архіўная справа ў Вялікім Княстве Літоўскім (XIV – другая палова XVIII ст.)	4	2	2
1.4	Беларускія архівы ў канцы XVIII – пачатку XX ст.	6	4	2
1.5	Архіўная справа ў Беларусі 1920-я гг.-1941 г.	6	4	2
1.6	Архівы Беларусі ў гады Вялікай Айчыннай вайны (1941–1945 гг.).	4	2	2
1.7	Архіўная справа ў БССР у 1945–1990 гг.	8	4	4
1.8	Развіццё архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь	6	4	2
	Раздзел II. Тэорыя і методыка архіўнай справы			
2.1	Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна	10	6	4
2.2	Нарматыўная прававая і метадычная база архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь	10	6	4
2.3	Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь	10	6	4
2.4	Экспертыза каштоўнасці дакументаў	8	4	4
2.5	Камплектаванне дзяржаўных архіваў Рэспублікі Беларусь	8	4	4
2.6	Улік дакументаў у архіве	8	6	2
2.7	Забеспячэнне захаванасці дакументаў і фондаў	6	4	2
2.8	Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь	8	4	4
2.9	Выкарыстанне архіўных дакументаў	6	2	4
2.10	Арганізацыя дзейнасці архіўных устаноў	8	4	4
	Усяго	120	70	50

Змест вучэбнага матэрыяла

Раздел I. Гісторыя і арганізацыя архіўнай справы.

1.1 Крыніцы і літаратура па гісторыі архіўнай справы ў Беларусі.

Прадмет і задачы дысцыпліны. Крыніцы па розных этапах развіцця архіўнай справы на беларускіх землях. Археалагічныя знаходкі, летапісы, зборнікі дакументаў, заканадаўчыя акты, апублікаваныя і неапублікаваныя архіўныя даведнікі. Крыніцы асабістага паходжання: мемуары, ліставанне і інш. Метадычныя дакументы па архіўнай справе савецкага перыяду. Зборнікі нарматыўных прававых актаў.

Даследаванні па гісторыі архіўнай справы. Працы па гісторыі архіва і канцылярыі Вялікага Княства Літоўскага (далей – ВКЛ). Абагульняючыя працы па гісторыі архіўнай справы. Асноўныя навукова-даследчыя цэнтры па распрацоўцы праблем гісторыі архіўнай справы.

1.2 Узнікненне архіваў на беларускіх землях у X – пачатку XIV ст.

Архівы ў дзяржаўных феадальных утварэннях на тэрыторыі сучаснай Беларусі. Звесткі аб месцах захоўвання каштоўнасцей, кніг і актаў старажытных беларускіх княстваў (Полацкага, Турава-Пінскага, Мінскага). Сховішчы дакументаў органаў улады, прыватных асоб, канфесіянальных устаноў. Асноўныя віды дакументаў. Спосабы іх захоўвання. Матэрыял для пісьма: пергамен, бяроза, васкавыя таблічкі. Скрутак, кодэкс, берасцяныя граматы.

1.3 Архіўная справа ў Вялікім Княстве Літоўскім (XIV – другая палова XVIII ст.). Дзяржаўны лад ВКЛ і яго уплыў на арганізацыю архіўнай справы. Метрыка ВКЛ. Гісторыя ўтварэння архіва, яго структура, арганізацыя працы. Заканадаўчыя дакументы, якімі рэгламентавалася арганізацыя захоўвання і выкарыстання архіўных дакументаў. Характарыстыка асноўных груп дакументаў, што ўваходзілі ў склад Метрыкі ВКЛ (кнігі запісаў, судных спраў, публічных спраў, кнігі данін, пасольскія кнігі, кнігі арэнд і інш.). Умовы захоўвання. Арганізацыя канцлерам ВКЛ Л.Сапегай у 1594 г. перапіскі старых спраў кніг Метрыкі ВКЛ і іх выкарыстанне.

Гісторыя перамяшчэння Метрыкі ВКЛ і яе даследаванне. Складанне навукова-даведачнага апарату і апісанне кніг Метрыкі ВКЛ падчас яе знаходжання ў гістарычных архівах Расіі (Л.М. Зельвяровіч (1883 г.), С.Л. Пташыцкі (1887 г.), супрацоўнікі Маскоўскага архіва Міністэрства юстыцыі (1915 г.)). Асноўныя публікацыі дакументаў Метрыкі ВКЛ ў 1883 – 1928 гг. і іх значэнне для вывучэння палітычнай, сацыяльна-эканамічнай гісторыі і гісторыі культуры Беларусі XV–XVIII стст.

Структура мясцовых органаў улады ВКЛ і Рэчы Паспалітай (мясцовыя князі, ваяводы, старасты, намеснікі-дзяржаўцы, цівуны, войты, бурмістры і інш.) і іх архівы. Судовыя архівы (Галоўнага літоўскага трыбунала, Задворнага асэсарскага суда, земскіх, гродскіх, падкаморскіх і інш.). Канфесіянальныя і прыватнаўласніцкія архівы ВКЛ і Рэчы Паспалітай (т.зв. «Архіў заходне-рускіх уніяцкіх мітрапалітаў», архівы Мінскай, Полацкай духоўных кансісторый, князей Сапегаў у Дзярэчыне, Радзівілаў у Нясвіжы, графаў Храптовічаў у Шчорсах і інш.).

1.4 Беларускія архівы ў канцы XVIII – пачатку XX ст. Лёсы архіваў дзяржаўных і недзяржаўных устаноў ВКЛ і Рэчы Паспалітай пасля падзелаў дзяржавы. Расійскае заканадаўства аб губернскіх архівах. Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях (губернскіх праўленняў, казённых палат, судовых і паліцэйскіх устаноў, кансісторый і інш.) і склад дакументаў, якія захоўваліся ў іх. Сетка ведамасных архіваў па ўдакладненаму адміністрацыйна-тэрытарыяльнаму падзелу Беларусі 1802 г. Вайна 1812 г. і лёс беларускіх архіваў. Утварэнне ў беларускіх губернях органаў мясцовага самакіравання і іх архівы. Пачатак археаграфічнай дзейнасці (І.І. Грыгаровіч, І.М. Даніловіч, І.М. Лабойка і інш.).

Віленскі і Віцебскі цэнтральныя архівы старажытных актавых кніг: асноўныя напрамкі іх дзейнасці, склад дакументаў. Утварэнне і дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі (1864–1915 г.). Ліквідацыя ў 1903 г. Віцебскага архіва старажытных актаў. Стварэнне і дзейнасць Віцебскай вучонай архіўнай камісіі (1909–1919 гг.). Стварэнне Віцебскага аддзялення Маскоўскага археалагічнага інстытута (1911 г.). А.П. Сапуноў, Б.Р. Брэжга і інш. і іх уклад у дзейнасць камісіі. Канфесіянальныя і прыватнаўласніцкія архівы. Архівы ў перыяд Першай сусветнай вайны, Часовага ўрада.

1.5 Архіўная справа ў Беларусі 1920-я гг.-1941 г. Архівы Беларусі ў перыяд рэвалюцыйных падзей і ваенных дзеянняў 1917–1921 гг. Архіў Беларускай Народнай Рэспублікі (БНР). Удзел супрацоўнікаў Віцебскай, Петраградскай, Смаленскай вучоных архіўных камісій у захаванні ведамасных і прыватных архіваў. Дэкрэт СНК РСФСР ад 1 чэрвеня 1918 г. «Аб рэарганізацыі і цэнтралізацыі архіўнай справы ў РСФСР» і яго значэнне. Арганізацыя архіва Мінскага Савета (снежань 1918 г.). Спроба цэнтралізацыі архіўнай справы ў Літоўска-Беларускай ССР.

Рэарганізацыя архіўнай справы згодна Палажэнню СНК РСФСР ад 31 сакавіка 1919 г. «Аб губернскіх архіўных фондах». Магілёўскі і Віцебскі губернскія архівы. Стварэнне і дзейнасць архіўнай секцыі пры адзеле аховы помнікаў мінуўшчыны і адзеле Наркамасветы БССР (красавік 1920 г.), Мінскай вучонай камісіі пры Акадэмічным цэнтры Наркамасветы БССР (чэрвень 1921 г.). Макулатурныя кампаніі. Ліквідацыя Віцебскага аддзялення Маскоўскага археалагічнага інстытута (1922 г.). Стварэнне Цэнтрархіва Беларусі (жнівень 1922 г.). Гістпарт. Архівы КП(б)Б і ЛКСМБ. Цэнтралізацыя архіўнай справы ў БССР. Сетка дзяржаўных архіваў.

Першая Ўсебеларуская канферэнцыя архіўных работнікаў (май 1924 г.). Першы з’езд даследчыкаў беларускай археалогіі і археаграфіі (1926 г.). Палажэнне аб Адзіным дзяржаўным архіўным фондзе Беларусі (май 1927 г.) і яго склад. Стварэнне Цэнтральнага архіўнага ўпраўлення пры Прызідыўме ЦВК БССР (1927 г.). Сетка архіваў. Формы і метады ўзмацнення цэнтралізацыі архіўнай справы. Арганізацыя раённых дзяржархіваў. Рэарганізацыя архіўных устаноў (1938 г.), перадача архіўных устаноў у падпарадкаванне НКУС (1938 г.). Станаўленне архіўнай справы ў Заходняй Беларусі. Беларускі замежны архіў.

Арганізацыя выкарыстання архіўных дакументаў, стан метадычнай і навукова-даследчай работы ва ўмовах таталітарнай сістэмы. Структура дзяржаўных архіўных устаноў (1941 г.).

1.6 Архівы Беларусі ў гады Вялікай Айчыннай вайны (1941–1945 гг.).

Эвакуацыя архіўных дакументаў, палітыка нямецкіх уладаў на акупіраванай тэрыторыі. Пастанова СНК БССР ад 21 жніўня 1942 г. “Аб мерах паляпшэння захаванасці архіўных дакументаў, эвакуіраваных з БССР”. Захаванне дакументацыі савецкіх вайсковых і падпольных фарміраванняў. Дзейнасць камісіі па гісторыі Вялікай Айчыннай вайны пры пры ЦК КП(б)Б.

Канферэнцыя архівістаў СССР у Маскве (чэрвень 1943 г.) і удзел у яе працы беларускіх архівістаў. Дзейнасць сумесных аператыўных груп НКУС і груп архіўных спецыялістаў па ўзнаўленні архіўных фондаў. Рээвакуацыя архіваў. Дзейнасць па навукова-тэхнічнай апрацоўцы дакументаў. Стан архіўных кадраў. Выкарыстанне дакументаў у мэтах аднаўлення вызваленых раёнаў.

1.7 Архіўная справа ў БССР у 1945–1990 гг. Узнаўленне дзейнасці сеткі архіўных устаноў. Упарадкаванне дакументальных матэрыялаў архіўнага фонду БССР. Арганізацыя выкарыстання архіўных матэрыялаў. Палажэнне аб раённых (гарадскіх) дзяржаўных архівах (1957 г.).

Удзел беларускіх архівістаў у дзейнасці міжнародных архіўных арганізацый. Удасканаленне сеткі цэнтральных і мясцовых архіваў БССР у 1960–80-я гг. Перадача архіўнага ўпраўлення БССР у падпарадкаванне Савета Міністраў. Навуковая дзейнасць архіўных устаноў у 1960–80-я гг. Уплыў вынікаў Чарнобыльскай трагедыі на захаванасць часткі Дзяржаўнага архіўнага фонда Беларусі. Адасобленасць ведамасных архіваў (КПБ, КДБ, Міністэрства замежных спраў, Міністэрства ўнутраных спраў, Акадэміі навук БССР і г.д.). Палажэнне аб Дзяржаўным архіўным фондзе СССР (1980 г.). Удасканаленне нарматыўнай прававой базы дзейнасці архіваў.

1.8 Развіццё архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь. Удасканаленне нарматыўнай прававой базы дзейнасці архіваў. Дзяржаўнае кіраванне НАФ і архівамі Рэспублікі Беларусь. Сучасная сетка архіўных устаноў. Рэфармаванне рэспубліканскіх, абласных і занальных дзяржаўных архіваў.

Выдавецкая дзейнасць архіўных устаноў. Архіўныя даведнікі. Дзейнасць грамадскіх арганізацый па выяўленні архіўных дакументаў па гісторыі Беларусі, якія знаходзяцца па-за межамі рэспублікі. Перадача архіваў КПБ, ЛКСМБ у Дзяржаўны архіўны фонд. Пачатак дзейнасці Беларускага таварыства архівістаў (верасень 1990 г.). Падрыхтоўка спецыялістаў на гісторыка-архіўным аддзяленні БДУ. Месца і роля гісторыка-архівіста ў сучаснай гістарычнай навуцы і культуры ўвогуле. Асноўныя мерапрыемствы архіўнай галіны. Перыядычныя выданні галіны і ўстаноў.

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

Раздел II. Тэорыя і методыка архіўнай справы

2.1 Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна. Гісторыя станаўлення і развіцця архівазнаўства як навуковай дысцыпліны. Фарміраванне і развіццё еўрапейскай архіўнай думкі да пачатку XX ст. Першыя спробы стварэння правілаў упарадкавання архіваў (Я. фон Рамінген (Jacob von Rammingen), Ш.В.Ланглуа (Charles-Victor Langlois), С. Мюлер (Samuel Muller), Й.А.Фейт

(Johan Adriaan Feith), Р.Фройн (Robert Fruin)). Архіўная думка Заходняй Еўропы і Паўночнай Амерыкі ў XX – пач. XXI ст. (Х. Джэнкінсан (Hilary Jenkinson), Э. Казанова (Eugenio Casanova), Т.Р. Шэленберг (Theodore Roosevelt Schellenberg), Л. Дуранці (Luciana Duranti), Т. Кук (Terry Cook) і інш.). Міжнародныя архіўныя стандарты. Польская школа архівазнаўства (А. Томчак (A. Tomczak), Б. Рышэўскі (B. Ryszewski), Х. Рабутка (H. Robótka) і інш.).

Роля міжнародных архіўных устаноў і арганізацый у развіцці архівазнаўства.

Развіццё архівазнаўства як навуковай дысцыпліны ў Расіі (СССР) і ва Ўкраіне. Этапы развіцця архівазнаўства ў Беларусі. Сучасныя навуковыя архівазнаўчыя даследаванні і накірункі развіцця архівазнаўства. Працы У. Аўтакратава, Я.Старасціна, Т. Хархордзінай, Б. Ілізарава, В.Вераценнікова, В.Раманоўскага, І. Мацяш, М.Ф. Шумейкі, С.У. Жумара, А.І. Грушы і інш.

Архіўная адукацыя ў свеце.

Структура, асноўныя тэрміны (архіўны фонд, дакументальны фонд, архіўны дакумент і інш.). Кампаненты архівазнаўства. Аб'ект і прадмет. Функцыі, прынцыпы (правеніенцыі, пертыненцыі) і метады архівазнаўства (агульнанавуковыя, спецыяльныя гістарычныя метады, метады архіўнай рэстытуцыі). Сувязь з дысцыплінамі гуманітарнага цыклу (гісторыя, крыніцазнаўства, гісторыя дзяржаўных устаноў, археаграфія, дакументазнаўства і інш.).

2.2 Нарматыўная прававая і метадычная база архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь. Закон Рэспублікі Беларусь «Аб Нацыянальным архіўным фондзе і архівах у Рэспубліцы Беларусь» (6 кастрычніка 1994 г.) і асноўныя яго палажэнні. Закон «Аб архіўнай справе і справаходстве ў Рэспубліцы Беларусь» (25 лістапада 2011 г.). Нарматыўныя прававыя акты, што датычацца архіўнай справы, і іх класіфікацыя. Метадычныя дакументы, што рэгламентуюць асноўныя напрамкі дзейнасці архіўных устаноў (камплектаванне, улік, забеспячэнне захоўвання, выкарыстанне і інш.), работу з дакументамі на розных носбітах, кадравую палітыку архіўнай галіны. Паняцці архіўнай Беларусі, Украінікі, Росікі. Паняцце “агульная архіўная спадчына” і “архіўная рэстытуцыя”.

Адказнасць за парушэнне заканадаўства па архіўнай справе. Міжнародныя этычны кодэкс архівістаў.

2.3 Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Класіфікацыя дакументаў. Аб'екты і адзінкі класіфікацыі. Прыкметы класіфікацыі дакументаў у межах НАФ Рэспублікі Беларусь і іх характарыстыка (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). Размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі. Архівы арганізацый і рэгуляванне іх дзейнасці. Задачы, функцыі, склад дакументаў і прававы статус архіва арганізацыі. Класіфікацыя дакументаў у межах архіва арганізацыі.

Класіфікацыя дакументаў у межах архіва. Віды архіўных фондаў. Фандзіраванне дакументаў. Храналагічныя межы і крайнія даты дакументаў фонда. Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда і іх сістэматызацыя.

Прыкметы (прынцыпы) сістэматызацыі спраў. Схемы сістэматызацыі дакументаў і іх віды у залежнасці ад віда дакументацыі. Арганізацыя працы па сістэматызацыі спраў у дзяржаўных архівах. Класіфікацыя электронных дакументаў.

2.4 Экспертыза каштоўнасці дакументаў. Паняцце, прынцыпы экспертызы каштоўнасці. Асноўныя этапы развіцця тэорыі экспертызы каштоўнасці. Прынцыпы экспертызы: гістарызм, усебаковасць, комплекснасць. Крытэрыі вызначэння каштоўнасці дакументаў: групы крытэрыяў паходжання, зместу і знешніх асаблівасцяў. Экспертыза каштоўнасці дакументаў асабістага паходжання. Асаблівасці экспертызы каштоўнасці фотадакументаў, навукова-тэхнічнай і электроннай дакументацыі, фона- і відэазапісаў.

Арганізацыя экспертызы. Экспертныя органы. Арганізацыя работы экспертнай камісіі прадпрыемства (установы, арганізацыі). Склад экспертнай камісіі, яе задачы і функцыі. Узаемадзеянне архіва і экспертнай камісіі арганізацыі з дзяржаўнымі архіўнымі ўстановамі. Экспертныя органы архіўных устаноў, іх задачы і функцыі (ЦЭК, ЭМК, ЭПК, ЦЭМК). Метады вывучэння дакументаў і вызначэння тэрмінаў іх захоўвання. Этапы правядзення экспертызы.

Адбор дакументаў пастаяннага і часовага тэрмінаў захоўвання. Пералікі дакументаў, іх тыпы і віды. Арганізацыя і метадыка працы па складанні пералікаў. Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў. Арганізацыя знішчэння дакументаў.

2.5 Камплектаванне дзяржаўных архіваў Рэспублікі Беларусь. Мэты і задачы камплектавання дзяржаўных архіваў. Вызначэнне крыніц камплектавання сярод дзяржаўных устаноў. Фактары і крытэрыі вызначэння крыніц камплектавання.

Вызначэнне крыніц камплектавання сярод арганізацый недзяржаўнай формы ўласнасці, грамадскіх арганізацый і грамадзян. Складанне і вядзенне спісаў арганізацый і грамадзян, якія з'яўляюцца крыніцамі камплектавання дзяржаўных архіваў. Спісы ўстаноў – крыніц камплектавання. Паняцце аб профілю дзяржаўнага архіва. Уплыў профіля архіва на вызначэнне крыніц яго камплектавання. Арганізацыя працы па складанню і вядзенню спісаў.

Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Формы прыёма. Афармленне перадачы дакументаў у дзяржаўныя архіўныя ўстановы. Тэрміны часовага захоўвання дакументаў. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Акт прыёма-перадачы дакументаў.

2.6 Улік дакументаў у архіве. Мэты і задачы ўліку, прынцыпы арганізацыі, формы, віды, сістэмы ўліку. Уліковы адзінкі. Цэнтралізаваны ўлік у архіве. Дзяржаўны фондавы каталог і яго роля ў цэнтралізаваным уліку дакументаў НАФ. Улік спраў у архівасховішчах. Асноўныя і дадатковыя ўліковыя дакументы. Арганізацыя ўліку прыёму, захавання, выбыцця дакументаў і перамяшчэння спраў у дзяржаўным архіве. Улік дакументаў у справе. Унікальныя і асабліва каштоўныя дакументы, дакументы з матэрыяльнымі каштоўнасцямі, музейныя прадметы: асаблівасці ўліку. Крытэрыі выяўлення асабліва каштоўных дакументаў. Наяўнасць мастацкіх і палеаграфічных асаблівасцяў. Юрыдычная сіла дакументаў. Улік страхавога фонда і фонда карыстання. Улік дакументаў асабістага паходжання і дакументаў па асабовым складзе.

2.7 Забеспячэнне захоўвання дакументаў і фондаў. Неабходнасць забеспячэння захаванасці дакументаў. Стварэнне аптымальных умоў для захоўвання дакументаў. Аўтаматызацыя працэса забеспячэння захаванасці архіўных дакументаў. Патрабаванні да архіўных будынкаў і сховішчаў. Электраабсталяванне. Светавы рэжым. Супрацьпажарнае абсталяванне. Тэмпературна-вільготнасныя ўмовы захоўвання. Санітарна-гігіенічныя патрабаванні. Сродкі захоўвання дакументаў. Размяшчэнне дакументаў у сховішчах. Тапаграфаванне.

Парадак выдачы спраў з архівасховішчаў. Тэрміны выдачы. Праверка наяўнасці і стану спраў. Пошук невыяўленых спраў і яго афармленне. Кантроль тэхнічнага і фізіка-хімічнага стану дакументаў і мерапрыемствы па забеспячэнні іх фізічнай захаванасці. Рэстаўрацыя архіўных дакументаў. Падрыхтоўка спраў да перадачы ў лабараторыю мікрафільмавання і рэстаўрацыі дакументаў. Афармленне заказаў. Парадак звароту з лабараторыі ў архіў. Дзейнасць архівістаў у надзвычайных сітуацыях.

2.8 Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь і выкарыстанне дакументаў. Задачы і структура навукова-даведачнага апарату (далей – НДА). Склад сістэмы НДА. Асноўныя (вопісы спраў, спісы фондаў, каталогі, даведнікі па фондах архіва, аўтаматызаваныя інфармацыйна-пошукавыя сістэмы) і дадатковыя архіўныя даведнікі (паказальнікі, агляды фондаў, тэматычныя агляды), патрабаванні да іх распрацоўкі. Дыферэнцыраваны падыход да стварэння і развіцця НДА.

Тэарэтычныя аспекты апісання дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыі. Метады і прынцыпы архіўнага апісання. Міжнародныя стандарты архіўнага апісання. Апісанне спраў. Анатаванне дакументаў. Складанне завяральнага запісу. Афармленне вокладкі справы.

Гісторыка-архіўная даведка ўстанова-фондаўтваральніка. Функцыі вопісу. Парадак яго складання. Каталагізацыя дакументаў. Асаблівасці апісання дакументаў у залежнасці ад віда каталога. Катэгорыі архіўных фондаў. Прызначэнне даведнікаў па архівах, іх тыпы. Агляды дакументаў. Тэматычныя агляды. Стварэнне аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах дзяржаўных архіваў. Дзяржаўны фондавы каталог і яго роля ў арганізацыі пошуку дакументаў рэтраспектыўнай інфармацыі.

2.9 Выкарыстанне архіўных дакументаў. Навукова-інфармацыйная дзейнасць дзяржаўных архіваў. Мэты і формы выкарыстання рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі. Аўтаматызацыя працэса выкарыстання архіўных дакументаў.

Ініцыятыўнае інфармаванне. Віды запытаў і парадак іх выканання. Выкарыстанне архіўных дакументаў у сродках масавай інфармацыі. Арганізацыя сустрэч з грамадскасцю, экскурсій, лекцый і дакладаў. Выдача дакументаў установам у часовае карыстанне арганізацыям. Парадак і тэрміны выдачы. Улік выкарыстання дакументаў у архівах арганізацый і дзяржаўных архівах.

Адукацыйная і навуковая праца архіваў. Арганізацыя працы чытальнай залы. Формы арганізацыі дзейнасці дзяржаўных архіваў з выкарыстаннем сучасных інфармацыйных тэхналогій (афіцыйныя сайты архіўных устаноў,

сістэма адкрытага доступу да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь, віртуальныя выставы архіўных дакументаў і інш.). Узаемадзеянне архіваў са сродкамі масавай інфармацыі. Арганізацыя выстаў дакументаў. Публікацыйная дзейнасць архіваў.

2.10 Арганізацыя дзейнасці архіўных устаноў. Кіраванне архівам арганізацыі і дзяржаўным архівам. Палажэнне аб архіве. Арганізацыйныя дакументы архіва. Структура і штаты архіўнай установы. Дырэкцыя архіва. Арганізацыя работы з персаналам архіва. Планаванне і справаздачнасць дзяржаўнага архіва. Навуковая і метадычная дзейнасць архіва. Падрыхтоўка архівістаў. Маркетынгавая дзейнасць архіўных устаноў. Папулярызацыя дзейнасці архіва.

Правы статус і арганізацыя архіваў прадпрыемстваў, устаноў, міністэрстваў. Арганізацыйна-метадычнае кіраўніцтва, кантроль работы архіўных устаноў і арганізацыя справаводства. Аўтаматызаваная інфармацыйная сістэма архіва (АІС архіва).

Архівы арганізацый недзяржаўнай формы ўласнасці, спецыфіка іх арганізацыі і дзейнасці. Архівы электронных дакументаў. Архіўныя праекты ў Інтэрнэце: «Памяць свету», «Архіўны партал Еўропы» і інш. Арганізацыя ўзаемадзеяння прыватных архіваў з органамі кіравання архіўнай справай і справаводствам у Рэспубліцы Беларусь.

Інфармацыйна-метадычная частка

Пералік асноўных крыніц і літаратуры

1. Архивы Беларусі [Электронны ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 16.01.2018.
2. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
3. Архіварыус: зборнік навуковых паведамленняў і артыкулаў. – Вып. 1–15. – 1998–2018.
4. Архівісты Беларусі: біябібліягр. давед. / Камітэт па арх. і справаводства пры Савеце Міністраў Рэсп. Беларусь, БелНДІДАС; склад.: С.У. Жумар, М.Ф. Шумейка; навук. рэд. У.І. Адамушка, В.У. Бірукова. – Мінск: БелНІІДАД, 2006. – 253 с.
5. Архівы і справаводства. Навукова-практычны ілюстраваны часопіс – 1999–2018.
6. Беларускі археаграфічны штогоднік. – Вып. 1–18. – 2000–2018.
7. Беларускі дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацтва [Электронны ресурс]. – Режим доступа: <http://bdamlm.by>. – Дата доступа: 12.01.2018.
8. Государственный архив Минской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gamn.by>. – Дата доступа: 16.01.2018.
9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2013: утв. постановлением Государственного комитета по стандартизации Респ. Беларусь, 29.03.2013, № 18 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://belniidad.by/>. – Дата доступа: 12.01.2018.
10. Жумарь, С.В. Очерки истории архивного дела в Беларуси (XV в. – 1991 г.) / С.В. Жумарь, Д.В. Карев, М.Ф. Шумейко; науч. ред. А.Н. Михальченко. – Минск: БелНИИДАД, 1999. – 294 с.
11. Из истории архивов в Беларуси (1860-е гг.–1960 г.): документы и материалы / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, БелНИИДАД; [составители: С. В. Жумарь, М. Ф. Шумейко] - Минск: БелНИИДАД, 2015. – 437 с.
12. Национальный архив Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.narb.by>. – Дата доступа: 17.01.2018.
13. Национальный исторический архив Беларуси [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://niab.by>. – Дата доступа: 17.01.2018.
14. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
15. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения: 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, 2018.

16. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением 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, 2018.

17. Система открытого доступа к документам Национального архивного фонда Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nafadm.lwo.by/>. – Дата доступа: 12.01.2018.

18. Фондовый каталог государственных архивов Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fk.archives.gov.by/>. – Дата доступа: 12.01.2018.

Пералік дадатковых крыніц і літаратуры

19. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – Москва: РГГУ, 2001. – 396 с.

20. Антановіч З.В. Архіўныя фонды іўдзейскіх абшчын на беларускіх землях канца XVIII – пачатку XX ст.: фарміраванне і склад дакументаў / З.В. Антановіч // Беларускі археаграфічны штогоднік. – Мінск: БелНДІДАС, 2015. – Выпуск 17. – С. 108–117.

21. Архивные документы Республики Беларусь – сокровищница социальной памяти государства: справочник / сост. Т.И. Седяревич. – Минск: НАРБ, 2005. – 143 с.

22. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / редкол.: Я.С. Калакура (гол. ред.) [та ін]. – Київ, 1998. – 316 с.

23. Архивное дело в БССР (1918–1968): Сб. законодательных и руководящих документов / под ред. А.И. Азарова [и др.]. – Минск: Тип. ГАУ при СМ СССР, 1972. – 141 с.

24. Архіўная справа на Беларусі ў дакументах і матэрыялах (1921–1995) / Кам. па арх. і справ. Рэсп. Беларусь, БелНДІДАС; склад. С.У. Жумар [і інш.]. – Мінск: БелНДІДАС, 1996. – 177 с.

25. Белявский, А.М. Архивология: отвлеченное философствование или будущее архивной науки? / А.М. Белявский, К.В. Сытько // Метадиалогія даследавання гісторыі Беларусі : праблемы, дасягненні, перспектывы : зб. навук. арт. – Мінск : Беларуская навука, 2018. – С. 14 – 21.

26. Государственный архив Минской области: страницы истории: [к 75-летию учреждения / В.М. Матох и др.; научный ред. С.В. Жумарь] – Минск: Белстан, 2013. – 142 с.

27. Груша, А.И. Документальная письменность Великого Княжества Литовского (конец XIV – первая треть XVI в.) / А.И. Груша. – Минск: Беларуская навука, 2015. – 465 с.

28.«Для лучшее твердости...»: пергаментныя дакументы перыяду Вялікага Княства Літоўскага з фондаў Нацыянальнага гістарычнага архіва Беларусі (1391–1566 гг.) / уклад.: Я.С.Глінскі, А.А.Жлутка, Д.В.Лісейчыкаў. – Мінск: Беларусь, 2018. – 143 с.

29.Дакументальная спадчына Беларусі XIV–XX стагоддзяў: матэрыялы навукова-практычнай канферэнцыі, прысвечанай 75-годдзю Нацыянальнага гістарычнага архіва Беларусі (Мінск, 26 чэрвеня 2013 г.) / [рэдкалегія: У.І. Адамушка (старшыня) і інш.] – Мінск : А. М. Вараксін, 2014. – 266 с.

30.Жумарь, С.В., Архивное дело в Республике Беларусь. 1991–2008 гг. Библиографический справочник. / С.В. Жумарь, М.Ф. Шумейко. – Минск: БелНИИДАД, 2009. – 227 с.

31.Жумарь, С.В. Ведомственные архивы и отраслевые фонды Республики Беларусь / С.В. Жумарь. – Мінск : БелНИИДАД, 2005. – 152 с.

32.Жумарь, С.В. Обеспечение оптимальных условий хранения документов на бумажных носителях Национального архивного фонда Республики Беларусь: методические рекомендации / С.В. Жумарь, Е.Л. Тарасевич. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 108 с.

33.Іванова, В.С. Падручнік нідэрландскіх архівістаў (1898 г.) і асновы сучаснага архівазнаўства / В.С. Іванова // Беларускі археаграфічны штогоднік. Вып. 18. / гал. рэд. Э.М. Савіцкі [і інш.] – Мінск, 2017 – С. 180–196.

34.Инструкция о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 133 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2012. – № 63. – 8/25907.

35.Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 11 мая 2012 г., № 121 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25571.

36.Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением 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, 2018.

37.Информационные технологии в архивном деле и делопроизводстве : материалы Международной конференции (г. Каменец, 29 мая 2013 г.) / [редколлегия: В. И. Адамушко и др.] – Минск: БелНИИДАД, 2014. – 77 с.

38.Историческое наследие Беларуси: выявление, сохранение и изучение: материалы Международной научной конференции, посвященной 90-летию Государственной архивной службы Республики Беларусь, 85-летию Национального архива Республики Беларусь и 20-летию кафедры источниковедения БГУ (г. Минск, 17–18 мая 2012 г.) : в 2 ч. / [редколлегия: В.И. Адамушко и др.] – Минск : БелНИИДАД, 2013.

39.История и архивы: документальное наследие Республики Беларусь XX–XXI вв.: материалы Республиканской научно-практической конференции,

посвященной 75-летию Государственного архива Минской области, 14 ноября 2013 г. / [редколлегия: Е.А. Гребень и др.] – Минск: Экспресс Принт, 2014. – 162 с.

40.Латушкін, А. М. Феномен захоўвання актаў дзяржаўнага архіва Вялікага Княства Літоўскага ў прыватных зборах кіруючай эліты / А. М. Латушкін // Беларускі гістарычны часопіс. – 2018. – № 7. – С. 29–40.

41.Латушкін, А. М. Лёс радзівілаўскай часткі архіва Вялікага Княства Літоўскага (1685–1946 гг.) / А. М. Латушкін // Беларускі гістарычны часопіс. – 2018. – № 10. – С. 3–15.

42.Мацяш, І.Б. Архівознаўство: методологічны засады та історыя развітку / І.Б. Мацяш. – Кіў, 2012. – 515 с.

43.Метадычныя рэкамендацыі па рабоце архіваў з дакументамі асабістага паходжання: зацв. загадам дырэктара Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь, 28.12.2015, № 48 [Электронны рэсурс]. – Рэжым доступу: <http://archives.gov.by>. – Дата доступу: 12.01.2016.

44.Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций. – Минск: БелНИИДАД, 2014.

45.Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Республики Беларусь, 20.12.2012, № 37 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 12.01.2016.

46.Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях / авт. разраб.: Э.Н. Давыдова, Е.П. Дернович. – Минск : БелНИИДАД, 2016. – 80 с.

47.Методические рекомендации по оформлению обложек дел / авт.- разраб.: Э.Н. Давыдова [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2013. – 39 с.

48.Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и отбору на постоянное хранение патентной документации: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 15.06.2015, № 26 – Минск: БелНИИДАД, 2015.

49.Методические рекомендации по работе с архивными документами, содержащими сведения, относящиеся к личной тайне граждан: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 28.12.2015, № 50 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 12.01.2016.

50.Методические рекомендации по составлению в государственных архивах Республики Беларусь архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем, подготовленных по результатам рассмотрения запросов социально-правового характера: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 02.12.2013, № 56 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 12.01.2016.

51. Методические рекомендации по организации работы территориального (городского или районного) архива местного исполнительного и распорядительного органа: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 02.05.2014, № 24 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 12.01.2016.

52. О государственных секретах: Закон Респ. Беларусь, 29 июля 2010 г., № 170-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010 г. – № 184. – 2/1722.

53. О коммерческой тайне: Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2013 г., № 16-3// Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

54. Об обращениях граждан и юридических лиц; Закон Респ. Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-С // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь – 2011 г. – № 83. – 2/1852.

55. Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 марта 2012, г. № 243 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012 г. – № 36. – 5/35429.

56. Обеспечение защиты архивных документов на бумажных носителях и помещений архивов от биологических вредителей: методические рекомендации: утв. приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 08.11.2005 № 49. – Минск: БелНИИДАД, 2006. – 80 с.

57. Положение о порядке оказания государственными архивными учреждениями платных услуг юридическим и физическим лицам по использованию архивных документов и выполнения юридическим лицам платных работ по обеспечению сохранности документов: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 1 декабря 1999 г., № 1869 (в ред. 28 августа 2015 г., № 724) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2015. – 5/40979.

58. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами: утв. постановлением М-ва юстиции Республики Беларусь, 9 апреля 2007 г., № 27 (в ред. 7 мая 2012 г., № 117) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 57. – 8/25416.

59. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 марта 2007 г., № 14 (в ред. 24 мая 2012 г., № 145). // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – 8/26149.

60. Правила работы с научно-технической документацией в организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, 6 ноября 2003 г., № 38 (в ред. 24 мая 2012 г., № 144) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 3, 8/10325.

61. Улащик, Н.Н. Очерки по археографии и источниковедению истории Белоруссии феодального периода / Н.Н. Улащик – М.: Наука, 1973. – 303 с.

62.Федосов, В.В. Экономика архивного дела / В.В. Федосов; Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, БелНИИДАД. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 132 с.

63.Шумейко, М.Ф. Исторические и правовые аспекты реституции белорусских архивов/ М.Ф.Шумейко. – Мн.: БелНИИДАД,2013.—270 с.

64.Шумейко, М.Ф. Исторические и правовые аспекты реституции белорусских архивов / М.Ф. Шумейко; Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, БелНИИДАД. – Минск : БелНИИДАД, 2013. – 269 с.

65.Archives Portal Europe [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.archivesportaleurope.net>. – Дата доступа: 12.01.2018.

66.Internet Archive [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://archive.org> – Дата доступа: 12.01.2018.

67.UNESCO Memory of the World [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/homepage>. – Дата доступа: 12.01.2018.

Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананню самастойнай работы навучэнцаў па вучэбнай дысцыпліне

У ліку педагагічных методак і тэхналогій выкладання дысцыпліны, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і кіраванню ведамі, набыццю досведу самастойнага рашэння задач, неабходна вылучыць: пошукавыя метады, навучанне ў супрацоўніцтве, метады праблемных сітуацый і тэхналогіі вучэбна-даследчыцкай дзейнасці. У вызначаных мэтах выкарыстоўваецца выкананне індывідуальных і групавых заданняў разнастайнага тыпу (рэпрадуктыўных, рэканструктыўных, варыятыўных) па тэмах дысцыпліны, у т.л. напісанне рэфератаў, азнаямленне з вучэбнай, вучэбна-метадычнай і навуковай літаратурай, праца з гістарычнымі крыніцамі, стварэнне мультымедычных прэзентацый і інш.

Пералік самастойнай работы студэнтаў фарміруецца з улікам складанасці пытанняў пэўных тэм вучэбнай дысцыпліны, іх значнасці для засваення вучэбнага матэрыялу, а таксама ацэнкі дастатковасці або недастатковасці колькасці гадзін, якія прызначаны для правядзення лекцый і семінарскіх заняткаў па вызначаных тэмах.

Пералік выкарыстоўваемых сродкаў дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці

Асноўным сродкам дыягностыкі засваення ведаў і авалодання неабходнымі кампетэнцыямі па вучэбнай дысцыпліне з'яўляецца праверка тыпавых заданняў, якія выконваюцца падчас лекцый (лекцыя-бяседа, лекцыя-канферэнцыя) і семінарскіх заняткаў (выкананне індывідуальных заданняў, работа ў групах і інш.), кіруемай самастойнай працы. У мэтах дыягностыкі кампетэнцый выкарыстоўваюцца вусныя (гутарка, дзелавая гульня і інш.), пісьмовыя (кантрольныя апытанні, тэсціраванне, эсэ, ацэньванне на падставе партфоліо і інш.), вусна-пісьмовыя (ацэньванне па модульна-рэйтынгавай сістэме, ментальныя карты і інш.) і іншыя формы кантролю.