

Установа адукацыі

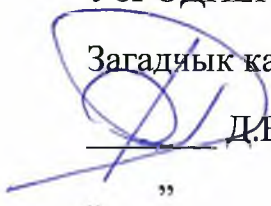
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

Кафедра гісторыка-культурнай спадчыны

УЗГОДНЕНА

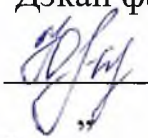
Загадчык кафедры

  
Д.В.Герасіме́нак

” ” 2022 г.

УЗГОДНЕНА

Дэкан факультэта

  
Ю.М.Галкоўская

” ” 2022 г.

**ВУЧЭБНА – МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ**

**АСНОВЫ АРХІВАЗНАЎСТВА**

для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць

(па напрамках)

Складальнік: А.Я. Паўлава дацэнт кафедры гісторыка-культурнай спадчыны,  
кандыдат гістарычных навук, дацэнт

Разгледжана і зацверджана на пасяджэнні Савета факультэта інфармацыйна-  
дакументных камунікацый “20” снежня 2022 г. пратакол № 4

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

*Дзяржаўная ўстанова “Нацыянальны архіў Рэспублікі Беларусь”*

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

*Касан В.А.*, кандыдат педагагічных навук, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

## **ЗМЕСТ**

1 ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА	4
2 ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	10
2.1. План-конспект лекцый	10
3 ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	20
3.1 Тэматыка семінарскіх заняткаў	20
4 РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЯ ВЕДАЎ	28
4.1 Заданні для самастойнай работы студэнтаў	30
4.2.Пытанні для самакантроля	33
4.3. Тэставыя заданні	35
4.4 Пытанні да заліку	48
5 ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ	49
5.1. Вучэбная праграма установы вышэйшай адукацыі	49
5.2. Тэматычны план	78
5.3 Асноўная літаратура	80
5.4 Дадатковая літаратура	80
5.5. Крыніцы	83
5.6. Асноўныя паняцці і тэрміны архівазнаўства	90

## ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбна–метадычны комплекс па курсу “Асновы архівазнаўства” для студэнтаў спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках) распрацаваны ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках); тыповым вучэбным планам і графікам адукацыйнага працэсу. Праграма вучэбнай дысцыпліны узгоднена з праграмамі іншых вучэбных дысцыплін, якія выкладаюцца на кафедрах інфармацыйна-аналітычнай дзейнасці і інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый

Асновы архівазнаўства – комплексная вучэбная дысцыпліна, якая вывучае і распрацоўвае тэарэтычныя, метадычныя і арганізацыйныя пытанні архіўнай справы і яе гісторыю.

Вучэбна-метадычны комплекс адлюстроўвае змест вучэбнай дысцыпліны «Асновы архівазнаўства» і вызначае аб’ём ведаў, які патрабуецца ад студэнтаў бібліятэчна-інфармацыйных спецыяльнасцяў. Пры распрацоўцы ВМК ўлічаны патрабаванні цыклу прафесійных дысцыплін “Тэорыя інфармацыі і дакументалогія”, “Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання”, “Аўтаматызаваныя бібліятэчна-інфармацыйныя сістэмы”, “Інфармацыйныя рэсурсы”.

*Мэта* вывучэння дысцыпліны - фарміраванне спецыяліста, здольнага аператыўна выяўляць, захоўваць, апрацоўваць і аналізаваць архіўную інфармацыю.

Змястоўная частка ЭВМК накіравана на вырашэнне наступных *задач* :

– выпрацаваць цэласнае ўяўленне аб развіцці архіўнай справы ў Беларусі, асвятліць асноўныя этапы станаўлення архіўнай сістэмы краіны, развіцця сеткі архіўных устаноў;

– навучыць студэнтаў арганізоўваць практычную работу па камплектаванню архіваў, упарадкаванню, забеспячэнню захаванасці і выкарыстанню дакументальных матэрыялаў архіваў усіх узроўняў і форм уласнасці;

– сфарміраваць спецыялістаў, здольных аператыўна знаходзіць, апрацоўваць і аналізаваць дакументную і архіўную інфармацыю для патрэб бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Зместам вучэбнай дысцыпліны “Асновы архівазнаўства” прадугледжана фарміраванне наступных кампетэнцый у адпаведнасці з адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-23-01-11-2014.

#### **акадэмічныя кампетэнцыі:**

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

– АК-2. Валодаць сістэмным і параўнальным аналізам.

– АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі.

– АК-4. Умець працаваць самастойна.

– АК-5. Быць здольным параджаць новыя ідэі (валодаць крэатыўнасцю).

– АК-6. Валодаць міждысцыплінарным падыходам да вырашэння праблем.

– АК-7. Мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных устройстваў, кіраваннем інфармацыяй і работай з камп’ютарам.

– АК-8. Валодаць навыкамі вуснай і пісьмовай камунікацыі.

– АК-9. Умець вучыцца, самастойна павышаць сваю кваліфікацыю на працягу свайго жыцця.

– АК 10. Валодаць метадамі і сродкамі пазнання, навучання, самакантролю для інтэлектуальнага развіцця, павышэння культурнага узроўню, прафесійнай кампетэнцыі.

#### **сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі:**

– САК-7. Быць здольным асэнсавана ўспрымаць і беражліва адносіцца да гістарычнай, культурнай спадчыны Беларусі і сусвету, культурным традыцыям і рэлігійным поглядам.

**прафесійныя кампетэнцыі:**

ПК-4. Весці інфармацыйна-бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў розных сфер дзейнасці;

ПК-6. Ажыццяўляць традыцыйную і электронную выдачу і дастаўку дакументаў;

ПК-7. Фарміраваць інфармацыйную культуру карыстальнікаў.

ПК-14 Распрацоўваць метадычныя матэрыялы і рэкамендацыі, арганізацыйна-тэхналагічную дакументацыю;

ПК-23. Укараняць прынцыпы інавацыйнага менеджменту і сістэмы менеджменту якасці ў работу бібліятэкі;

ПК-35. Праводзіць метадычны маніторынг і метадычныя даследаванні ў бібліятэках розных тыпаў і відаў;

ПК-37. Арганізоўваць і суправаджаць павышэнне кваліфікацыі супрацоўнікаў бібліятэк.

У адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарта да кампетэнцый выпускніка па дысцыпліне «Асновы дакументазнаўства і архівазнаўства» выпускнік павінен *ведаць*:

– канкрэтна-гістарычныя асаблівасці, працэс стварэння, эвалюцыі і сучасны стан айчынных сістэм архіўнага захоўвання дакументаў;

– агульнае і асаблівае ў прызначэнні і ролі дзяржаўных архіваў і архіваў дзяржаўных і недзяржаўных арганізацый;

- паяцце Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь, яго структуру і склад;
- прававыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці дзяржаўных архіваў і архіваў арганізацый, архіваў недзяржаўных арганізацый, іх тыпалогію;
- парадак і тэхналогію ажыццяўлення ўзаемасувязі і пераемнасці ў працы з дакументамі;
- тэарэтычныя і навукова-метадычныя асновы класіфікацыі дакументаў і дакументаванай інфармацыі, экспертызы каштоўнасці дакументаў;
- месца інфармацыйна-дакументацыйнага забеспячэння і архіваў у сістэме кіравання; навукова-інфармацыйнай дзейнасці архіўных устаноў;
- тыпавы склад дакументаў, якія падлягаюць перадачы ў архівы.

*Студэнт павінен умець:*

- складаць і афармляць дакументы ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзяржаўных стандартаў;
- выкарыстоўваць дакументы ў сацыяльна-правых і даведачна-інфармацыйных мэтах;
- складаць наменклатуры спраў, вопісы спраў і навукова-даведачны апарат да іх;
- укараняць рацыянальную тэхналогію прыёму, праходжання, падрыхтоўкі і адпраўкі дакументаў;
- арганізоўваць кантроль за выкананнем дакументаў,
- арганізоўваць апэратыўнае захоўванне дакументаў, падрыхтоўваць дакументы да перадачы ў ведамасны архіў;
- вызначаць навукова-гістарычную і практычную каштоўнасць дакументаў; фарміраваць справы, апісваць дакументы;

- арганізоўваць працу архіва арганізацыі.
- арганізоўваць перадачу спраў на захоўванне ў ведамасныя і дзяржаўныя архівы;

Студэнт павінен **валодаць**

- метадамі уніфікацыі і стандартызацыі дакументаў;
- метадамі вызначэння каштоўнасці дакументаў;
- метадыкай аналіза стану дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўкі праектных рашэнняў па яго ўдасканаленні.

Да эфектыўных педагагічных тэхналогій і метадык, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і выкарыстання ведаў, набыццю вопыту самастойнага вырашэння задач адносяцца:

- гісторыка-тэматычны падыход;
- тэхналогіі праблемна-модульнага навучання;
- тэхналогіі вучэбна-даследчай дзейнасці;
- камунікатыўныя тэхналогіі;
- тэарэтычныя і практычныя заняткі ў вядучых архіўных установах Рэспублікі Беларусь.

Для кіравання адукацыйным працэсам і арганізацыі кантрольна-ацэначнай дзейнасці выкладчыкам рэкамендуецца выкарыстоўваць рэйтынгавыя, крэдытна-модульныя сістэмы ацэнкі вучэбнай дзейнасці студэнтаў, варыятыўныя мадэлі кіруемай самастойнай работы, вучэбна-метадычныя комплексы. У практыку семінарскіх заняткаў мэтазгодна ўкараняць метадыку актыўнага навучання, дыскусійныя формы.

Курс вывучаецца студэнтамі 3 курса (VI семестр) у форме лекцыйных, семінарскіх і практычных заняткаў. Лекцыі раскрываюць асноўныя праблемы па кожнай тэме курсу "Асновы архівазнаўства". Семінарскія заняткі праводзяцца па тэмах курсу, якія патрабуюць набыцця практычных навыкаў працы з дакументамі, замацавання тэарэтычных ведаў, атрыманых на



лекцыях і ў выніку самастойнай працы над навучальным матэрыялам. Практычныя заняткі прадугледжваюць азнаямленне студэнтаў са спецыяльнымі справаводствам і наведванне цэнтральных архіўных устаноў Рэспублікі Беларусь.

Вучэбна-метадычным комплексам прадугледжаны правядзенне тэарэтычных і практычных заняткаў па шэрагу тэм ў архіўных установах Рэспублікі Беларусь (Беларускі дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацтва, Беларускі дзяржаўны архіў навукова-тэхнічнай дакументацыі).

Пры вывучэнні курса “Асновы архівазнаўства” выкарыстоўваюцца сучасныя метады навучання і камп’ютарныя тэхналогіі.

У адпаведнасці з вучэбнымі планамі на вывучэнне дысцыпліны “Асновы архівазнаўства” для студэнтаў дзённай формы атрымання адукацыі адводзіцца 32 гадзіны, з якіх 26 – аўдыторныя гадзіны. Размеркаванне па відах заняткаў: лекцыі - 12, практычныя заняткі і семінарскія – 14 гадзіны, самастойная работа – 6 гадзін.

Рэкамендаваная форма кантролю ведаў па выніках курса - залік.

## **2. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ**

### **2.1. План-канспект лекцый**

#### **ТЭМА 1. Уводзіны. Архівазнаўства яе спецыяльная навуковая дысцыпліна.**

Прадмет і задачы дысцыпліны. Азначэнне дакумента і архіва. Задачи архіва і архівістаў. Роля архіўных дакументаў у гістарычных даследаваннях. Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна. Сувязь архівазнаўства з іншымі галінамі навуковых ведаў і спецыяльных гістарычных дысцыплін (гісторыя, крыніцазнаўства, гісторыя дзяржаўных устаноў, археаграфія, дакументазнаўства і інш.). Беларускае таварыства архівістаў.

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.

#### **Тэма 2. Развіццё архіўнай справы на Беларусі ў X – пачатку XXI ст.**

Архіўная справа ў перыяд першых дзяржаўных утварэнняў на тэрыторыі 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.

Дзяржаўны лад ВКЛ і яго уплыў на арганізацыю архіўнай справы. Архіў канцылярыі ВКЛ - 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. 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.

Архіўная справа ў Рэчы Паспалітай. Першыя прыватныя архівы. Канфесійныя архівы манастыроў. Правінцыяльныя і судовыя архівы. Архіўная справа ў Рэчы Паспалітай. Архівы знакамітых магнацкіх родаў.

Лёсы архіваў дзяржаўных і недзяржаўных устаноў ВКЛ і Рэчы Паспалітай пасля падзелаў дзяржавы. Расійскае заканадаўства аб губернскіх архівах. Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях 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.). Дзейнасць А.П. Сапунова, Б.Р. Брэжгі і інш.. Канфесіянальныя і прыватнаўласніцкія архівы. Архівы ў перыяд Першай сусветнай вайны, Часовага ўрада.

Беларускія архівы ў савецкі перыяд. 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.

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. Стварэнне Цэнтрархіва Беларусі Гістпарт. Архівы КП(б)Б і ЛКСМБ. Цэнтралізацыя архіўнай справы ў БССР. Сетка дзяржаўных архіваў.

Першая Ўсебеларуская канферэнцыя архіўных работнікаў. Палажэнне аб Адзіным дзяржаўным архіўным фондзе Беларусі і яго склад. Стварэнне Цэнтральнага архіўнага ўпраўлення пры Прызідыўме ЦВК БССР. Сетка архіваў. Формы і метады ўзмацнення цэнтралізацыі архіўнай справы. Рэарганізацыя архіўных устаноў (1938 г. Станаўленне архіўнай справы ў Заходняй Беларусі.

Арганізацыя выкарыстання архіўных дакументаў, стан метадычнай і навукова-даследчай работы . Структура дзяржаўных архіўных устаноў . 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.). Змены ў сістэме архіўнай галіны пасля абвяшчэння незалежнасці Беларусі.

Перадача архіваў КПБ, ЛКСМБ у Дзяржаўны архіўны фонд. Пачатак дзейнасці Беларускага таварыства архівістаў (верасень 1990 г.). Перыядычныя выданні галіны і ўстаноў.

### **Тэма 3. Нарматыўна-правое забеспячэнне архіўнай дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь. Дзяржаўная архіўная служба РБ**

Правыя асновы і прынцыпы дзейнасці архіваў. 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 справаводстве ў Рэспубліцы Беларусь» (25 лістапада 2011 г.). Нарматыўныя правыя акты, што датычацца архіўнай справы, і іх класіфікацыя. Метадычныя дакументы, што рэгламентуюць асноўныя напрамкі дзейнасці архіўных устаноў (камлектаванне, 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. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў.

Дзяржаўнае кіраванне НАФ і архівамі ў РБ. Дэпартамент па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь. Органы архіўнай справы і справаводства ў абласцях і горадзе Мінску. Гісторыя і склад дакументаў НГАБ, НГАБ у г. Гродна, НАРБ, БДАКФФД, БДАНТД, БДАМЛМ, абласных і занальных архіваў. Дзяржаўныя і ведамасныя архівы, іх тыпалогія. Значэнне класіфікацыі для стварэння сеткі дзяржаўных архіваў. Сетка дзяржаўных архіваў Рэспублікі Беларусь.

## **Тэма 4. Класіфікацыя архіўных дакументаў у межах НАФ. Віды архіўных фондаў**

Азначэнне класіфікацыі дакументаў. Аб'екты і адзінкі класіфікацыі. Дакументы на розных відах носьбітаў інфармацыі. Ступені класіфікацыі архіўных дакументаў у залежнасці ад узроўню іх комплексу ў складзе НАФ. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі НАФ. 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, розных галінаў дзяржаўнай і грамадскай дзейнасці, спосаб і тэхніка замацавання інфармацыі). Класіфікацыя дакументаў на ўзроўні НАФ краіны, архіва, архіўнага фонду. 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.

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

Фандзіраванне дакументаў. Азначэнні дакументальнага і архіўнага фондаў. Віды архіўных фондаў: архіўныя фонды арганізацый, архіўныя фонды асабістага паходжання, аб'яднаныя архіўныя фонды, архіўныя калекцыі. Вызначэнне фондавай прыналежнасці дакументаў; фактары, якія ўплываюць на фондовую прыналежнасць дакументаў. Фондастваральнікі, фандзіраванне. Фонды асабістага паходжання. Храналагічныя межы і крайнія даты дакументаў фонда. Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонду. Значэнне класіфікацыі для пошуку і выкарыстання дакументаў.

## **Тэма 5 Асабістыя фонды і аўдыявізуальныя дакументы НАФ.**

Асаблівасці класіфікацыі і сістэматызацыі дакументаў фондаў асабістага паходжання. Схемы сістэматызацыі спраў, прыметы сістэматызацыі. Асноўныя асабістыя фонды беларускіх архіваў: фонды палітычных дзеячоў, прадстаўнікоў культуры, навукоўцаў. Асабістыя фонды ў бібліятэчных установах. Зборы БДАМЛМ, НАРБ, БДАНТД, ЦНБ НАНБ.

Вызначэнне аўдыявізуальных дакументаў. Кінафотафонадакументы. Вызначэнне і асаблівасці электронных дакументаў. Аўтаматызацыя архіўнай справы ў РБ. Канцэпцыя лічбавога капіравання дакументаў.

## **Тэма 6. Экспертыза каштоўнасці дакументаў і камплектаванне архіва**

Азначэнне, мэты і задачы, этапы экспертызы каштоўнасці дакументаў. Месца правядзення экспертызы каштоўнасці. Крытэры экспертызы каштоўнасці. Крытэры паходжання, зместу, знешніх асаблівасцей. Паўнамоцтвы органаў і ўстаноў Дзяржаўнай архіўнай службы, што ажыццяўляюць экспертызу каштоўнасці.

Вызначэнне крыніц камплектавання архіва, складу дакументаў, якія прымаюцца на захоўванне, і формаў прыёму. Крытэры вызначэння крыніц камплектавання архіва – юрыдычных і фізічных асоб. Паняцце аб профілю дзяржаўнага архіва. Уплыў профіля архіва на вызначэнне крыніц яго камплектавання.

Прыкладны склад дакументаў да прыёму ў архіў. Ведамаснае захоўванне дакументаў. Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Поўны і выбарачны (пагрупавы і павідавы) прыём дакументаў. Актыўнае камплектаванне. Размеркаванне дакументаў паміж архівамі. Афармленне перадачы дакументаў у дзяржаўныя архіўныя ўстановы. Тэрміны часовага захоўвання дакументаў. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Акт прыёма-перадачы дакументаў.

Асаблівасці камплектавання архіваў дакументамі асабістага паходжання, грамадскіх арганізацый і аб'яднанняў, недзяржаўных устаноў.

## **Тэма 7. Забеспячэнне захаванасці дакументаў. Рэстаўрацыя і кансервацыя**

Стварэнне аптымальных умоў захавання дакументаў. Патрабаванні да будынкаў архіваў. Абсталяванне памяшканняў архівасховішчаў. Арганізацыя захоўвання дакументаў. Размяшчэнне спраў у архівасховішчы. Пафондавы і пастэлажны тапаграфічныя паказальнікі.

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.

Забеспячэнне фізічнай захаванасці спраў. Тэмпературна-вільготнасны, санітарна-гігіенічны, ахоўны рэжымы. Электраабсталяванне. Светавы рэжым. Цёмнае і светавое старэнне тэкстаў. Дэфекты тэкстаў. Слабакантрастныя тэксты. Біяпашкоджанні дакументаў: метады выратавання і прафілактыка. Пашкоджанні папяровай асновы (механічныя, фізічныя, хімічныя). Захаванне электронных і кінафотафонадакументаў. Рэстаўрацыя і кансервацыя дакументаў. Стварэнне страхавога фонду дакументаў і фонду карыстання. Захаванне асабліва каштоўных дакументаў. Выдача спраў і вопісаў са сховішчаў. Кантроль за наяўнасцю і станам спраў у архіве.

Азначэнне, мэты і прынцыпы цэнтралізаванага ўліку дакументаў. Цэнтралізаваны ўлік у архіве. Дзяржаўны фондавы каталог і яго роля ў цэнтралізаваным уліку дакументаў НАФ. Улік спраў у архівасховішчах. Асноўныя адзінкі і сродкі ўліку дакументаў. Асаблівасці ўліку аб'яднаных фондаў, фондаў асабістага паходжання, аўдыёвізуальных і электронных



дакументаў. Асноўныя і дапаможныя ўліковыя дакументы. Улік асабліва каштоўных дакументаў. Улік дакументаў, што маюць у знешнім афармленні ці ў дадатках да іх матэрыяльныя каштоўнасці, мікروفотакопій страховага фонду і фонду карыстання.

## **Тэма 8. Сістэма навукова-даведачнага апарата (НДА) да дакументаў архіва.**

Азначэнне, склад і функцыі сістэмы НДА. Патрабаванні да СНДА. Катэгараванне фондаў.

*Архіўныя вопісы.* Прызначэнне і функцыі вопісу. Сістэма пабудовы вопісаў. Асаблівасці складання назваў спраў і афармлення вопісу. НДА да вопісаў. Гісторыка-архіўная даведка аб фондастваральніку і фондзе, прадмова да вопісу, перакладныя табліцы шыфраў спраў, паказальнікі да фондаў. Перапрацоўка і ўдасканалванне вопісаў.

*Архіўныя каталогі.* Прызначэнне і віды архіўных каталогаў. Класіфікацыйныя схемы каталогаў. Сістэма каталогаў архіва. Сістэматычныя, тэматычныя і прадметныя (імяныя, геаграфічныя, аб'ектныя) каталогі. НДА да каталогаў.

*Даведнікі.* Прызначэнне і асноўныя віды даведнікаў. Схема пабудовы даведнікаў. Характэрныя асаблівасці і функцыі пуцэвадзіцеляў. Пуцэвадзіцелі па архівах, па фондах архіваў, тэматычныя пуцэвадзіцелі. Характарыстыка пуцэвадзіцеляў, створаных у Рэспубліцы Беларусь. НДА да пуцэвадзіцеляў.

*Агляды дакументаў.* Віды аглядаў і іх функцыі ў сістэме НДА. Тэматычныя агляды. Агляды фондаў. Складанне аглядаў. НДА да аглядаў.

*Паказальнікі.* Віды паказальнікаў. Глухія і разгорнутыя паказальнікі. НДА да паказальнікаў.

*Аўтаматызаваныя інфармацыйна-пошукавыя сістэмы (АПС).* Азначэнне АПС. Іх роля ў пошуку рэтраспектыўнай інфармацыі. Характарыстыка АПС, створаных у Рэспубліцы Беларусь.

## **Тэма 9. Выкарыстанне архіўных дакументаў. Рэстытуцыя беларускай дакументальнай спадчыны.**

Мэты, формы і прынцыпы выкарыстання дакументацыі. Ініцыятыўнае інфармаванне. Віды запытаў і парадак іх выканання. Выкананне запытаў сацыяльна-прававога характару і тэматычных запытаў. Архіўныя даведкі, выпісы і копіі. Інфармацыйнае забеспячэнне карыстальнікаў. Арганізацыя працы чытальнай залы. Рэгістрацыя даследчыкаў. Выдача вопісаў, спраў і НДА. Выдача выпісак са спраў і копій дакументаў. Арганізацыя дакументальных выстаў, іх падрыхтоўка і інфармаванне грамадскасці аб іх правядзенні. Выкарыстанне архіўных дакументаў у сродках масавай інфармацыі. Публікацыя дакументаў. Выдача спраў у часовае карыстанне. Арганізацыя сустрэч з грамадскасцю, экскурсій, лекцый і дакладаў. Арганізацыя выстаў дакументаў. Арганізацыя сумесных праектаў архіваў, бібліятэк і музеяў. Узаемадзеянне архіваў са сродкамі масавай інфармацыі.

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.). Публікацыйная дзейнасць архіваў.

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.

Роля замежных архіваў пры вывучэнні гісторыі Беларусі. Цэнтральныя дзяржаўныя архівы Расіі. Архіўныя матэрыялы па гісторыі Беларусі ў архівах далекага і блізкага замежжа.

Міжнародная дзейнасць беларускіх архівістаў. Замежная беларуская дакументная спадчына. Пытанні рэстытуцыі беларускіх архіваў.

### **3. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ**

#### **Тэмы семінарскіх і практычных заняткаў**

##### **3.1 Тэматыка семінарскіх заняткаў**

Семінарскія заняткі разлічаны на набыццё практычных ведаў па адпаведнаму курсу.

Пры падрыхтоўцы неабходна карыстацца як асноўнай так і дадатковай літаратурай, рабіць неабходныя нататкі, імкнуцца да сварэння пэўных абагульненняў на падставе набытага фактычнага матэрыялу.

Форма выканання работы – напісанне рэферату, вусны адказ у выглядзе паведамлення, гутарка па тэме, удзел у калоквіуме.

#### **Семінарскія заняткі**

##### **Тэма 1 *Гісторыя развіцця архіўнай справы ў Беларусі***

- 1.Архівы ў ВКЛ. Архіў канцылярыі ВКЛ
2. Першыя прыватныя архівы.
3. Канфесійныя архівы.Архівы манастыроў
- 4.Правінцыяльныя і судовыя архівы.
5. Архівы знакамітых магнацкіх родаў.
6. Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях.
- 7.Дзейнасць І.Грыгаровіча, І.Даніловіча, І.Лабойкі і інш. у працы па збіранні і публікацыі дакументаў па гісторыі Беларусі.
8. Віленскі архіў старажытных актаў.
9. Віцебскі архіў старажытных актаў.

#### **Літаратура**

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.

2. Архівы на шляху ХХІ ст.: гісторыя, спадчына, сучаснасць: мат-лы Міжнар. канф.. – Мн.: БДУ, 2003. – 219 с.
3. Жумарь С.В., Карев В.В., Шумейко М.Ф. Очерки истории архивного дела в Беларуси (XV в – 1991 г.). – Мн., 1999. – 292 с.
4. Шумейко, М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие / К.И. Козак, В.Д. Селеменев, М.Ф. Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.

## **Тэма 2 Класіфікацыя архіўных дакументаў у межах НАФ**

1. Прыкметы класіфікацыі і іх значнасць для арганізацыі сеткі дзяржаўных архіваў.
2. Размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі.
3. Класіфікацыя дакументаў у межах архіва
4. Фондаўтваральнікі.
5. Утварэнне аб'яднаных фондаў і архіўных калекцый.
6. Фактары, уплываюць на храналагічныя межы фонда.
7. Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонду.
8. Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонду.

## **Літаратура**

1. *Архівазнаўства: дапаможнік* / А.М. Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф. Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
2. *Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов* / В.П. Козлов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
3. *Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов.* – М.: Юрайт, 2022. – 468 с.
4. *Шумейко, М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие* / К.И. Козак, В.Д. Селеменев, М.Ф. Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.

## **Тэма 3 Фонды асабістага паходжання (практычны занятак праводзіцца ў БДАМЛМ ці БДАНТД)**

1. Змест і эвалюцыя паняцця “Асабісты архіў”

2. Класіфікацыя крыніц у фондах асабістага паходжання
3. Асабістыя архівы ў архіўных сховішчах Беларусі.
4. БДАМЛІМ – галоўнае сховішча асабістых архіваў на Беларусі
5. Асабісты фонд Дзяржаўнага мастацкага музея БССР.
6. Асабісты фонд І.Грыгаровіча
7. Асабістыя фонды дзяржаўнай культуры Беларусі.

### **Літаратура:**

1. Іванова В.С. Асабісты архіў як гістарычная крыніца: класіфікацыя і інфармацыйная вартасць. // Праблемы гістарыяграфіі. Крыніцазнаўства, архівазнаўства і археаграфіі ў Беларусі. – Мн.: БелНДДАС, 2008. – С.47-55.
2. Іванова В.С. Асабістыя архівы ў дзяржаўных сховішчах Беларусі // Беларускі археаграфічны штогоднік. Вып.9. – Мн.: БелНДДАС, 2008. – С.94-107
3. Іванова В.С. Змест і эвалюцыя паняцця “асабісты архіў” // Беларускі археаграфічны штогоднік. Вып.8. – Мн.: БелНДДАС, 2007. – С.55-66.
4. Іванова, В.С. Асабістыя архівы Беларусі канца XVIII – пачатку XXI стагоддзяў / В.С.Іванова. – Мн.: Зм.Колас, 2014. – 404 с.
5. Кондрашева О.В. Фонды лічнага проісходжэння в Зональном государственном архиве г.Молодечно //Архіўныя чытанні 1-3. матэрыялы навуковых канферэнцый 2003 -2005 гг. Вып.1. – Мн.:РІВШ, 2006. – с.88-91.
6. Палажэнне аб Нацыянальным архіўным фондзе Рэспублікі Беларусь, 20 верасня 1996 г., №3734: У рэд. Палажэння ад кастрычніка 2002 г. № 513.

### **Тэма 4 Экспертыза каштоўнасці дакументаў**

1. Вызначэнне паняцця “экспертыза каштоўнасці дакументаў”
2. Прынцыпы і крытэрыі правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў
3. Метады вывучэння дакументаў і вызначэння тэрмінаў іх захоўвання
4. Віды і структура пералікаў дакументаў з указаннем тэрмінаў захоўвання
5. Адбор дакументаў да захоўвання і знішчэння
6. Экспертныя органы

## Літаратура

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
2. Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В.П.Козлов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
3. Раскин, Д.И. Архивоведение:учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2022 . – 468 с.
4. Шумейко, М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие / К.И.Козак, В.Д.Селеменев, М.Ф.Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.

### **Тэма 5 Улік і забеспячэнне захаванасці дакументаў** (*занятак спалучае семінарскую і практычную дзейнасць*)

1. Патрабаванні да будынкаў і архівасховішчаў
2. Забеспячэнне фізічнай захаванасці. Абсталяванне памяшканняў архівасховішчаў.
3. Біяпашкоджанні дакументаў:метады выратавання і прафілактыка.
4. Прынцыпы цэнтралізанага ўліку, асноўныя ўліковыя дакументы.
5. Асабліва каштоўныя дакументы:захаванне і ўлік.
6. Ааблівасці захавання і уліку

*Занятак прадугледжвае экскурсію ў адзін з рэспубліканскіх архіваў, азнаямленне з асноўнай дакументацыяй па захаванню і ўліку.*

## Літаратура:

1. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/186.
2. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь / Гос. комитет по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь, БелНИИДАД;

Редкол.: В. И. Адамушко (пред.), О. В. Бирюкова, Л. В. Гриценко, С. В. Жумарь и др. (утверждены постановлением Комитета по архивам и при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7, с. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 1 марта 2006 г. № 2, постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 июня 2007 г. № 40, от 24 мая 2012 г. № 142). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 22, 8/13667; № 43, 8/14104; 2007 г., № 160, 8/16712; 2012 г., № 64, 8/25908) — Минск: БелНИИДАД, 2006. — 256 с.

3. Правила учета и передачи электронных (машиночитаемых) документов на государственное хранение: Утв. приказом Председателя Гос. комитета по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь от 3 апреля 1997 г. № 8 / Гос. комитет по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь, БелНИИДАД; Авт.-разраб.: Г.Л. Горбачев, И.В. Дударь.— Минск: БелНИИДАД, 1997. — 44 с. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. —2001.— № 8/6917.

4. Автократов В.Н. Фондирование и учет документов: О двух частных теориях архивоведения // Тр. ВНИИДАД. М., 1978, Т. 7, Ч. 1, С. 8 – 70.

5. Горбачев Г.Л. Проблемы учета и хранения документов в государственных архивах // БАШ. — Вып. 1. — Минск: БелНДДАС, 2000. — С.71 – 75.

6. Короткевич Л. Учет документов в Зональном государственном архиве: жлобинский

опыт // Архивы и делопроизводство. — 2007. — №3. — С.79 – 80.

7. Методические рекомендации по комплектованию, фондированию и учету документов в районных и городских архивах // Архивы и делопроизводство. — 2004. — №1.

— С.39 – 48; №2. — С.37 – 46; № 3. — С.43 – 59; №4. — С.37 – 42; №5. — С.25 – 31.

8. Encoded Archival Description // Narodowy archiw cyfrowy [Электрон. ресурс] —Warszawa, 2008. — Режим доступа: [http://www.nac.gov.pl/pl/ead\\_pl](http://www.nac.gov.pl/pl/ead_pl).

9. Интернет-сайт Международного совета архивов: [www.ica.org](http://www.ica.org)



## Тэма 6 “Навукова-даведачны апарат да дакументаў архіва.”

1. Навуковыя прынцыпы і метады архіўнага апісання рэтраспектыўнай інфармацыі
2. Структура навукова-даведачнага апарата архіва
3. Вопіс – асноўны архіўны даведнік
4. Архіўныя каталогі
5. Архіўныя пуцяводнікі
6. Архіўныя паказальнікі
7. Архіўныя агляды
8. АПС па дакументах дзяржаўных архіваў Беларусі.
9. Міжнародныя стандарты апісання архіўных дакументаў

## Літаратура

1. *Архівазнаўства: дапаможнік* / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
2. *Козлов, В.П.* Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В.П.Козлов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
3. *Раскин, Д.И.* Архивоведение:учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2022 . – 468 с.
4. *Шумейко, М.Ф.* Архивоведение Беларуси: учеб. пособие / К.И.Козак, В.Д.Селеменев, М.Ф.Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.
5. Научно-справочный аппарат государственных архивов Республики Беларусь / сост. Т. И. Седляевич — Мн.: БелНИИДАД, 2007 — 76 с.
6. Архивные документы Республики Беларусь – сокровища социальной памяти государства: справочник / Сост. Т.И.Седляевич. – Мн.:НАРБ, 2005. – 144 с.
7. General International Standart Archival Description (ISAD(G) // International Council on Archives [Электрон. рэсурс] — Стокгольм, 1999 (Атава, 2000).— Рэжым доступу: <http://www.ica.org/10206/standards/standards-list.html>.
8. Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Person and

Families (ISAAR(CPF)) // International Council on Archives [Электрон. ресурс] — Канберра, 2003 (2004).— Режим доступа: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>

9. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) // International Council on Archives [Электрон. ресурс] — Лондон, 2008 (2008).— Режим доступа: <https://www.ica.org/en/isdiah-international-standard-describing-institutions-archival-holdings>

10. Encoded Archival Description // Narodowy archiw cyfrowy [Электрон. ресурс] — Warszawa, 2008. — Режим доступа: [https://www.nac.gov.pl/wp-content/uploads/2015/05/NAC\\_wizja\\_projekt\\_ludzie\\_WWW.pdf](https://www.nac.gov.pl/wp-content/uploads/2015/05/NAC_wizja_projekt_ludzie_WWW.pdf)

11. Интернет-сайт Міжнароднага савета архіваў: [www.ica.org](http://www.ica.org)

### **Тэма 7 “Выкарыстанне архіўных дакументаў” ( 4 г. - занятак спалучае семінарскую і экскурсійную частку)**

1. Мэты і прынцыпы выкарыстання рэтраспектыўнай дакументацыі.
2. Формы выкарыстання архіўных дакументаў.
3. Арганізацыя працы даследчыкаў у чытальнай зале.
4. Арганізацыя выставак.
5. Сумесныя праекты беларускіх архіваў , бібліятэк і музеяў.
6. Публікацыя архіўных дакументаў.
7. Арганізацыя сустрэч з грамадскасцю, лекцый і экскурсій.

### **ЛІТАРАТУРА:**

1. *Архівазнаўства: дапаможнік* / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
2. *Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов* / В.П.Козлов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
3. *Раскин, Д.И. Архивоведение:учебник для вузов.* – М.: Юрайт, 2022 . – 468 с.
4. *Шумейко, М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие* / К.И.Козак, В.Д.Селеменев, М.Ф.Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.



## **4 РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЯ ВЕДАЎ**

### **Рэкамендуемыя метады (тэхналогіі) навучання**

Да эфектыўных педагагічных тэхналогій і методык, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і выкарыстання ведаў, набыццю вопыту самастойнага вырашэння задач адносяцца:

- гісторыка-тэматычны падыход;
- тэхналогіі праблемна-модульнага навучання;
- тэхналогіі вучэбна-даследчай дзейнасці;
- камунікатыўныя тэхналогіі;
- метады аналізу канкрэтных сітуацый.

Для кіравання адукацыйным працэсам і арганізацыі кантрольна-ацэначнай дзейнасці выкладчыкам рэкамендуецца выкарыстоўваць рэйтынжавыя, крэдытна-модульныя сістэмы ацэнкі вучэбнай дзейнасці студэнтаў, варыятыўныя мадэлі кіруемай самастойнай работы, вучэбна-метадычныя комплексы. У практыку семінарскіх заняткаў мэтазгодна ўкараняць методыку актыўнага навучання, дыскусійныя формы.

Па кожным раздзеле і тэме дысцыпліны ў адпаведнасці з іх мэтамі і задачамі выкладчыкам (кафедрай) праектуюцца і рэалізуюцца пэўныя педагагічныя тэхналогіі. У ліку найбольш перспектыўных і эфектыўных сучасных інавацыйных адукацыйных сродкаў і тэхналогій, якія дазваляюць рэалізаваць сістэмна-дзейнасны кампетэнтнасны падыход у вучэбна-выхаваўчым працэсе, варта вылучыць: вучэбна-метадычныя комплексы (у тым ліку электронныя), варыятыўныя мадэлі самастойнай працы студэнтаў, блочна-модульныя, модульна-рэйтынжавыя і крэдытныя сістэмы, інфармацыйныя тэхналогіі, метады кейсаў, методыкі актыўнага навучання.

### **Рэкамендаваныя сродкі дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці студэнтаў**

Арганізацыя вучэбнай работы студэнтаў накіравана на засваенне лекцыйнага матэрыялу, а таксама на самастойны пошук і падрыхтоўку інфармацыйных матэрыялаў па гісторыі Другой сусветнай і Вялікай Айчыннай вайны.

Да эфектыўных педагогічных метадык і тэхналогій, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і выкарыстання ведаў, набыцця вопыту самастойнага вырашэння задач адносяцца:

- гісторыка-тэматычны падыход;
- тэхналогіі праблемна-модульнага навучання;
- тэхналогіі вучэбна-даследчай дзейнасці;
- камунікатыўныя тэхналогіі.

Для дыягностыкі кампетэнцыі студэнтаў прадугледжваецца выкарыстанне наступных сродкаў дыягностыкі:

- тэсты з выкарыстаннем заданняў адкрытай і закрытай формы па асобных раздзелах і дысцыпліне ў цэлым;
- пісьмовыя заданні па асобных раздзелах дысцыпліны;
- вуснае апытанне падчас заняткаў;
- выступленні студэнтаў на семінарскіх занятках па распрацаваных імі тэмах;
- падрыхтоўка і абарона рэфератаў;
- калёквіўмы.

Выніковая ацэнка кампетэнцый прадугледжвае правядзенне заліка.

### **Арганізацыя самастойнай работы студэнтаў**

Самастойная работа студэнтаў накіравана на:

- якаснае засваенне і сістэматызацыю атрыманых тэарэтычных ведаў;
- фарміраванне ўменняў па складанню і апрацоўцы розных відаў дакументацыі;

- фарміраванне навыка эфектыўнага пошуку інфармацыі ў фондах архіўных устаноў;
- фарміраванне ўмення выкарыстоўваць атрыманыя веды ў навукова-фондавай і культурна-адукацыйнай дзейнасці бібліятэчных устаноў;
- замацаванне практычных уменняў студэнтаў;
- фарміраванне самастойнай думкі.

Арганізацыя самастойнай работы студэнтаў прадугледжвае падрыхтоўку студэнтамі інфармацыйных матэрыялаў па архівазнаўству.

Для дыягностыкі кампетэнцыі студэнтаў прадугледжваецца выкарыстанне наступных сродкаў дыягностыкі:

- тэсты з выкарыстаннем заданняў адкрытай і закрытай формы па асобных раздзелах і дысцыпліне ў цэлым;
- пісьмовыя заданні па асобных раздзелах дысцыпліны;
- вуснае апытанне падчас заняткаў;
- выступленні студэнтаў на семінарскіх занятках па распрацаваных імі тэмах;
- падрыхтоўка і абарона рэфератаў;
- развіццё навукова-даследчых навыкаў.

#### **4.1 Заданні для самастойнай работы студэнтаў**

Самастойная работа разлічана на набыццё практычных ведаў па адпаведнаму курсу.

Форма выканання работы – напісанне рэферату, вусны адказ, у выглядзе паведамлення, гутарка па тэме, удзел у калоквіуме (па выбару).

Пры падрыхтоўцы неабходна карыстацца як асноўнай так і дадатковай літаратурай.

Кантроль за выкананнем СРС адбываецца ў адпаведнасці з дадатковым раскладам.

### **Заданне для самастойнай работы**

Вывучыць наступныя нарматыўна-метадычныя дакумента:

1. "Правила работы государственных архивов с научно-технической документацией"
2. "Правила работы государственных архивов с аудиовизуальной документацией"
3. "Правила работы государственных архивов Республики Беларусь"

Апісаць асноўныя асаблівасці работы архіваў, якія захоўваюць дакументы на папяровай аснове, навукова-тэхнічную дакументацыю, аўдыявізуальную дакументацыю:

- 1) камплектаванне архіва
- 2) экспертыза каштоўнасці дакументаў
- 3) класіфікацыя дакументаў
- 4) забеспячэнне захаванасці
- 5) выкарыстанне дакументаў

Крыніцы:

1. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь / Гос. комитет по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь, БелНИИДАД; Редкол.: В. И. Адамушко (пред.), О. В. Бирюкова, Л. В. Гриценко, С. В. Жумарь и др. (утверждены постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7, с дополнениями, внесенными постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 1 марта 2006 г. № 2, постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 июня 2007 г. № 40, от 24 мая 2012 г. № 142). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 22, 8/13667; № 43, 8/14104; 2007 г., № 160, 8/16712; 2012 г., № 64, 8/25908) — Минск: БелНИИДАД, 2006. — 256 с.
2. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь (утверждены

постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 марта 2007 г. № 14) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 106, 8/16244.

3. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами / Редкол.: В. В. Баландин, Е. М. Гриневич и др. — Молодечно: Тип. «Победа», 2007. — 232 с.



## 4.2.Пытанні для самакантроля

1. Якія вы ведаеце спосабы захавання дакументаў у старажытных беларускіх княствах?
2. Пералічыце асноўныя віды дакументацыі Літоўскай Метрыкі.
3. Што вы ведаеце пра ўмовы захавання архіва княжацкай канцылярыі ВКЛ?
4. Калі дакументы Літоўскай Метрыкі пачалі выкарыстоўвацца ў навуковых мэтах?
5. Раскажыце пра найбольш вядомыя архівы беларускіх магнацкіх родаў?
6. Як паўплывала на становішча архіваў далучэнне беларускіх зямель да Расіі?
7. Пералічыце асноўныя віды архіваў у час знаходжання Беларусі ў складзе Расійскай імперыі.
8. Як стварэнне статыстычных губернскіх камітэтаў паўплывала на развіццё архіўнай справы?
9. Што вы ведаеце пра лёс беларускіх архіваў падчас ваенных дзеянняў замежнай ваеннай інтэрвенцыі і грамадзянскай вайны (1915 – 1920 гг.)?
10. Якія першыя мерапрыемствы савецкай улады па упарадкаванню становішча архіўнай справы вам вядомы?
11. Раскажыце, што вы ведаеце пра стварэнне і дзейнасць архіваў у савецкай Беларусі?
12. Як паўплывалі на стан архіваў баявыя дзеянні і нямецкая акупацыя ў перыяд ВАВ?
13. Якія змены адбыліся ў архіўнай справе пасля атрымання Беларуссю незалежнасці?
14. Пералічыце асноўныя палажэнні закона “Аб архівах і справаходстве ў РБ”
15. Раскажыце пра сучасную сетку архіваў у РБ
16. Што вы ведаеце пра вырашэнне беларускімі архівістамі пытання аб рэстытуцыі і сумесных выкарыстанні беларускіх архіўных дакументаў, якія аказаліся за межамі краіны?
17. Што абазначае прынцып непадзельнасці паняцця “архіўны фонд”?
18. У чым адрозненне родавага асабістага фонду ад сямейнага?
19. Пералічыце асаблівасці класіфікацыі дакументаў фондаў асабістага паходжання.
20. Якія віды архіўных фондаў вы ведаеце? Што такое аб’яднаны архіўны фонд?
21. Па якіх крытэрыях дакумент прызнаецца асабліва каштоўным?
22. Што такое страхавы фонд? Дзе захоўваецца страхавы фонд цэнтральных дзяржаўных архіваў?
23. Раскажыце пра прынцыпы і крытэрыі пры правядзенні экспертызы каштоўнасці дакументаў НАФ.
24. Якія тыпы і віды архіўных даведнікаў вы ведаеце?

25. Як вы разумеце выраз “Архіў –элемент механізма захавання сацыяльнай памяці”?
26. У чым вы бачыце сутнасць паняцця “Архіўная справа”?
27. Што вам вядома пра апошнія змены ў заканадаўчай базе архіўнай і справаводчай галіны Рэспублікі Беларусь?
28. Што вам вядома аб адказнасці за парушэнні ў сферы архіўнай галіны і справаводства?
29. У чым асаблівасці дзяржаўнай і недзяржаўнай часткі НАФ?
30. Якія органы па ажыццяўленню кантроля за выкананнем архіўнага заканадаўства вам вядомы?
31. Назавіце віды архіваў у Рэспубліцы Беларусь
32. Пералічыце асноўныя цэнтральныя дзяржаўныя архівы Рэспублікі Беларусь?
33. Па якіх крытэрыях вызначаюцца крыніцы камплектавання дзяржаўных архіваў?
34. Як адбываецца працэс камплектавання дзяржаўных архіваў?
35. Якія архівы краіны не з’яўляюцца камплектуючыміся?
36. Што вы ведаеце пра камплектаванне архіваў матэрыяламі. якія знаходзяцца за межамі краіны?
37. Што вы можаце сказаць пра камплектаванне беларускіх архіваў матэрыяламі асабістага паходжання?
38. У якіх архівах Беларусі знаходзіцца большасць фондаў асабістага паходжання?
39. Крытэрыі для стварэння фондаў асабістага паходжання?
40. Якія фонда асабістага паходжання, захоўваючыся ў беларускіх архівах вам вядомы?
41. Назавіце самы вядомы комплекс архіўных дакументаў перыяда ВКЛ?
42. Назавіце вядомых беларускіх архівістаў 18-20 стст.
43. Пералічыце выданні беларускіх архівістаў
44. Пералічыце этапы экспертызы каштоўнасці архіўных дакументаў
45. Раскажыце пра крытэрыі вызначэння каштоўнасці дакументаў
46. Растлумачце паняцці “Страховы фонд” і “Фонд карыстання”
47. Якія вы ведаеце ўзроўні класіфікацыі дакументаў НАФ.
48. Раскажыце асноўныя правілы фандзіравання дакументаў
49. Растлумачце асноўныя правілы фармулявання назвы архіўных фондаў і калекцый
50. Пералічыце асноўныя віды архіўных даведнікаў
51. Якія вы ведаеце накірункі выкарыстання архіўнай інфармацыі?
52. Пералічыце патрабаванні для забеспячэння захаванасці дакументаў у архівах
53. Назавіце асноўныя тыпы і віда архіўных публікацый

#### 4.3. Тэсты па тэме “Забеспячэнне захаванасці дакументаў у архіве”

Тэст падрыхтаваны ў 3 варыянтах . З прычыны выкладання для студэнтаў спецыяльнасці .....асноўных вучэбных на рускай мове, пытанні і заданні тэста сфармуляваны па-руску.

#### ВАРЫЯНТ 1

1. В веденні якога падраздлення архіва знаходзіцца забеспячэнне захаванасці?

- А) аддзела НСА                      В) аддзела забеспячэння захаванасці  
Б) дырэктара                      Г) гаспадарчага аддзела

2. Якія мінімальныя дапушчальныя вышыня паверхні ў архівах, шырыня галоўнага прахода, адлегласць ад ніжняй полкі стэлажа да паверхні?

А) паверхня – 3 м, гл. праход – 1,5 м, вышыня ніжняй полкі над паверхняй – 45 см

Б) паверхня – 2,25 м, гл. праход – 1,2 м, вышыня ніжняй полкі – 0,2 м

В) паверхня – 2,6 м, гл. праход – 0,7 м, вышыня ніжняй полкі – 15 см.

3. Працягніце фразу: У выпадку пажара супрацоўнікі архіва .....

4. Электрацыты і рубільнікі ў архіве размяшчаны

- а) непасрэдна ў хранилище                      в) ў кабінах супрацоўнікаў  
б) толькі за межамі хранилища                      г) на пасту аховы

5. Защита документов от действия света достигается

- а) хранением их в мешках
- б) хранением их под столами заведующих архивохранилищем
- в) хранением их в шкафах, на стеллажах закрытого типа, в коробках
- г) хранением их сваленными в кучу в углу хранилища

6. В случае несоответствия температурно-влажностного режима требованиям ГОСТа заведующий архивохранилищем обращается к

- а) директору
- б) в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции
- в) работникам хозотдела
- г) заведующему отдела НСА

7. Порядок допуска в хранилище сотрудников архива устанавливает

- а) директор
- б) завхоз
- в) зав. Отделом обеспечения сохранности
- г) главный хранитель фондов

8. Зав. Архивохранилищем отмечает выдачу дел из хранилища в

- а) своей записной книжке
- б) на посту охраны
- в) книге выдачи дел из хранилища
- г) дневнике учета работы

9. Дела сотрудникам архива выдаются на сроки

- а) от 10 дней для запросов до 30 дней в случае научной разработки
- б) на столько сколько потребуется
- в) на неделю
- г) до конца рабочего дня

10. Внеплановая сверка наличия и состояния дел проводится при следующих обстоятельствах

- а) новый начальник отдела сохранности
  - б) новый календарный год
  - в) переезд в новое здание
  - г) новый руководитель Госкомитета
- д) после стихийных бедствий
- е) новый директор
- ж) \_\_\_\_\_ (ваш вариант)

11. Продолжите фразу: В случае не обнаружения дела в ходе сверки наличия архивисты.....

12. Какие факторы влияют на признание дела особо ценным?

- а) период создания
- б) интерес директора архива к этим документам
- в) их подлинность
- г) значение фондообразователя
- д) ценность содержащейся информации

- е) авторство документов
- ж) возможная стоимость на рынке информации
- з) наличие худ. или палеографических особенностей
- и) \_\_\_\_\_ (ваш вариант)

13. Дела, находящиеся в плохом состоянии, фиксируются в

- а) настольном календаре директора
- б) картотеке физ. состояния дел хранилища
- в) дневнике учета работы
- г) блокноте зав. Отделом сохранности

14. Кратко охарактеризуйте возможный ущерб, наносимый документам деятельностью бактерий

15. Для развития грибов в хранилище минимально является влажность

- а) 10%
- б) 95%
- в) 70%
- г) 80%

16. Среди стадий развития насекомых наибольший вред документам наносят

- а) взрослые особи
- б) личинки
- в) яйца
- г) куколки

17. Охарактеризуйте кратко такие истребительные мероприятия как дезинсекция

18. Продолжите фразу: темновое старение документов – это

19. Какая бумага лучше выдерживает старение

а) мелованная

б) пергамент

в) газетная

в) картон

20. Какой текст называют контрастным.....

21. Главный принцип реставрации

а) будь, что будет

в) в будущем нас исправят

б) не навреди

г) пробуй все химикаты

## **ВАРЬЯНТ 2**

1. Кто непосредственно отвечает за обеспечение сохранности документов?

**А) отдел НСА**

Б) директор

**В) зав архивохранилищем**

Г) хозяйственный отдел

2. Какие помещения должны быть предусмотрены в здании архива?

3. Требования пожарной безопасности по отношению к окнам и проходам предусматривают

а) выбивание окон ногами, разбрасывание дел в коридорах для быстроты действий

б) возможность открытия окон снаружи, отсутствие документов и мебели в коридорах

в) ничего не предусматривают

г) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(ваш вариант)

4. Оптимальная влажность в хранилище составляет

а) 25-40%

в) 35-44%

б) 50-55%

г) 60-65%

5. В кабинетах сотрудников документы должны храниться

а) на стульях

б) в шкафах и сейфах

в) на подоконнике

г) хранением их сваленными в кучу в углу комнаты



6. Приборы для измерения влажности и температуры в хранилище

- а) тонометр
- б) гигрометр
- в) психометр
- г) курвиметр

7. Электропроводка в архивах должна быть \_\_\_\_\_ типа

8. Вместо выданного дела в коробку, где оно постоянно хранится, кладется

- а) требование-заказ
- б) лист-заместитель
- в) карточка с фамилией выдавшего дело
- г) ничего

9. Дела организациям во временное пользование выдаются на сроки

- а) от 10 до 30 дней
- б) на столько сколько потребуется
- в) на 3 месяца
- г) до конца рабочего дня

10. Сверка наличия и состояния дел проводится сотрудниками

- а) начальником отдела сохранности
- б) отделов сохранности и учета
- в) отделов использования и учета
- г) отделов НСА и сохранности
- д) \_\_\_\_\_ (ваш вариант)

11. Продолжите фразу: Выдача дел их хранилища не производится если.....

12. Страховой фонд РБ хранится в

- а) Минске
- б) в архиве Президента
- в) в Дзержинске
- г) в Гродно
- д) \_\_\_\_\_ (ваш вариант)

13. Необнаруженные дела фиксируются в

- а) настольном календаре директора
- б) картотеке необнаруженных дел хранилища
- в) дневнике учета работы
- г) блокноте зав. Отделом сохранности

14. Кратко охарактеризуйте возможный ущерб, наносимый документам деятельностью грибов

15. Какие птицы способствуют проникновению биовредителей?

- а) галки      в) воробьи
- б) голуби    г) утки

16. Оптимальной для развития грибов является температура

- а) от + 10 до - 30                      в) +24-28
- б) для разных видов и разных стадий развития - разная г) 0 - + 25

17. Охарактеризуйте кратко такие истребительные мероприятия как дезинфекция

18. Продолжите фразу: световое старение документов – это

19. Какой диапазон влажности оптимален с точки зрения предотвращения старения бумаги

а) 50-80%

г) 30-60%

б) 15-35%

в) 20-45%

20. Какой текст называют угасающим.....

21. В архивах проводится в основном

а) всякая реставрация

в) самая сложная реставрация

б) мелкая реставрация

г) все отправляют в лабораторию

### **ВАРИАНТ 3**

1. Кто и каким документом назначает ответственного за обеспечение сохранности документов?

А) постановлением руководителя Госкомитета      В) решением зав архивохранилищем

Б) приказом директора

Г) просьбой начальника отдела сохранности

отдел

2. Какие требования к местам расположения зданий архива?

3. С точки зрения пожарной безопасности стеллажи и двери хранилищ должны быть изготовлены из

а) древесины

б) стекла и пластика

в) металла

г) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(ваш вариант)

4. Оптимальная температура в хранилище составляет

а) 10-15

в) 35-40

б) 20-30

г) 17-19

5. От прямого света документы защищают стекла

а) светорассеивающие

б) тонированные

в) светорассеивающие с раздвижными ставнями

г) обычные

6. Режим температуры и влажности в хранилище контролирует

а) Нач-к отдела сохранности

в) зав.хранилищем

б) зам директора

г) зав. Хоз. отделом

7. В хранилище запрещается

---

8. Для выдачи дел из хранилища оформляется

- а) требование-заказ требующего
- б) лист-заместитель
- в) карточка с фамилией
- г) ничего

9. Дела исследователям выдаются на сроки

- а) от 10 до 30 дней
- б) на столько сколько потребуется
- в) на 3 месяца
- г) до конца рабочего дня

10. Сверка наличия и состояния дел является

- а) плановой работой
- б) неплановой работой
- в) \_\_\_\_\_ (ваш вариант)

11. Кратко опишите порядок работы в случае обнаружения дел в ходе сверки наличия..

12. Цель создания страхового фонда -

13. При уничтожении дела составляется \_\_\_\_\_ -(укажите вид документа) 14. Главными биовредителями для документов являются

а) растения в) млекопитающие д) взрослые насекомые ж) личинки насекомых

б) бактерии г) плесневые грибы е) трубчатые грибы з) птицы

15. Оптимальной температурой для предотвращения развития насекомых является температура

а) от + 10 до - 30

в) +24-28

б) для разных видов и разных стадий развития - разная г) 0 - + 25

16. Назовите основные последствия повреждения документов насекомыми

17. Охарактеризуйте кратко мероприятия, препятствующие проникновению биовредителей

18. Продолжите фразу: световое старение документов – это

19. Дополните фразу: Наиболее подвержены темновому старению тексты , созданные \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основе \_\_\_\_\_ красител  
\_\_\_\_\_ ей

20. Какой текст называют угасшим.....

21. В архивах при реставрации используется

- |                                 |                          |             |
|---------------------------------|--------------------------|-------------|
| а) бархатная бумага             | в) мелованная бумага     | д) картон   |
| б) миколентная бумага<br>бумага | г) конденсаторная бумага | е) газетная |

#### 4.4. ПЫТАННІ ДА ЗАЛІКУ

1. Сховішчы дакументаў у час узнікнення дзяржаўнасці на Беларусі.
2. Літоўская Метрыка – дзяржаўны архіў ВКЛ.
3. Архіўная справа падчас знаходжання Беларусі ў складзе Рэчы Паспалітай.
4. Збіранне, вывучэнне і публікацыя гістарычных крыніц на Беларусі і ў Літве ў к.18 – пач.ХХ ст.
5. Дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі, Віленскага і Віцебскага архіваў старажытных актаў.
6. Развіццё архіўнай справы на Беларусі ў савецкі час.
7. Закон “Аб архівах і справаходстве ў Рэспубліке Беларусь”
8. Структура дзяржаўнай архіўнай службы РБ. Сетка дзяржархіваў, іх падпарадкаванасць.
9. Цэнтральныя дзяржаўныя архівы Беларусі.
10. Паняцце і склад НАФ. Класіфікацыя дакументаў у межах НАФ.
11. Класіфікацыя дакументаў у межах архіва. Класіфікацыя дакументаў у межах фонда.
12. Віды архіўных фондаў. Фонды асабістага паходжання.
13. Асноўныя правіла фандзіравання. Камплектаванне архіваў.
14. Экспертыза каштоўнасці дакументаў.
15. Асабліва каштоўныя дакументы. Стварэнне страхавога фонду.
16. Аўдыявізуальныя і электронныя дакументы ў архівах.
17. Улік дакументаў у дзяржаўных архівах. Асноўныя дакументы.
18. Забеспячэнне захаванасці дакументаў у архівах.
19. Біяпашкоджанні дакументаў.
20. Гістарычная даведка аб фондастваральніку.
21. Сістэма НДА беларускіх архіваў.
22. Тыпы і віды архіўных даведнікаў.
23. Вопіс – базавы архіўны даведнік.
24. Сістэма архіўных каталогаў.
25. Пуцяводнікі. Паказальнікі.
26. Архіўныя агляды.
27. Публікацыя архіўных дакументаў. Ініцыятыўнае інфармаванне.
28. Выкарыстанне архіўных дакументаў: мэты і формы. Арганізацыя выставак і удзел у медыяпраектах.
29. Праца чытальнай залы. Выдача дакументаў з архівасховішча.
30. Міжнародныя сувязі беларускіх архівістаў.



## **5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ**

Установа адукацыі

«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**

Прарэктар

па навуковай рабоце БДУКМ

\_\_\_\_\_ В.Р.Языковіч

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Рэгістрацыйны No УД-\_\_\_\_\_/ вуч.

## **АСНОВЫ АРХІВАЗНАЎСТВА**

Вучэбная праграма

установы вышэйшай адукацыі па вучэбнай дысцыпліне  
для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць

(па напрамках)

2020

Вучэбная праграма складзена на аснове адукацыйнага стандарта вышэйшай адукацыі ОСВО 1-23 01 11 - 2014 па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках), вучэбных планаў установы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 11 “Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць” (па напрамках). Рэгістрацыйныя нумары Е 23-1-88 / 17 вуч. Е 23-1-89 / 17 вуч.

### **СКЛАДАЛЬНІК:**

А.Я. Паўлава, дацэнт кафедры гісторыі Беларусі і музеязнаўства ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат гістарычных навук, дацэнт

### **РЭЦЭНЗЕНТЫ:**

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

Я.Л.Іванова, намеснік дырэктара дзяржаўнай установы “Нацыянальны гістарычны музей Рэспублікі Беларусь”, кандыдат культуралогіі

### **РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:**

*кафедрай* гісторыі Беларусі і музеязнаўства ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (пратакол №6 ад 27.12.2019 )  
*прэзідыўмам* навукова-метадычнай рады ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (пратакол №3 ад 19.02.2020 )

Адказы за рэдакцыю:

Адказы за выпуск: А.Я.Паўлава

## ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне “Асновы архівазнаўства” для студэнтаў спецыяльнасці 1-23 01 11 “Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць” (па напрамках) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі ад 13.01.2011 г.; адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці ОСВО 1-23 01 11-2014 па спецыяльнасці 1-23 01 11 бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках); тыповым вучэбным планамі па спецыяльнасці.

Вучэбная праграма адлюстроўвае змест вучэбнай дысцыпліны «Асновы архівазнаўства» і вызначае аб’ём ведаў, які патрабуецца ад студэнтаў бібліятэчна-інфармацыйных спецыяльнасцяў. Пры распрацоўцы праграмы ўлічаны патрабаванні адукацыйнага стандарту, цыклу “Тэорыя інфармацыі і дакументалогія” (“Дакументалогія”, “Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання”, “Інфармацыйныя рэсурсы”).

*Мэта* вывучэння дысцыпліны - фарміраванне спецыяліста, здольнага аператыўна выяўляць, апрацоўваць і аналізаваць архіўную інфармацыю.

Змястоўная частка праграмы накіравана на вырашэнне наступных *задач* :

– выпрацаваць цэласнае ўяўленне аб развіцці архіўнай справы ў Беларусі, асвятліць асноўныя этапы станаўлення архіўнай сістэмы краіны, развіцця сеткі архіўных устаноў;

– навучыць студэнтаў арганізоўваць практычную работу па камплектаванню архіваў, упарадкаванню, забеспячэнню захаванасці і выкарыстанню дакументальных матэрыялаў архіваў усіх узроўняў і форм уласнасці;

– сфарміраваць спецыялістаў, здольных аператыўна знаходзіць, апрацоўваць і аналізаваць дакументную і архіўную інфармацыю для патрэб бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Зместам вучэбнай дысцыпліны “Асновы архівазнаўства” прадугледжана фарміраванне наступных кампетэнцый у адпаведнасці з адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-23-01-11-2014.

**акадэмічныя кампетэнцыі:**

- АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.
- АК-2. Валодаць сістэмным і параўнальным аналізам.
- АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі.
- АК-4. Умець працаваць самастойна.
- АК-5. Быць здольным параджаць новыя ідэі (валодаць крэатыўнасцю).
- АК-6. Валодаць міждысцыплінарным падыходам да вырашэння праблем.
- АК-7. Мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных устройстваў, кіраваннем інфармацыяй і работай з камп’ютарам.
- АК-8. Валодаць навыкамі вуснай і пісьмовай камунікацыі.
- АК-9. Умець вучыцца, самастойна павышаць сваю кваліфікацыю на працягу свайго жыцця.
- АК 10. Валодаць метадамі і сродкамі пазнання, навучання, самакантролю для інтэлектуальнага развіцця, павышэння культурнага узроўню, прафесійнай кампітэнцыі.

**сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі:**

- САК-7. Быць здольным асэнсавана ўспрымаць і беражліва адносіцца да гістарычнай, культурнай спадчыны Беларусі і сусвету, культурным традыцыям і рэлігійным поглядам.

**прафесійныя кампетэнцыі:**

- ПК-4. Весці інфармацыйна-бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў розных сфер дзейнасці;

ПК-6. Ажыццяўляць традыцыйную і электронную выдачу і дастаўку дакументаў;

ПК-7. Фарміраваць інфармацыйную культуру карыстальнікаў.

ПК-14 Распрацоўваць метадычныя матэрыялы і рэкамендацыі, арганізацыйна-тэхналагічную дакументацыю;

ПК-23. Укараняць прынцыпы інавацыйнага менеджменту і сістэмы менеджменту якасці ў работу бібліятэкі;

ПК-35. Праводзіць метадычны маніторынг і метадычныя даследаванні ў бібліятэках розных тыпаў і відаў;

ПК-37. Арганізоўваць і суправаджаць павышэнне кваліфікацыі супрацоўнікаў бібліятэк.

У адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарта да кампетэнцый выпускніка па дысцыпліне «Асновы дакументазнаўства і архівазнаўства» выпускнік павінен *ведаць*:

– канкрэтна-гістарычныя асаблівасці, працэс стварэння, эвалюцыі і сучасны стан айчынных сістэм архіўнага захоўвання дакументаў;

– агульнае і асаблівае ў прызначэнні і ролі дзяржаўных архіваў і архіваў дзяржаўных і недзяржаўных арганізацый;

– паняцце Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь, яго структуру і склад;

– прававыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці дзяржаўных архіваў і архіваў арганізацый, архіваў недзяржаўных арганізацый, іх тыпалогію;

– парадак і тэхналогію ажыццяўлення ўзаемасувязі і пераемнасці ў працы з дакументамі;

- тэарэтычныя і навукова-метадычныя асновы класіфікацыі дакументаў і дакументаванай інфармацыі, экспертызы каштоўнасці дакументаў;
- месца інфармацыйна-дакументацыйнага забеспячэння і архіваў у сістэме кіравання; навукова-інфармацыйнай дзейнасці архіўных устаноў;
- тыпавы склад дакументаў, якія падлягаюць перадачы ў архівы.

*Студэнт павінен умець:*

- складаць і афармляць дакументы ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзяржаўных стандартаў;
- выкарыстоўваць дакументы ў сацыяльна-прававых і даведачна-інфармацыйных мэтах;
- складаць наменклатуры спраў, вопісы спраў і навукова-даведачны апарат да іх;
- укараняць рацыянальную тэхналогію прыёму, праходжання, падрыхтоўкі і адпраўкі дакументаў;
- арганізоўваць кантроль за выкананнем дакументаў,
- арганізоўваць апэратыўнае захоўванне дакументаў, падрыхтоўваць дакументы да перадачы ў ведамасны архіў;
- вызначаць навукова-гістарычную і практычную каштоўнасць дакументаў; фарміраваць справы, апісваць дакументы;
- арганізоўваць працу архіва арганізацыі.
- арганізоўваць перадачу спраў на захоўванне ў ведамасныя і дзяржаўныя архівы;

Студэнт павінен **валодаць**

- метадамі уніфікацыі і стандартызацыі дакументаў;
- метадамі вызначэння каштоўнасці дакументаў;

– методыкай аналіза стану дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўкі праектных рашэнняў па яго ўдасканаленні.

Да эфектыўных педагагічных тэхналогій і методык, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і выкарыстання ведаў, набыццю вопыту самастойнага вырашэння задач адносяцца:

- гісторыка-тэматычны падыход;
- тэхналогіі праблемна-модульнага навучання;
- тэхналогіі вучэбна-даследчай дзейнасці;
- камунікатыўныя тэхналогіі;
- тэарэтычныя і практычныя заняткі ў вядучых архіўных установах Рэспублікі Беларусь.

Для кіравання адукацыйным працэсам і арганізацыі кантрольна-ацэначнай дзейнасці выкладчыкам рэкамендуецца выкарыстоўваць рэйтынжавыя, крэдытна-модульныя сістэмы ацэнкі вучэбнай дзейнасці студэнтаў, варыятыўныя мадэлі кіруемай самастойнай работы, вучэбна-метадычныя комплексы. У практыку семінарскіх заняткаў мэтазгодна ўкараняць методыку актыўнага навучання, дыскусійныя формы.

Курс вывучаецца студэнтамі 3 курса (VI семестр) у форме лекцыйных, семінарскіх і практычных заняткаў. Лекцыі раскрываюць асноўныя праблемы па кожнай тэме курсу "Асновы архівазнаўства". Семінарскія заняткі праводзяцца па тэмах курсу, якія патрабуюць набыцця практычных навыкаў працы з дакументамі, замацавання тэарэтычных ведаў, атрыманых на лекцыях і ў выніку самастойнай працы над навучальным матэрыялам. Практычныя заняткі прадугледжваюць азнаямленне студэнтаў са спецыяльнымі справаводствам і наведванне цэнтральных архіўных устаноў Рэспублікі Беларусь.

Вучэбна-метадычным комплексам прадугледжаны правядзенне тэарэтычных і практычных заняткаў па шэрагу тэм ў архіўных установах

Рэспублікі Беларусь (Беларускі дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацтва, Беларускі дзяржаўны архіў навукова-тэхнічнай дакументацыі).

Пры вывучэнні курса “Асновы архівазнаўства” выкарыстоўваюцца сучасныя метады навучання і камп’ютарныя тэхналогіі.

У адпаведнасці з вучэбнымі планамі на вывучэнне дысцыпліны “Асновы архівазнаўства” для студэнтаў дзённай формы атрымання адукацыі адводзіцца 32 гадзіны, з якіх 26 – аўдыторныя гадзіны. Размеркаванне па відах заняткаў: лекцыі - 12, практычныя заняткі і семінарскія – 14 гадзіны, самастойная работа – 6 гадзін.

Рэкамендаваная форма кантролю ведаў па выніках курса - залік.



## ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛА

*Тэма 1. Уводзіны. Архівазнаўства яе спецыяльная навуковая дысцыпліна.*

Азначэнне дакумента і архіва. Задачы архіва і архівістаў. Роля архіўных дакументаў у гістарычных даследаваннях. Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна. Сувязь архівазнаўства з іншымі галінамі навуковых ведаў і спецыяльных гістарычных дысцыплін (гісторыя, крыніцазнаўства, гісторыя дзяржаўных устаноў, археаграфія, дакументазнаўства і інш.). Беларускае таварыства архівістаў.

*Тэма 2. Развіццё архіўнай справы ў Беларусі ў X – пачатку XXI ст.*

Архіўная справа ў перыяд першых дзяржаўных утварэнняў на тэрыторыі Беларусі. Архівы ў Вялікім Княстве Літоўскім (ВКЛ). Архіў канцылярыі ВКЛ. Архіўная справа ў Рэчы Паспалітай. Архівы Беларусі ў часы Расійскай імперыі. Збор і публікацыі архіўных дакументаў па гісторыі Беларусі ў канцы XIX – пачатку XX ст. Беларускія архівы ў савецкі перыяд. Змены ў сістэме архіўнай галіны пасля абвясчэння незалежнасці Беларусі. Архіўныя матэрыялы па гісторыі Беларусі ў архівах далекага і блізкага замежжа.

*Тэма 3. Нарматыўна-прававое забеспячэнне архіўнай дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь.*

Прававыя асновы і прынцыпы дзейнасці архіваў. 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 справаводстве ў Рэспубліцы Беларусь» (25 лістапада 2011 г.). Метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць асноўныя напрамкі дзейнасці архіўных устаноў. Адказнасць за парушэнне заканадаўства па архіўнай справе. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў.

Дзяржаўнае кіраванне НАФ і архівамі ў РБ. Гісторыя і склад дакументаў Нацыянальнага гістарычнага архіва Беларусі (НГАБ), Нацыянальнага

гістарычнага архіва Беларусі у г. Гродна, Нацыянальнага архіва Рэспублікі Беларусь (НАРБ), Беларускага дзяржаўнага архіва кінафотафонадакументаў (БДАКФФД), Беларускага дзяржаўнага архіва навукова-тэхнічнай дакументацыі (БДАНТД), Беларускага дзяржаўнага архіва-музея літаратуры і мастацтва (БДАМЛМ), абласных і занальных архіваў. Дзяржаўныя і ведамасныя архівы, іх тыпалогія. Значэнне класіфікацыі для стварэння сеткі дзяржаўных архіваў. Сетка дзяржаўных архіваў Рэспублікі Беларусь.

#### *Тэма 4. Класіфікацыя архіўных дакументаў у межах Нацыянальнага архіўнага фонда (НАФ).*

Азначэнне класіфікацыі дакументаў. Дакументы на розных відах носьбітаў інфармацыі. Ступені класіфікацыі архіўных дакументаў у складзе НАФ. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі НАФ. Прыметы класіфікацыі дакументаў НАФ. Значэнне класіфікацыі для пошуку і выкарыстання дакументаў. Азначэнні дакументальнага і архіўнага фондаў. Віды архіўных фондаў. Вызначэнне фондавай прыналежнасці дакументаў. Фондастваральнікі, фандзіраванне. Фонды асабістага паходжання. Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонду.

#### *Тэма 5 Асабістыя фонды і аўдыявізуальныя дакументы НАФ.*

Асаблівасці класіфікацыі і сістэматызацыі дакументаў фондаў асабістага паходжання. Схемы сістэматызацыі спраў, прыметы сістэматызацыі. Асноўныя асабістыя фонды беларускіх архіваў: фонды палітычных дзеячоў, прадстаўнікоў культуры, навукоўцаў. Асабістыя фонды ў музейных установах. Вызначэнне аўдыявізуальных дакументаў. Кінафотафонадакументы. Вызначэнне і асаблівасці электронных дакументаў. Канцэпцыя лічбавага капіравання дакументаў.

*Тэма 6. Экспертыза каштоўнасці дакументаў  
і камплектаванне архіваў*

Азначэнне, мэты і задачы, этапы экспертызы каштоўнасці дакументаў. Крытэрыі экспертызы каштоўнасці. Крытэрыі паходжання, зместу, знешніх асаблівасцей. Паўнамоцтвы органаў і ўстаноў Дзяржаўнай архіўнай службы, што ажыццяўляюць экспертызу каштоўнасці.

Вызначэнне крыніц камплектавання архіва, складу дакументаў, якія прымаюцца на захоўванне, і формаў прыёму. Крытэрыі вызначэння крыніц камплектавання архіва – юрыдычных і фізічных асоб.

Прыкладны склад дакументаў да прыёму ў архіў. Ведамаснае захоўванне дакументаў. Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Поўны і выбарачны прыём дакументаў. Размеркаванне дакументаў паміж архівамі. Асаблівасці камплектавання архіваў дакументамі асабістага паходжання, грамадскіх арганізацый і аб'яднанняў, недзяржаўных устаноў.

*Тэма 7. Забеспячэнне захаванасці і ўлік дакументаў у архівах.*

Стварэнне аптымальных умоў захавання дакументаў. Патрабаванні да будынкаў архіваў. Абсталяванне памяшканняў архівасховішчаў. Размяшчэнне спраў у архівасховішчы. Тапаграфічныя паказальнікі.

Забеспячэнне фізічнай захаванасці спраў. Тэмпературна-вільготнасны, санітарна-гігіенічны, ахоўны рэжымы. Дэфекты тэкстаў. Слабакантрастныя тэксты. Біяпашкоджанні дакументаў: метады выратавання і прафілактыка. Пашкоджанні папяровай асновы. Захаванне электронных і кінафотафона-дакументаў. Рэстаўрацыя і кансервацыя дакументаў. Захаванне асабліва каштоўных дакументаў. Стварэнне страхавога фонду дакументаў і фонду карыстання. Выдача спраў і вопісаў са сховішчаў. Кантроль за наяўнасцю і станам спраў у архіве.

Азначэнне, мэты і прынцыпы цэнтралізаванага ўліку дакументаў. Асноўныя адзінкі і сродкі ўліку дакументаў. Асаблівасці ўліку аб'яднаных фондаў, фондаў асабістага паходжання, аўдыёвізуальных і электронных дакументаў. Асноўныя і дапаможныя ўліковыя дакументы. Улік асабліва каштоўных дакументаў. Улік дакументаў, што маюць у знешнім афармленні ці ў дадатках да іх матэрыяльныя каштоўнасці, мікروفотакопій страховага фонду і фонду карыстання.

*Тэма 8. Сістэма навукова-даведачнага апарату (СНДА)  
да дакументаў архіва.*

Азначэнне, склад і функцыі сістэмы навукова-даведачнага апарату (НДА). Патрабаванні да СНДА. Катэгараванне фондаў.

*Архіўныя вопісы.* Прызначэнне і функцыі вопісу. Сістэма пабудовы вопісаў. Асаблівасці складання назваў спраў і афармлення вопісу. НДА да вопісаў. Гісторыка-архіўная даведка аб фондастваральніку і фондзе, прадмова да вопісу, перакладныя табліцы шыфраў спраў, паказальнікі да фондаў. Перапрацоўка і ўдасканалванне вопісаў.

*Архіўныя каталогі.* Прызначэнне і віды архіўных каталогаў. Класіфікацыйныя схемы каталогаў. Сістэма каталогаў архіва. Сістэматычныя, тэматычныя і прадметныя (імяныя, геаграфічныя, аб'ектныя) каталогі. НДА да каталогаў.

*Даведнікі.* Прызначэнне і асноўныя віды даведнікаў. Схема пабудовы даведнікаў. Характэрныя асаблівасці і функцыі пуцяводнікаў. Пуцяводнікі па архівах, па фондах архіваў, тэматычныя пуцяводнікі. Характарыстыка пуцяводнікі, створаных у Рэспубліцы Беларусь. НДА да пуцяводнікаў.

*Агляды дакументаў.* Віды аглядаў і іх функцыі ў сістэме НДА. Тэматычныя агляды. Агляды фондаў. Складанне аглядаў. НДА да аглядаў.

*Паказальнікі.* Віды паказальнікаў. Глухія і разгорнутыя паказальнікі. НДА да паказальнікаў.

*Аўтаматызаваныя інфармацыйна-пошукавыя сістэмы (АПС).*  
Азначэнне АПС. Іх роля ў пошуку рэтраспектыўнай інфармацыі.  
Характарыстыка АПС, створаных у Рэспубліцы Беларусь.

*Тэма 9. Выкарыстанне архіўных дакументаў. Рэстытуцыя беларускай  
дакументальнай спадчыны*

Мэты, формы і прынцыпы выкарыстання дакументацыі. Ініцыятыўнае інфармаванне. Выкананне запытаў сацыяльна-прававога характару і тематычных запытаў. Архіўныя даведкі, выпіскі і копіі. Інфармацыйнае забеспячэнне карыстальнікаў. Арганізацыя працы чытальнай залы. Рэгістрацыя даследчыкаў. Выдача вопісаў, спраў і НДА. Выдача выпісак са спраў і копій дакументаў. Арганізацыя дакументальных выстаў, іх падрыхтоўка і інфармаванне грамадскасці аб іх правядзенні. Выкарыстанне архіўных дакументаў у сродках масавай інфармацыі. Публікацыя дакументаў. Выдача спраў у часовае карыстанне. Арганізацыя сустрэч з грамадскасцю, экскурсій, лекцый і дакладаў. Арганізацыя сумесных праектаў архіваў і музеяў. Узаемадзеянне архіваў са сродкамі масавай інфармацыі. Міжнародная дзейнасць беларускіх архівістаў. Замежная беларуская дакументная спадчына. Пытанні рэстытуцыі беларускіх архіваў.

## ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА

### ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ

Нумар раздзела, тэмы	Назвы тэм і раздзелаў	Колькасць аўдыторных заняткаў		Колькасць гадзін КСР	Форма кантролю ведаў
		з іх			
		лекцыі	семінары		
1	<i>Тэма 1.</i> Уводзіны. Архівазнаўства як спецыяльная навуковая дысцыпліна	2			Рэферат
2	<i>Тэма 2.</i> Развіццё архіўнай справы ў Беларусі ў X – пачатку XXI ст.		2		Адказы на пытанні, рэферат
3	<i>Тэма 3.</i> Нарматыўна- прававое забеспячэнне архіўнай дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь	1		1	Рэферат
4	<i>Тэма 4.</i> Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь	1	2		Адказы на пытанні
5	<i>Тэма 5.</i> Асабістыя фонды і аўдыявізуальныя дакументы НАФ	2	2		Міні- даклады
6	<i>Тэма 6.</i> Экспертыза каштоўнасці дакументаў і камлектаванне архіваў	2	2		Адказы на пытанні

7	Тэма 7. Забеспячэнне захаванасці і ўлік дакументаў у архівах	2	3		Адказы на пытанні
8	Тэма 8. Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў архіва	2	2	1	Міні-даклады
9	Тэма 9. Выкарыстанне архіўных дакументаў. Рэстытуцыя беларускай дакументальнай спадчыны	2	4	2	Адказы на пытанні, прэзентацыі
	Разам 32	12	16	4	Залік

# ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

## ЛІТАРАТУРА

*Асноўная:*

1. *Алексеева, Е.В.* Архивоведение. Теория и методика.: Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.: ил.
2. *Архивные документы Республики Беларусь – сокровища социальной памяти государства: справочник.* – Мн.: НАРБ, 2005. – 170 с.
3. *Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі.* – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
4. *Архіўная справа на Беларусі ў дакументах і матэрыялах (1921–1995) / Камітэт па арх. і справаводству Рэсп. Беларусь, БелНДІДАС; склад.: С. У. Жумар [і інш.].* – Мінск : БелНДІДАС, 1996. – 177 с.
5. *Голиков, А.Г.* Архивоведение отечественной истории : учеб.пособие / А.Г.Голиков. – М.:издательский центр «Академия», 2008. – 176 с.
6. *Жумарь, С. В.* Очерки истории архивного дела Беларуси (XV в. – 1991 г.) / С. В. Жумарь, Д. В. Карев, М. Ф. Шумейко ; науч. ред. А. Н. Михальченко. – Минск : БелНИИДАД, 1999. – 294 с.
7. *Іванова, В.С.* Асабістыя архівы Беларусі канца XVIII – пачатку XXI стагоддзяў / В.С.Іванова. – Мн.: Зм.Колас, 2014. – 404 с.
8. *Козак, К.И.* Архивоведение Беларуси: учеб. пособие / К.И.Козак, В.Д.Селеменев, М.Ф.Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.
9. *Козлов, В.П.* Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В.П.Козлов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
10. *Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.* Документоведение.: учебн.пособие. – М.: Логос, 2011.- 352 с.
11. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение / Н.Н. Кушнарэнко. - Киев: «Знання», 2000. - 459 с.



12. *Ларин, М.В.* Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.
13. *Ларьков Н.С.* Документоведение: учебн.пособие. – М.: Проспект, 2015. – 387 с.
14. *Охотников А.В., Булавина Е.С.* Документоведение и делопроизводство: учеб.пособие. – М.: изд.центр МАРТ, 2005. – 304 с.
15. *Раскин, Д. И.* Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с.
16. *Тельчаров, А.Д.* Архивоведение / А.Д.Тельчаров. – М.: Книга сервис, 2004. – 156 с.

*Дадатковая:*

1. *Архівы на шляху ХХІ ст.: гісторыя, спадчына, сучаснасць: матэрыялы Міжнароднага беларуска-французкага семінара 8—10 лютага 2000 г.*– Мн.: БДУ, 2003. – 219 с.
2. *Беларускі дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацтваў: даведнік.* – Мн.: БелДНІДАС, 1997. – 257 с.
3. *Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов: справочник. Ч. 1. Кинодокументы.* – Молодечно, 2002. – 195 с.
4. *Белорусский государственный архив научно-технической документации: путеводитель. Поступления 1970–1993 гг.* – Мн., 1998. – 184 с.
5. *Государственные архивы Республики Беларусь. 1944–1997.*– Мн.: БелДНІДАС, 2000. – 473 с.
6. *Дакументальная спадчына Беларусі ХІV–ХХ 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.
7. *Документы* па гісторыі Беларусі, якія зберагаюцца ў цэнтральных дзяржаўных архівах СССР. – Мн.: БелСЭ. 1990. – 261 с.
  8. *Документы* НАФ РБ в Национальной библиотеке и музеях системы Министерства культуры и печати РБ. – Мн.: БелНИИДАД, 1995. – 157 с.
  9. *Делопроизводство* и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2001. - 76 с.
  10. *Документы* по истории Беларуси в государственных архивах Российской Федерации, РГАЭИ, ЦГА Московской области, Центральном историческом архиве г. Москвы: справочные материалы. – Мн.: БелНИИДАД, 2004. – 219 с.
  11. *Документы* по истории Великой Отечественной войны в государственных архивах Республики Беларусь (1941–1945). – Дрезден – Минск – Грац, 2003. – 480 с.
  12. *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.
  13. *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.
  14. *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.
15. *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.
16. *Научно-справочный аппарат государственных архивов Республики Беларусь* / сост. Т. И. Седляевич — Мн.: БелНИИДАД, 2007 — 76 с.
17. *Рэстытуцыя культурных каштоўнасцей: праблемы вяртання і сумеснага выкарыстання (юрыдычныя, навуковыя і маральныя аспекты): міжнарод. навук. канферэнцыя.* – Мн., 1997. – 169 с.
18. *Федеральные архивы России и их НСА.* – М.: Федеральные архивы, 1994. – 318 с.
19. *Шумейко, М.Ф.* Исторические и правовые аспекты реституции белорусских архивов / М. Ф. Шумейко; Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - Минск : БелНИИДАД, 2013. - 269 с.

*Крыніцы:*

1. *Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"* (утвержден постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров

- Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69; введен в действие 1.07.2005).
2. *Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».* (утвержден 22.05 2000 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь № 14 и введен в действие с 1.09.2000 г.)- Мн.: БелГИСС, 2000. - 11с.
  3. *Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:* утв. постановлением Государственного комитета по стандартизации Респ. Беларусь, 29.03.2013, № 18 // Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Справоводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні: СТБ 2059-2013. - Минск : Госстандарт : Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации, 2013. - IV, 20 с.
  4. *Закон Респ. Беларусь 13 нояб. 1992 г. № 1940-XII «Об охране историко-культурного наследия»* (в ред. Закона Респ. Беларусь от 24 июля 2002 г., № 134-3) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.– 2002.– № 87. 2/883.– С. 49–55.
  5. *Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации»* // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2008 г. — № 279, 2/1552.
  6. *Закон Респ. Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-С «Об обращениях граждан и юридических лиц»* // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2011. – № 83. 2/1852.
  7. *Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»* // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2011 г. — № 136, 2/186.

8. Закон Республики Беларусь от 05.01.2004 г. № 262-3 “ О техническом нормировании и стандартизации в Республике Беларусь” в редакции от 7 января 2012 г. № 340-3 //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, - 2012 г., № 8, 2/1892.
9. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. - № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь —2010 г. — № 15, 2/1665.
10. *Инструкция* по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 / авт.-разраб.: А.Е. Рыбаков, Э.Н. Давыдова, А.Н. Сукач. – Минск, 2009. – 100 с.
11. *Инструкция* о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан (утверждена постановлением Министерства юстиции Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 132) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 63. – 8/25906.
12. *Инструкция* о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120). // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2012 г. — № 58, 8/25570.
13. *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.
14. *Инструкция* о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики

- Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2012. – № 63. – 8/25907.
15. *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.
16. *Инструкция* по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (утв. постановлением Министерства юстиции Респ. Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4) / авт.-разраб.: А. Е. Рыбаков, Э. Н. Давыдова, А. Н. Сукач. – Минск, 2009. – 100 с.
17. *Метадычныя рэкамендацыі па рабоце архіваў з дакументамі асабістага паходжання* / БДАМЛМ, БелНДІДАС; аўт.-склад. Г. В. Запартыка; навук. рэд. С. У. Жумар. – Мінск : БелНДІДАС, 2005. – 200 с.
18. *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 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
19. *Перечень* типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 № 140) // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — 2012 г. — № 8/26212.

20. *Положение* о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь. / Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Республики Беларусь от 23 апреля 1999 г. № 213, от 4 октября 2002 г. № 513, от 21 декабря 2004 г. № 604.
21. *Положение* об основных требованиях, предъявляемых к уровню защищенности бланков строгой отчетности, а также специальным материалам для защиты их от подделки (утверждено постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 1 марта 2002 г. № 29, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь от 3 июня 2004 г. № 90, от 6 июня 2006 г. № 63, от 28 апреля 2008 г. № 74, от 31 октября 2008 г. № 163, от 30 августа 2010 г. № 95). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 32, 8/7851; 2004 г., № 91, 8/11090; 2006 г., № 104, 8/14559; 2008 г., № 109, 8/18719; № 288, 8/19817; 2010 г., № 223, 8/22751.
22. *Постановление* Совета Министров Респ. Беларусь, 20 марта 2012, г. № 243: «Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012 г. – № 36. – 5/35429.
23. *Постановление* Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2012 г. № 243 «Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2012 г. — № 36, 5/35429.
24. *Правила* работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г. № 143 // Консультант: Беларусь. [Электронный ресурс] /

- ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
25. *Правила* работы архивов государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства Юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143) // Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26204.
26. *Правила* работы государственных архивов Республики Беларусь (утв. постановлением Комитета по арх. и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь от 25 нояб. 2005 г. № 7) / Комитет по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь, БелНИИДАД; редкол.: В. И. Адамушко [и др.]. – Минск : БелНИИДАД, 2006. – 256 с.
27. *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.
28. *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.
29. *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.
30. *Унифицированная* система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм (утверждена



приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25).

## **Рэкамендаваныя сродкі дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці студэнтаў**

Арганізацыя самастойнай работы студэнтаў прадугледжвае падрыхтоўку студэнтамі інфармацыйных матэрыялаў па крыніцазнаўству.

Для дыягностыкі кампетэнцыі студэнтаў прадугледжваецца выкарыстанне наступных сродкаў дыягностыкі:

- тэсты з выкарыстаннем заданняў адкрытай і закрытай формы па асобных раздзелах і дысцыпліне ў цэлым;
- пісьмовыя заданні па асобных раздзелах дысцыпліны;
- вуснае апытанне падчас заняткаў;
- выступленні студэнтаў на семінарскіх занятках па распрацаваных імі тэмах;

- падрыхтоўка і абарона рэфератаў;

Выніковая ацэнка кампетэнцый прадугледжвае правядзенне заліка.

### **Арганізацыя самастойнай работы студэнтаў**

Самастойная работа студэнтаў накіравана на:

- якаснае засваенне і сістэматызацыю атрыманых тэарэтычных ведаў;
- фарміраванне ўменняў па складанню і апрацоўцы розных відаў дакументацыі;
- фарміраванне навыка эфектыўнага пошуку інфармацыі ў фондах архіўных устаноў;
- фарміраванне ўмення выкарыстоўваць атрыманыя веды ў дзейнасці бібліятэчных устаноў і ў рабоце устаноў краязнаўча-турыстычнай сферы;
- замацаванне практычных уменняў студэнтаў;
- фарміраванне самастойнай думкі;
- развіццё навукова-даследчых навыкаў.

### **Заданні для самастойнай работы студэнтаў**

Самастойная работа студэнтаў накіравана на якаснае засваенне і сістэматызацыю атрыманых тэарэтычных ведаў; замацаванне практычных уменняў студэнтаў; фарміраванне самастойнай думкі; развіццё навукова-даследчых навыкаў.

Самастойная работа студэнтаў арганізавана ў адпаведнасці з вучэбным планам (рабочыя варыянты). Выкладчык знаёміць студэнтаў са спецыфікай той ці іншай самастойнай работы і спосабамі яе кантролю падчас уводнай лекцыі па вучэбнай дысцыпліне. Прадугледжваюцца такія формы, як

падрыхтоўка студэнтамі інфармацыйных матэрыялаў на адпаведную тэматыку, падрыхтоўка прэзентацый і рэфератаў і інш.

Кантроль за выкананнем самастойнай работы з'яўляецца бягучым і рэалізуецца падчас кансультацый лекцыйных і семінарскіх заняткаў.

## Пытання для самакантроля

1. Якія вы ведаеце спосабы захавання дакументаў у старажытных беларускіх княствах?
2. Пералічыце асноўныя віды дакументацыі Літоўскай Метрыкі.
3. Што вы ведаеце пра ўмовы захавання архіва княжацкай канцылярыі ВКЛ?
4. Калі дакументы Літоўскай Метрыкі пачалі выкарыстоўвацца ў навуковых мэтах?
5. Раскажыце пра найбольш вядомыя архівы беларускіх магнацкіх родаў?
6. Як паўплывала на становішча архіваў далучэнне беларускіх зямель да Расіі?
7. Пералічыце асноўныя віды архіваў у час знаходжання Беларусі ў складзе Расійскай імперыі.
8. Як стварэнне статыстычных губернскіх камітэтаў паўплывала на развіццё архіўнай справы?
9. Што вы ведаеце пра лёс беларускіх архіваў падчас ваенных дзеянняў замежнай ваеннай інтэрвенцыі і грамадзянскай вайны (1915 – 1920 гг.)?
10. Якія першыя мерапрыемствы савецкай улады па упарадкаванню становішча архіўнай справы вам вядомы?
11. Раскажыце, што вы ведаеце пра стварэнне і дзейнасць архіваў у савецкай Беларусі?
12. Як паўплывалі на стан архіваў баявыя дзеянні і нямецкая акупацыя ў перыяд ВАВ?
13. Якія змены адбыліся ў архіўнай справе пасля атрымання Беларуссю незалежнасці?
14. Пералічыце асноўныя палажэнні закона “Аб архівах і справаходстве ў РБ”
15. Раскажыце пра сучасную сетку архіваў у РБ
16. Што вы ведаеце пра вырашэнне беларускімі архівістамі пытання аб рэстытуцыі і сумесных выкарыстанні беларускіх архіўных дакументаў, якія аказаліся за межамі краіны?
17. Што абазначае прынцып непадзельнасці паняцця “архіўны фонд”?
18. У чым адрозненне родавага асабістага фонду ад сямейнага?
19. Пералічыце асаблівасці класіфікацыі дакументаў фондаў асабістага паходжання.
20. Якія віды архіўных фондаў вы ведаеце? Што такое аб’яднаны архіўны фонд?
21. Па якіх крытэрыях дакумент прызнаецца асабліва каштоўным?
22. Што такое страхавы фонд? Дзе захоўваецца страхавы фонд цэнтральных дзяржаўных архіваў?
23. Раскажыце пра прынцыпы і крытэрыі пры правядзенні экспертызы каштоўнасці дакументаў НАФ.
24. Якія тыпы і віды архіўных даведнікаў вы ведаеце?

25. Як вы разумеце выраз “Архіў –элемент механізма захавання сацыяльнай памяці”?
26. У чым вы бачыце сутнасць паняцця “Архіўная справа”?
27. Што вам вядома пра апошнія змены ў заканадаўчай базе архіўнай і справаводчай галіны Рэспублікі Беларусь?
28. Што вам вядома аб адказнасці за парушэнні ў сферы архіўнай галіны і справаводства?
29. У чым асаблівасці дзяржаўнай і недзяржаўнай часткі НАФ?
30. Якія органы па ажыццяўленню кантроля за выкананнем архіўнага заканадаўства вам вядомы?
31. Назавіце віды архіваў у Рэспубліцы Беларусь
32. Пералічыце асноўныя цэнтральныя дзяржаўныя архівы Рэспублікі Беларусь?
33. Па якіх крытэрыях вызначаюцца крыніцы камплектавання дзяржаўных архіваў?
34. Як адбываецца працэс камплектавання дзяржаўных архіваў?
35. Якія архівы краіны не з’яўляюцца камплектуючыміся?
36. Што вы ведаеце пра камплектаванне архіваў матэрыяламі. якія знаходзяцца за межамі краіны?
37. Што вы можаце сказаць пра камплектаванне беларускіх архіваў матэрыяламі асабістага паходжання?
38. У якіх архівах Беларусі знаходзіцца большасць фондаў асабістага паходжання?
39. Крытэрыі для стварэння фондаў асабістага паходжання?
40. Якія фонда асабістага паходжання, захоўваючыся ў беларускіх архівах вам вядомы?
41. Назавіце самы вядомы комплекс архіўных дакументаў перыяда ВКЛ?
42. Назавіце вядомых беларускіх архівістаў 18-20 стст.
43. Пералічыце выданні беларускіх архівістаў
44. Пералічыце этапы экспертызы каштоўнасці архіўных дакументаў
45. Раскажыце пра крытэрыі вызначэння каштоўнасці дакументаў
46. Растлумачце паняцці “Страховы фонд” і “Фонд карыстання”
47. Якія вы ведаеце ўзроўні класіфікацыі дакументаў НАФ.
48. Раскажыце асноўныя правілы фандзіравання дакументаў
49. Растлумачце асноўныя правілы фармулявання назвы архіўных фондаў і калекцый
50. Пералічыце асноўныя віды архіўных даведнікаў
51. Якія вы ведаеце накірункі выкарыстання архіўнай інфармацыі?
52. Пералічыце патрабаванні для забеспячэння захаванасці дакументаў у архівах
53. Назавіце асноўныя тыпы і віда архіўных публікацый

## 5.2. ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Нумар раздзела, тэмы	Назвы тэм і раздзелаў	Колькасць аўдыторных заняткаў		Колькасць гадзін КСР	Форма кантролю ведаў
		з іх			
		лекцыі	семінары		
1	<i>Тэма 1.</i> Уводзіны. Архівазнаўства як спецыяльная навуковая дысцыпліна	2			Рэферат
2	<i>Тэма 2.</i> Развіццё архіўнай справы ў Беларусі ў X – пачатку XXI ст.		2		Адказы на пытанні, рэферат
3	<i>Тэма 3.</i> Нарматыўна- прававое забеспячэнне архіўнай дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь	1		1	Рэферат
4	<i>Тэма 4.</i> Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь	1	2		Адказы на пытанні
5	<i>Тэма 5.</i> Асабістыя і фонды і аўдыявізуальныя дакументы НАФ	2	2		Міні- даклады
6	<i>Тэма 6.</i> Экспертыза каштоўнасці і дакументаў і камплектаванне архіваў	2	2		Адказы на пытанні
7	<i>Тэма 7.</i> Забеспячэнне захаванасці і ўлік				Адказы на

	дакументаў у архівах	2	3		пытанні
8	Тэма 8. Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў архіва	2	2	1	Міні- даклады
9	Тэма 9. Выкарыстанне архіўных дакументаў. Рэстытуцыя беларускай дакументальнай спадчыны	2	4	2	Адказы на пытанні, прэзента цыі
	Разам 32	12	16	4	Залік

### 5.3. ЛІТАРАТУРА

#### *Асноўная:*

1. *Архівазнаўства: дапаможнік* / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
2. *Козлов, В.П.* Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В.П.Козлов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
3. *Раскин, Д.И.* Архивоведение:учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2022 . – 468 с.
4. *Шумейко, М.Ф.* Архивоведение Беларуси: учеб. пособие / К.И.Козак, В.Д.Селеменев, М.Ф.Шумейко. – В 2 ч. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998. – 399 с.

#### *Дадатковая:*

1. *Алексеева, Е.В.* Архивоведение. Теория и методика.: Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.: ил.
2. *Архівы на шляху ХХІ ст.: гісторыя, спадчына, сучаснасць: матэрыялы Міжнароднага беларуска-французкага семінара 8—10 лютага 2000 г.*— Мн.: БДУ, 2003. – 219 с.
3. *Архивные документы Республики Беларусь – сокровища социальной памяти государства: справочник.* – Мн.: НАРБ, 2005. – 170 с.
4. *Архіўная справа на Беларусі ў дакументах і матэрыялах (1921–1995)* / Камітэт па арх. і справаводству Рэсп. Беларусь, БелНДІДАС; склад.: С. У. Жумар [і інш.]. – Мінск : БелНДІДАС, 1996. – 177 с.
5. *Беларускі дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацтваў: даведнік.* – Мн.: БелДНІДАС, 1997. – 257 с.
6. *Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов: справочник. Ч. 1. Кинодокументы.* – Молодечно, 2002. – 195 с.
7. *Белорусский государственный архив научно-технической документации: путеводитель. Поступления 1970–1993 гг.* – Мн., 1998. – 184 с.



8. *Голиков, А.Г.* Архивоведение отечественной истории : учеб.пособие / А.Г.Голиков. – М.:издательский центр «Академия», 2008. – 176 с.
9. *Государственные архивы Республики Беларусь. 1944–1997.*– Мн.: БелДНІДАС, 2000. – 473 с.
10. *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. Варахін, 2014. – 266 с.
11. *Документы НАФ РБ в Национальной библиотеке и музеях системы Министерства культуры и печати РБ.* – Мн.: БелНИИДАД, 1995. – 157 с.
12. *Документы по истории Беларуси в государственных архивах Российской Федерации, РГАЭИ, ЦГА Московской области, Центральном историческом архиве г. Москвы: справочные материалы.* – Мн.: БелНИИДАД, 2004. – 219 с.
13. *Документы по истории Великой Отечественной войны в государственных архивах Республики Беларусь (1941–1945).* – Дрезден – Минск – Грац, 2003. – 480 с.
14. *Жумарь, С. В.* Очерки истории архивного дела Беларуси (XV в. – 1991 г.) / С. В. Жумарь, Д. В. Карев, М. Ф. Шумейко ; науч. ред. А. Н. Михальченко. – Минск : БелНИИДАД, 1999. – 294 с.
15. *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.
16. *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.

17. *Историческое наследие Беларуси: выявление, сохранение и изучение* : материалы междунар. науч. конф., посвящ. 90-летию Гос. арх. службы Респ. Беларусь, 85-летию Нац. арх. Респ. Беларусь и 20-летию каф. источниковедения БГУ, г. Минск, 17–18 мая 2012 г. : в 2 ч. / Департамент по арх. и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, ист. фак. Белорус. гос. ун-та, Белорус. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела, Нац. арх. Респ. Беларусь ; редкол.: В. И. Адамушко, В. И. Жумарь, П. А. Левчик, В. С. Поздняков, Э. М. Савицкий. – Минск : БелНИИДАД, 2013. – Ч. 1. – 247 с. ; Ч. 2. – 379 с.
18. *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.
19. *Іванова, В.С. Асабістыя архівы Беларусі канца XVIII – пачатку XXI стагоддзяў* / В.С.Іванова. – Мн.: Зм.Колас, 2014. – 404 с.
20. *Научно-справочный аппарат государственных архивов Республики Беларусь* / сост. Т. И. Седляревич — Мн.: БелНИИДАД, 2007 — 76 с.
21. *Рэстытуцыя культурных каштоўнасцей: праблемы вяртання і сумеснага выкарыстання (юрыдычныя, навуковыя і маральныя аспекты): міжнарод. навук. канферэнцыя.* – Мн., 1997. – 169 с.
22. *Сучасныя праблемы дакументазнаўства, архівазнаўства і археаграфіі* : матэрыялы навук.-практ. канф., прысвеч. 85-годдзю Дзярж. арх. службы і 80-годдзя Нац. арх. Рэсп. Беларусь, Мінск, 12 красавіка 2007 г. / Дэпартамент па арх. і справаводству М-ва юстыцыі Рэсп. Беларусь, Нац. арх. Рэсп. Беларусь, Беларус. навук.-даслед. ін-т дакументазнаўства і арх. справы ; склад.: В. С. Пазднякоў, П. П. Журкевіч ; навук. рэд. : У. І. Адамушка, А. Я. Рыбакоў. – Мінск : БелНДІДАС, 2007. – 179 с.

23. *Шумейко, М.Ф.* Исторические и правовые аспекты реституции белорусских архивов / М. Ф. Шумейко; Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - Минск : БелНИИДАД, 2013. - 269 с.

### **5.5.КРЫНІЦЫ:**

1. *Государственный* стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утвержден постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69; введен в действие 1.07.2005).
2. *Государственный* стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения». (утвержден 22.05 2000 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь № 14 и введен в действие с 1.09.2000 г.)- Мн.: БелГИСС, 2000. - 11с.
3. *Государственный* стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: утв. постановлением Государственного комитета по стандартизации Респ. Беларусь, 29.03.2013, № 18 // Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Справоводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні: СТБ 2059-2013. - Минск : Госстандарт : Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации, 2013. - IV, 20 с.
4. *Закон* Респ. Беларусь 13 нояб. 1992 г. № 1940-XII «Об охране историко-культурного наследия» (в ред. Закона Респ. Беларусь от 24 июля

2002 г., № 134-3) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.– 2002.– № 87. 2/883.– С. 49–55.

5. *Закон* Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2008 г. — № 279, 2/1552.

6. *Закон* Респ. Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-С «Об обращениях граждан и юридических лиц» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2011. – № 83. 2/1852.

7. *Закон* Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2011 г. — № 136, 2/186.

8. *Закон* Республики Беларусь от 05.01.2004 г. № 262-3 “ О техническом нормировании и стандартизации в Республике Беларусь” в редакции от 7 января 2012 г. № 340-3 //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, - 2012 г., № 8, 2/1892.

9. *Закон* Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. - № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь —2010 г. — № 15, 2/1665.

10. *Инструкция* по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 / авт.-разраб.: А.Е. Рыбаков, Э.Н. Давыдова, А.Н. Сукач. – Минск, 2009. – 100 с.

11. *Инструкция* о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан (утверждена постановлением Министерства юстиции Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 132) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 63. – 8/25906.

12. *Инструкция* о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь

от 11 мая 2012 г. № 120). // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2012 г. — № 58, 8/25570.

13. *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.

14. *Инструкция* о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2012. – № 63. – 8/25907.

15. *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.

16. *Инструкция* по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (утв. постановлением Министерства юстиции Респ. Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4) / авт.-разраб.: А. Е. Рыбаков, Э. Н. Давыдова, А. Н. Сукач. – Минск, 2009. – 100 с.

17. *Метадычныя* рэкамендацыі па рабоце архіваў з дакументамі асабістага паходжання / БДАМЛІМ, БелНДІДАС; аўт.-склад. Г. В. Запартыка; навук. рэд. С. У. Жумар. – Мінск : БелНДІДАС, 2005. – 200 с.

18. *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 доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 12.01.2016.

19. Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций. – Минск:

БелНИИДАД, 2014.

20. 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.

21. Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51) / авт. разработ.: Э.Н. Давыдова, Е.П. Дернович. – Минск: БелНИИДАД, 2016. – 80 с.

22. 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.

23. *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 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.

24. *Перечень* типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (утв. постановлением

Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 № 140) // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — 2012 г. — № 8/26212.

25. *Положение* о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь. / Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Республики Беларусь от 23 апреля 1999 г. № 213, от 4 октября 2002 г. № 513, от 21 декабря 2004 г. № 604.

26. Положение об основных требованиях, предъявляемых к уровню защищенности бланков строгой отчетности, а также специальным материалам для защиты их от подделки (утверждено постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 1 марта 2002 г. № 29, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь от 3 июня 2004 г. № 90, от 6 июня 2006 г. № 63, от 28 апреля 2008 г. № 74, от 31 октября 2008 г. № 163, от 30 августа 2010 г. № 95).

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 32, 8/7851; 2004 г., № 91, 8/11090; 2006 г., № 104, 8/14559; 2008 г., № 109, 8/18719; № 288, 8/19817; 2010 г., № 223, 8/22751.

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

28. *Постановление* Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2012 г. № 243 «Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 2012 г. — № 36, 5/35429.

29. *Правила* работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г. № 143 // Консультант: Беларусь. [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
30. *Правила* работы архивов государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства Юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143) // Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26204.
31. *Правила* работы государственных архивов Республики Беларусь (утв. постановлением Комитета по арх. и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь от 25 нояб. 2005 г. № 7) / Комитет по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь, БелНИИДАД; редкол.: В. И. Адамушко [и др.]. – Минск : БелНИИДАД, 2006. – 256 с.
32. *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.
33. *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.
34. *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.
35. *Унифицированная* система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм (утверждена приказом



директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25).

## 5.5. АСНОЎНЫЯ ПАНЯЦЦІ І ТЭРМІНЫ АРХІВАЗНАЎСТВА

Архівазнаўства ўяўляе сабой комплексную навуковую дысцыпліну, якая вывучае і распрацоўвае тэарэтычныя, прававыя, метадычныя, арганізацыйныя пытанні архіўнай справы і яго гісторыю. Яе кампанентамі з'яўляюцца тэорыя і методыка архівазнаўства, гісторыя і арганізацыя архіўнай справы, археаграфія (распрацоўвае правілы і метады выдання гістарычных крыніц), архіўнае права, архівазнаўчая тэрміназнаўства, архіўны менеджмент, архіўная статыстыка, аўтаматызаваныя архіўныя тэхналогіі.

Архівазнаўства, як і любая іншая навука, аперуе цэлым шэрагам спецыяльных паняццяў і тэрмінаў.

Архіўны дакумент. Паняцце “дакумент” адрозніваецца шматзначнасцю. Яно па-рознаму трактуецца ў такіх навуковых дысцыплінах, як «інфарматыка», «дакументазнаўства», «бібліятэказнаўства», «музеязнаўства» і «архівазнаўства», у адпаведнасці са спецыфікай тых аб'ектаў, якім надаецца статус дакумента. Можна вылучыць наступныя значэнні паняцця “дакумент»:

1) любы крыніца інфармацыі, перадачы чалавечай думкі, ведаў, незалежна ад таго, увасоблены ў матэрыяльна-фіксаванай форме ці з'яўляецца правадніком (перадатчыкам) інфармацыі ў часе. Гэта паняцце дазваляе аднесці да дакументаў Радыё-тэлеперадачы, тэатральныя пастаноўкі;

2) матэрыяльныя аб'екты з зафіксаванай інфармацыяй, сабраныя чалавекам для стварэння якіх-небудзь калекцый. Сюды уваходзяць як штучныя прадметы, створаныя чалавекам, так і прыродныя;

3) матэрыяльныя аб'екты, створаныя чалавекам спецыяльна для фіксавання, захоўвання і прайгравання інфармацыі з мэтай яе перадачы ў

часе і прасторы, незалежна ад спосабу фіксавання. Гэта дакументы "пісанья" (г.зн. з інфармацыяй, зафіксаванай знакамі пісьма), выяўленчыя, фоназапісы і фільмы (вынік машыннага запісу выявы і гуку).

Апошняя трактоўка бліжэй за ўсё стаіць да інтэрпрэтацыі дакумента ў архівазнаўства.

Архівазнаўства мае справу толькі з тымі дакументамі, для якіх захоўванне і перадача інфармацыі - найважнейшыя функцыі дакумента-выступаюць у якасці першасных, у адрозненне, напрыклад, ад прадметаў побыту або будынкаў. Акрамя таго, архівазнаўства мае справу са старымі дакументамі і справамі, скончанымі справаводствам [лац. "archivum", грэч. "archaios" - старажытны], або рэтраспектыўнай дакументальнай інфармацыяй [лац. retro-назад, назад; spectrum-глядзец] - дакументальнай інфармацыяй, створанай у мінулым. І адной з задач архівазнаўства з'яўляецца выбар сацыяльна значнай дакументальнай інфармацыі, яе захаванне і выкарыстанне ў сучаснасці і будучыні.

**Адзінка захоўвання** - асноўная адзінка ўліку ў межах архіўнага фонду, якая ўяўляе сабой адасоблены асобны дакумент або сукупнасць пісьмовых дакументаў, заключаных у асобную вкладку.

**Архіў** - сукупнасць архіўных дакументаў, а таксама архіўная ўстанова або структурнае падраздзяленне ўстановы, арганізацыі або прадпрыемства, якое ажыццяўляе прыём і захоўванне, улік і выкарыстанне архіўных дакументаў у інтарэсах карыстальнікаў.

**Архіў недзяржаўных прадпрыемстваў, арганізацый і ўстаноў**, якія зарэгістраваны ва ўстаноўленым парадку, — архіўная ўстанова, якая ажыццяўляе прыём і пастаяннае захоўванне архіўных дакументаў, за выключэннем дакументаў па асабоваму складу.

**Архіўнае справа** – дзейнасць па стварэнню і камплектаванні архіваў, арганізацыі назапашвання, захоўвання, уліку і выкарыстання дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду;

**Архіўны вопіс** - архіўны даведнік, які ўяўляе сабой сістэматызаваны пералік загаловаў спраў і прызначаны для раскрыцця складу і зместу спраў.

**Архіўная калекцыя** - комплекс дакументаў, аб'яднаных па адным або некалькіх прыкметах. Фарміраванне калекцыі адбываецца на аснове прынцыпу прыналежнасці (штучнасці адукацыі, лагічнага прынцыпу, прынцыпу пертыненцыі).

**Архіўная справа** - дзейнасць па арганізацыі захоўвання, уліку і выкарыстання архіўных дакументаў.

**Архіўны дакумент** - матэрыяльны носьбіт з зафіксаванай на ім інфармацыяй, якая мае рэквізіты, якія дазваляюць яе ідэнтыфікаваць, і падлягае захоўванню ў сілу значнасці названага носьбіта і інфармацыі для грамадзян, грамадства або дзяржавы. Да ліку рэквізітаў дакумента ставяцца аўтарства, Найменне дакумента, дата і іншыя абавязковыя элементы афармлення.

**Архіўны фонд** - гэта: 1) сукупнасць архіўных дакументаў, генетычна (гістарычна або лагічна) звязаных паміж сабой, які з'яўляецца арганічным вынікам дзейнасці арганізацыі або асобы і сведчыць аб гэтай дзейнасці; 2) адна з асноўных адзінак уліку ў межах архіва. Фондавая прырода грунтуецца на прынцыпе паходжання (арганічны прынцып, прынцып правененцыі).

**Асабліва каштоўны дакумент** - архіўны дакумент, які мае вечную каштоўнасць, асаблівую значнасць для грамадства і дзяржавы.

**Ведамасны архіў** - дзяржаўнае архіўная ўстанова або структурнае падраздзяленне, якое захоўвае дакументы на працягу пэўнага тэрміну на сваім прадпрыемстве, ва ўстанове і арганізацыі.

**Дакумент Нацыянальнага архіўнага фонду** - архіўны дакумент, а таксама дакумент з зафіксаванай на ім інфармацыяй незалежна ад віду яе носьбіта, які падлягае захаванню ў сілу яго значнасці для грамадзян, грамадства і дзяржавы;

**Дакументальны фонд** - сукупнасць дакументаў, якія ўтвараюцца ў дзейнасці юрыдычнай або фізічнай асобы.

**Дакументы па асабовым складзе** - дакументы, якія ствараюцца пры прыёме на працу, пераводзе (перамяшчэнні), звальненні работніка, аб прадастаўленні водпуску, камандзіраванні, заахвочванні, выплаце заробтнай платы, прысвоеных кваліфікацыі, разрадзе, званні, іншыя дакументы, якія могуць быць выкарыстаны для пацверджання перыяду працы і (або) вучобы, займаемай пасады (прафесіі), а таксама ў іншых мэтах, звязаных з забеспячэннем правоў і законных інтарэсаў грамадзян;

**Дзяржаўная архіўная служба-органы кіравання архіўнай справай і архіўныя ўстановы Рэспублікі Беларусь**, якія ажыццяўляюць кантроль за выкананнем заканадаўства Рэспублікі Беларусь па пытаннях архіўнай справы і вядзення справаводства.

**Дзяржаўны архіў**-дзяржаўнае архіўная ўстанова, якая ажыццяўляе прыём і пастаяннае захоўванне архіўных дакументаў у інтарэсах карыстальнікаў.

**Дзяржаўны архіўны фонд Рэспублікі Беларусь**-дакументы дзяржаўных органаў, дзяржаўных прадпрыемстваў, устаноў і арганізацый незалежна ад часу іх стварэння, а таксама дакументы, перададзеныя на дзяржаўнае захоўванне юрыдычнымі асобамі недзяржаўных формаў уласнасці, фізічнымі

асобамі, архівамі замежных дзяржаў, а таксама дакументы, канфіскаваныя і рэквізіраваныя ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку і перададзеныя ў дзяржаўныя архівы.

**Дзяржаўныя архіўныя ўстановы**-дзяржаўныя архівы, іншыя арганізацыі, якія ўваходзяць у сістэму дзяржаўных архіўных устаноў, зацверджаную Саветам Міністраў Рэспублікі Беларусь;

**Карыстальнік архіўных дакументаў**-дзяржаўны орган, іншая арганізацыя альбо грамадзянін, якія звяртаюцца на законных падставах да архіўных дакументаў для атрымання і выкарыстання змешчанага ў іх інфармацыі;

**Крыніцы камплектавання дзяржаўных архіваў**-дзяржаўныя органы, іншыя арганізацыі, а таксама грамадзяне, у працэсе дзейнасці якіх утвараюцца дакументы Нацыянальнага архіўнага фонду, якія падлягаюць перадачы на пастаяннае захоўванне ў дзяржаўныя архівы ў адпаведнасці з заканадаўствам або на падставе дагавора захоўвання;

**Навукова** — даведачны апарат-комплекс архіўных даведнікаў, механізаваных і аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэм, якія ствараюцца на адзіных метадалагічных і навукова-метадычных асновах для забеспячэння захаванасці і пошуку архіўных дакументаў у мэтах эфектыўнага выкарыстання змешчанага ў іх інфармацыі.

**Нацыянальны архіўны фонд**-сукупнасць дакументаў, створаных у Беларусі ў працэсе дзяржаўнай, эканамічнай, грамадска-палітычнай, сацыяльна-культурнай дзейнасці на розных этапах развіцця дзяржавы. Нацыянальны архіўны фонд - гістарычна склаўся і пастаянна папаўняецца сукупнасць дакументаў, якія маюць гістарычную, навуковую, сацыяльную, эканамічную, палітычную ці культурную каштоўнасць, якая адлюстроўвае матэрыяльнае і духоўнае жыццё беларускага народа.

**Недзяржаўная частка Нацыянальнага архіўнага фонду-сукупнасць** архіўных фондаў і дакументаў, якія знаходзяцца ва ўласнасці прадпрыемстваў, арганізацый і аб'яднанняў недзяржаўных формаў уласнасці, а таксама фізічных асоб (дакументы асабістага паходжання, сямейныя архівы, калекцыі дакументаў і інш.).

**Органы архіўнай справы і справаводства-рэспубліканскі орган** дзяржаўнага кіравання ў сферы архіўнай справы і справаводства, структурныя падраздзяленні па архівах і справаводстве абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў;

**Пастаяннае захоўванне архіўных дакументаў-бестэрміновае захоўванне** архіўных дакументаў.

**Пертыненцыя** (прынцып прыналежнасці, лагічны прынцып, прынцып штучнасці аб'яднання) (ад лац. *pertineo* – мець адносіны, прыналежаць, садзейнічаць (*relating to*)) - гэта прынцып штучнасці аб'яднання архіўных дакументаў па адной або некалькіх прыкметах (выгляд дакумента, тэма, выгляд матэрыяльнага носбіта і інш.). Вылучаюць разнавіднасці прынцыпу: тэрытарыяльная пертыненцыя і функцыянальная пертыненцыя. Прынцып тэрытарыяльнай пертыненцыі прадугледжвае захоўванне дакументаў на той тэрыторыі, на якой яны былі створаны, функцыянальнай-мяркуе захоўванне дакументаў у тых арганізацыях (дзяржавах), якія з'яўляюцца правапрыёмнікамі ўжо неіснуючых.

**Правеніенцыя** - (прынцып паходжання, арганічнасць стварэння, генетычны прынцып, фондавы прынцып) (фр. *respect des fonds*; ням. *registraturprinzip*; англ. *original order*) - (ад лац. *provenio*-адбывацца, появляцца, стварацца (*created in*)) Гэта прынцып аб'яднання архіўных дакументаў у групы, з улікам генетычнай сувязі паміж імі, абумоўленай паходжаннем у выніку дзейнасці адной установы ці асобы.

**Прыватны архіўны фонд-сукупнасць** дакументаў, якія ўтварыліся ў працэсе жыцця і дзейнасці адной асобы, роду, сабраных альбо набытых ім і ў спадчыну і ня перададзеных ва ўласнасць дзяржавы.

**Прынцып недрабімасці фонду** з'яўляецца лагічным працягам прынцыпу паходжання. Найбольш дакладнае абгрунтаванне і шырокае практычнае прымяненне ён атрымаў у рамках савецкай школы архівазнаўства. Прынцып недрабімасці мяркуе захоўванне дакументаў аднаго паходжання ў межах аднаго фонду ў адным архіве, забараняе дзяліць фонды, ствараць з дакументаў рознага фондавага паходжання штучныя адукацыі (калекцыі) і патрабуе шукаць і злучаць (фізічна або інфармацыйна) розныя часткі фонду ў адпаведнасці з іх паходжаннем. З прынцыпу паходжання варта таксама неабходнасць захавання гістарычнай ўнутранай структуры фонду т.е. структурны прынцып унутрыфондавых арганізацыі дакументаў.

**Справаводства** – дзейнасць па забеспячэнню дакументавання і арганізацыі працы з дакументамі

**Уласнік дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду** (далей – уласнік) – Рэспубліка Беларусь, яе адміністрацыйна-тэрытарыяльныя адзінкі, недзяржаўная арганізацыя альбо грамадзянін, якія рэалізуюць правы валодання, карыстання і распараджэння дакументамі Нацыянальнага архіўнага фонду;

**Унікальны дакумент-асабліва каштоўны дакумент**, які не мае сабе падобных па якасць змяшчаецца ў ім інфармацыі і (або) яго знешніх прыкметах, незаменны пры страце ў сілу яго значнасці і (або) аўтабіяграфічнасці.

**Фондастваральнік** -установа або асоба (група асоб), у выніку дзейнасці якіх ўтвараецца архіўны фонд.



**Часовае захоўванне дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду-**  
захоўванне дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду дзяржаўнымі  
органамі, іншымі арганізацыямі і індывідуальнымі прадпрымальнікамі на  
працягу тэрмінаў, устаноўленых гэтым Законам і іншымі заканадаўчымі  
актамі.

**Экспертыза каштоўнасці дакументаў** - вызначэнне народна-гаспадарчага,  
сацыяльна-культурнага, гістарычнага і іншага значэння дакументаў у мэтах  
іх адбору на дзяржаўнае захоўванне і ўсталяванне тэрмінаў захоўвання.