

“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

Кафедра гісторыі Беларусі і музейзнаўства

УЗГОДНЕНА

Загадчык кафедры

_____ М.А.Бяспалая

_____” _____ 2017 г.

УЗГОДНЕНА

Дэкан факультэта

_____ М.А.Яцэвіч

_____” _____ 2017 г.

ВУЧЭБНА–МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ

АСНОВЫ АРХІВАЗНАЎСТВА І ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

для спецыяльнасці 1-23 01 12 Музейная справа і ахова гісторыка-культурнай
спадчыны (па напрамках)

Складальнік:

дацэнт кафедры гісторыі Беларусі і музейзнаўства, кандыдат
гістарычных навук, дацэнт А.Я. Паўлава

Разгледжана і зацверджана

на пасяджэнні Савета ўніверсітэта “20” лютага 2018 г.

пракакол № 6

ЗМЕСТ

1 ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА	3
2 ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	8
2.1 План-конспект лекцый	8
3 ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	19
3.1 Тэматыка семінарскіх заняткаў	19
4 РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЯ ВЕДАЎ	39
4.1 Заданні для самастойнай работы студэнтаў	39
4.2 Пытанні да заліку	42
5 ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ	47
5.1 Тэматычны план (дзённае)	47
5.2. Тэматычны план (ФЗН)	49
5.3 Асноўная літаратура	50
5.4 Дадатковая літаратура	52

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбна–метадычны комплекс па курсу “Асновы архівазнаўства і дакументазнаўства” для студэнтаў спецыяльнасці 1-23 01 12 “Музейная справа і ахова гісторыка–культурнай спадчыны” (па напрамках) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі ад 13.01.2011 г.; адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1–23 01 12 Музейная справа і ахова гісторыка–культурнай спадчыны 2013 г.; тыповым вучэбным планам і графікам адукацыйнага працэсу. Праграма вучэбнай дысцыпліны узгоднена з праграмамі іншых вучэбных дысцыплін, якія выкладаюцца на кафедры гісторыі Беларусі і музеязнаўства.

ВМК адлюстроўвае змест дысцыпліны «Асновы дакументазнаўства і музеязнаўства» і вызначае аб’ём ведаў, які патрабуецца ад студэнтаў музеязнаўчых спецыяльнасцяў. Пры яго распрацоўцы ўлічваюцца вопыт чытання лекцый і правядзення практычных заняткаў на гістарычным факультэце Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта і ў Беларускам дзяржаўным ўніверсітэце культуры і мастацтваў па дысцыплінах “Дакументазнаўства” і “Архівазнаўства”, найноўшыя даследаванні і распрацоўкі айчынных і замежных аўтараў.

У вучэбнай праграме ўлічаны патрабаванні адукацыйнага стандарта цыклу агульна-прафесійных і спецыяльных дысцыплін.

Мэтамі вывучэння дысцыпліны з’яўляюцца: вывучэнне дакумента і сістэм дакументацыі ў іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і практычных праблем стварэння дакументаванай інфармацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы, арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання; фарміраванне фундаменту ведаў і развіццё сацыяльна-прафесійнай кампетэнтнасці, якая дазваляе спалучаць акадэмічныя, прафесійныя, сацыяльна-індывідуальныя кампетэнцыі для рашэння задач у сферы прафесійнай і сацыяльнай дзейнасці; фарміраванне спецыяліста, здольнага аператыўна знаходзіць, апрацоўваць і аналізаваць дакументную і архіўную інфармацыю для патрэб музейнай і турыстычнай дзейнасці.

Задачы дысцыпліны:

- паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;
- прасачыць эвалюцыю дакумента як носьбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыяльных носьбітаў для фіксацыі інфармацыі;
- сфарміраваць прафесійны падыход да вырашэння найважнейшых задач дакументавання ўсіх бакоў кіраўніцкай дзейнасці;
- даць ўяўленне аб развіцці архіўнай справы на 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;

Зместам вучэбнай дысцыпліны “Асновы архівазнаўства і дакументазнаўства” прадугледжана фарміраванне наступных кампетэнцый у адпаведнасці з адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі першай ступені.

- АКАДЭМІЧНЫЯ КАМПЕТЭНЦЫ:

- АК-1 Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэхнічныя веда для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.

- АК-2 Валодаць сістэмным і параўнаўчым аналізам.

- АК-3 Валодаць даследчымі навыкамі.

- АК-4 Умець працаваць самастойна.

- АК-5 Быць здольным параждаць новыя ідэі.

- АК-6 Валодаць міждысцыплінарным падыходам да вырашэння праблем.

- АК-7 Мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных сродкаў, кіравання інфармацыяй і кампутарам.

- АК-8 Валодаць навыкамі вуснай і пісьмовай камунікацыі.

- АК-9 Умець вучыцца, павышаць кваліфікацыю на працягу ўсяго жыцця.

- АК-10 Валодаць метадычнымі ведамі і даследчымі ўменнямі, якія забеспечваюць вырашэнне задач інавацыйна-метадычнай і надзейнасці ў галіне інфармацыйнай дзейнасці.

Сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі:

СЛК-6 Умець працаваць у камандзе

СЛК-7 Умець фарміраваць і адстойваць асабістыя меркаванні

ПРАФЕСІЙНЫЯ КАМПЕТЭНЦЫ

Арганізацыйна-кіруючая дзейнасць

ПК–1 Планаваць, арганізоўваць і ўдасканалваць дзейнасць службаў кіравання музейнай справай, аховай гісторыка-культурнай спадчыны, адукацыі і турызма.

ПК–2 Планаваць, арганізоўваць і весці менеджersкую, маркетынговую, фінансавую і пасрэдніцкую работу.

ПК–6 Мець навыкі фармуляваць задачы па праектаванні, эксплуатацыі і ўдасканаленні (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) стацыянарных музейных экспазіцый, выставак і турыстычных маршрутаў.

Педагогічная дзейнасць

ПК–14 Планаваць, арганізоўваць і весці навукова-метадычную і вучэбна-метадычную работу.

Кансультацыйная дзейнасць

ПК–15 Праводзіць кансультаванне па пытанням музейнай справы, арганізацыі турызма і аховы гісторыка-культурнай спадчыны.

Інавацыйная дзейнасць

ПК–16 Здзейсняць паказ, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі па перспектывам развіцця отрасли, інавацыйным тэхналогіям, праектам і вырашэнням.

ПК–17 Вызначаць інавацыі і спосабы іх дасягнення.

ПК–18 Працаваць з навуковай і вучэбна-метадычнай літаратурай.

ПК–19 Ацэньваць канкурэнтаздольнасць і эканамічную эфектыўнасць распрацоўваемых музейных тэхналогій.

ПК–20 Выкарыстоўваць метады аналізу і арганізацыі ўнядрэння новых тэхналогій.

ПК–21 Складаць дамовы сумеснай дзейнасці па засваенні новых тэхналогій.

ПК–22 Рыхтаваць праекты ліцэнзійных дамоў аб перадачы правоў на выкарыстанне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці.

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

- нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па дакументаванні кіраўніцкай дзейнасці;
- структуру арганізацыйна-распарадчага дакумента;
- дакументазнаўчую тэрміналогію;
- спосабы і сродкі дакументавання;
- заканамернасці развіцця дакумента;
- правілы складання і афармлення дакументаў;
- характарыстыку і склад уніфікаваных сістэм дакументацыі;
- тыпавы склад сістэм дакументацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы;
- парадак арганізацыі дакументаў у комплексы;

- крытэрыі і прынцыпы вызначэння навукова-гістарычнай і практычнай каштоўнасці дакументаў;
- тэндэнцыі развіцця справаводства ў дзяржаўным апарате кіравання ў розныя гістарычныя перыяды;
- сучасныя накірункі развіцця і шляхі ўдасканалення дакументацыйнага забеспячэння кіравання (ДЗК);
- асноўныя навуковыя і практычныя праблемы арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання
 - 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;
 - тэрэтычныя 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 паддагаюць 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;
- метадыкай аналіза стану дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўкі праектных рашэнняў па яго ўдасканаленні.

Патрабаванні да узроўня засваення зместу курса

Праграма курса “Асновы дакументазнаўства і архівазнаўства” распрацавана з улікам пастаўленых задач, узгоднена з праграмамі курсаў “Крыніцазнаўства”, “Сфрагістыка”, “Навукова-фондавая дзейнасць музеяў” і інш., што выкладаюцца на кафедры гісторыі Беларусі і музеязнаўства.

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 ў I семестры у форме лекцыйных, семінарскіх і практычных заняткаў. Лекцыі раскрываюць асноўныя праблемы па кожнай тэме курсу “Асновы дакументазнаўства і 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 спецыяльным музейным 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 (БДАМЛМ, БДАНТД, БДАКФФД).

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

Рэкамендаваная форма кантролю ведаў па выніках курса - залік.

ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

План-канспект лекцый

Тэма 1. Уводзіны. Дакументазнаўства як навуковая дысцыпліна.

Крыніцы ў дакументазнаўстве

Станаўленне і развіццё дакументазнаўства як навуковай дысцыпліны. Сувязь дакументазнаўства з тэорыяй інфармацыі, архівазнаўствам і крыніцазнаўствам. Выкарыстанне дакументазнаўствам дасягненняў інфарматыкі, гістарычнай навукі, права, лінгвістыкі, тэорыі кіравання і іншых навуковых дысцыплін. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Роля дакументазнаўства ва ўдасканаленні працэсаў кіравання. Крыніцы ў дакументазнаўстве. Заканадаўчыя акты, нарматыўныя матэрыялы XVI - пачатку XX ст. Пісьмоўнікі. Метадычныя распрацоўкі. Інструкцыі па справаводстве. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчыя і іншыя нарматыўна-прававыя акты. Метадычныя дакументы Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь. Перыядычныя выданні. Часопіс "Архівы і справаводства". Літаратура. Даведачныя выданні, неперыядычныя выданні.

Тэма 2. Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Функцыі дакументаў.

Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Крыніцы інфармацыі і метады атрымання інфармацыі. Роля інфармацыі ў сацыяльных і эканамічных працэсах. Інфармацыя як аснова прыняцця кіраўніцкага рашэння. Узнікненне дакумента, роля дакумента ў жыцці чалавека і грамадства. Паняцце "дакумент", яго трансфармацыя. Прававы, кіраўніцкі, гістарычны аспекты ў азначэнні дакумента. Уплыў навукова-тэхнічнай рэвалюцыі на развіццё дакумента. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць

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

Тэма 3. Функцыі дакументаў.

Паняцце "функцыя дакумента". Інфармацыйная функцыя дакумента як сродак увасаблення і захавання інфармацыі. Сацыяльная функцыя дакумента. Культурная функцыя дакумента. Камунікатыўная функцыя як сродак перадачы інфармацыі. Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Прававая функцыя. Функцыя ўліку. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Поліфункцыянальнасць дакумента. Уплыў функцый дакумента на яго структуру.

Тэма 4. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі

Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісання. Матэрыялы для пісання ў Пярэдняй Азіі (клінапісныя таблічкі). Выраб і ўжыванне папірусу. Выкарыстанне для пісання пергаменту, бяросты і іншых матэрыялаў. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Вадзяныя знакі (філіграні). Сродкі і прылады пісьма і іх уплыў на развіццё графікі пісьма. Матэрыялы для тэхнічнага дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Відэаграмы. Матэрыялы для фонадакументавання. Машыныя (электронныя) носьбіты інфармацыі. Уплыў носьбіта інфармацыі на даўгавечнасць і кошт дакумента.

Тэма 5. Спосабы дакументавання

Паняцце "спосаб дакументавання". Этапы развіцця спосабаў дакументавання. Гукавае маўленне, яго магчымасці і недахопы ў замацаванні і перадачы

інфармацыі. Прадметны і знакавы спосабы перадачы паведамленняў. Тэкставае дакументаванне. Піктаграфічнае пісьмо. Лагаграфічнае (ідэаграфічнае) пісьмо. Складовае пісьмо. Узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма. Развіццё графікі беларускага і рускага пісьма. Стэнаграфія. Ужыванне тэкставага дакументавання. Тэхнічнае дакументаванне. Асноўныя групы тэхнічнай дакументацыі. Віды тэхнічных дакументаў. Фотадакументаванне. Значэнне фатаграфіі як спосабу фіксацыі інфармацыі. Кінадакументаванне. Віды кінадакументаў. Відэазапіс. Фонадакументаванне. Яго асаблівасці, сферы ўжывання. Сучасныя спосабы дакументавання з выкарыстаннем новых тэхналогій.

Тэма 6. Арыгінальнасць і капійнасць дакумента. Дакумент як аб'ект нападу і абароны.

Паняцце арыгінала, прыкметы арыгінала. Памножаныя арыгіналы. Чарнавікі і белавікі тэкставых дакументаў. Аўтографы. Рэдакцыі. Арыгіналы кіна- і фотадакументаў. Арыгіналы фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў. Паняцце "аўтэнтык". Сапраўдныя і падробленыя дакументы. Паняцце "копія". Гістарычнае развіццё копій. Віды копій. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій. Канфедынцыяльнасць інфармацыі і канфедынцыяльнасць дакументаў. Задачы абароны інфармацыі пры дакументаванні. Арганізацыйныя і тэхнічныя каналы несанкцыянаванага доступу да дакументаў. Класіфікацыя пагроз канфедынцыяльнасці інфармацыі. Дакументы і персанал. Віды фальсіфікацый дакументаў і іх носьбітаў. Спосабы вызначэння сапраўднасці дакументаў. Спосабы і формы абароны дакументаў. Асноўныя метады абароны дакументаў і носьбітаў інфармацыі ад фальсіфікацый.

Тэма 7. Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага княства Літоўскага XVI - XVII стст. Пераход ад сярэднявечнага дакумента да дакумента новага часу. Уплыў

традыцый, закона і еўрапейскай практыкі на складванне фармуляра дакумента. Заканадаўчае замацаванне патрабаванняў да складання і афармлення дакументаў. Асаблівасці датавання дакументаў. Падцвярджэнне дакумента. Пячатка, як асноўны пацвярджаючы рэквізіт дакумента XVI - XVIIстст. Месца і характар подпісаў дакумента. Тэкст дакумента, яго кампазіцыя і структурнае дзяленне. Мова дакументаў. Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага справаводства. Заканадаўчыя і нарматыўныя акты Расіі аб складанні і афармленні дакументаў. Скрэпа. Пячаткі і правілы карыстання імі. Адзнакі, іх віды, прызначэнне і месца ў фармуляры. Фармуляр тэкставага дакумента XIX - пачатку XX ст. тацыя заканадаўчымі актамі парадку складання і афармлення дакументаў. Пазначэнне віду, аўтара дакументаў, іх месца ў фармуляры. З'яўленне бланка. Асаблівасці адрасавання дакументаў і афармлення даты. Змены ў парадку афармлення подпісу розных відаў дакументаў. Прастаўленне пячатак. Характар адзнак на дакументах. Агульнадзяржаўная ўніфікацыя дакументаў і структуры тэкстаў.

Тэма 8. Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі

Паняцце "фармуляр дакумента". Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання. Індывідуальны і тыпавы фармуляр дакумента. Фармуляр-узор. Паняцце "рэквізіт". Сталыя і пераменныя рэквізіты. Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам. Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў на бланку. Аўтар дакумента. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара. Від і разнавіднасць дакумента. Віды дакументаў, якія вызначаюцца нарматыўнымі прававымі актамі і метадычнымі дакументамі. Пазначэнне віду дакумента, яго месца і прызначэнне ў фармуляры дакумента. Пазначэнне адрасата. Значэнне датавання дакумента. Склад пацвярджэння дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Месца подпісу ў фармуляры дакумента. Электронны лічбавы подпіс. Пячаткі і іх

прызначэнне. Пячатка з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь. Спосабы зацвярджэння дакумента. Узгадненне дакумента. Адзнакі на дакументах. Асаблівасці фармуляра нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь.

Тэма 9. Тэкст дакумента

Паняцце "тэкст дакумента" пры розных спосабах дакументавання. Парадак падрыхтоўкі дакумента. Змест простых і складаных дакументаў. Парадак выкладу тэксту дакумента. Патрабаванне дакладнасці тэксту. Лагічная структура тэксту. Функцыянальныя асаблівасці тэкстаў пісьмовых дакументаў. Узаемасувязь зместу і формы дакумента. Фармалізацыя тэксту дакумента. Элементы тэксту. Паняцце "загаловак дакумента". Прызначэнне загаловак, яго месца у фармуляры дакумента. Дадаткі да тэксту і парадак іх афармлення. Асаблівасці пабудовы тэкстаў нарматыўных прававых актаў. Спецыфіка пазначэння дат і структурных частак тэкстаў у нарматыўных прававых актах. Уніфікацыя дакумента як адзін з накірункаў удасканалення яго тэксту. Метады уніфікацыі. Элементы фармалізацыі. Формы прадстаўлення уніфікаваных тэкстаў: складны тэкст (тыпавы, трафарэтны), табліца, анкета, графікі, дыяграмы.

Тэма 10 Класіфікацыя дакументаў

Мэта і асноўныя спосабы сістэматызацыі і класіфікацыі. Гісторыя развіцця класіфікацый дакументаў. Дзейнасць М.Д'юі, П.Атле, А.Лафентэна, А.У. Сакалова, Ю.М., Сталярова, С.Г. Куляшова. Класіфікацыйныя мадэлі. Схемы класіфікацыі дакументаў. Семантычная і функцыянальная сістэматызацыя. Універсальная дзесяткавая класіфікацыя. Класіфікацыі па матэрыяльных носбітах інфармацыі. Класіфікацыя па знакавых сродках фіксацыі інфармацыі. Класіфікацыя па каналах успрыяцця інфармацыі. Тыпалагічная класіфікацыя. Фасетная класіфікацыя. Класіфікацыя дакументаў па іх бытаванню ў сацыяльным асяроддзі і часе.

Класіфікацыя арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Прыкметы завяздзення спраў.

Тэма 11. Сістэмы дакументацыі. Дакументна-камунікацыйная сістэма.

Паняцце "сістэма дакументацыі". Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм дакументацыі. Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі, якія сфарміраваліся ў Вялікім княстве Літоўскім, Расійскай імперыі. Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Якасныя змены складу і зместу сістэм дакументацыі. Дзяржаўная сістэма дакументацыі. Функцыянальныя сістэмы дакументацыі. Галіновыя і ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь.

Уніфікацыя дакументаў. Агульнадзяржаўныя і галіновыя ўніфікаваныя формы дакументаў. Унутрывідавая ўніфікацыя. Паняцце "уніфікаваная сістэма дакументацыі". Характарыстыка ўніфікаваных сістэм дакументацыі. Дзяржаўныя стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Вопыт міжнароднай стандартызацыі дакументаў. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2004 "Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў". Сутнасць і асаблівасці дакументнай камунікацыі. Структура дакументнай камунікацыі. Інфармацыйная прастора. Інфармацыйныя (дакументныя) плыні. Уласцівасці дакументных плыняў. Структура дакументных плыняў. Дакументныя каналы. Інфармацыйныя тэхналогіі. Уплыў інфармацыйных тэхналогій на эвалюцыю дакументных каналаў. Камунікацыйныя бар'еры.

Тэма 12. Комплексы дакументаў

Паняцце "комплекс дакументаў". Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды. Комплексы тэхнічных і кінафотадакументаў. Складаныя комплексы. Паняцце "дакументальны фонд" і "архіўны фонд". Комплексы

дакументаў устаноў, арганізацый і структурных падраздзяленняў. Паняцце дакументнага рэсурса. Уласцівасці дакументнага рэсурса. Дакументныя рэсурсы архіўнага фонда РБ. Дакументныя рэсурсы нацыянальнага рэстра правых актаў. Дакументныя рэсурсы дзяржаўнай сістэмы навукова-тэхнічнай дакументацыі. Дакументныя рэсурсы патэнтнага фонда. Дакументныя рэсурсы інфармацыйнага фонда нарматыўна-тэхнічных дакументаў. Рэгламенты і стандарты. Дакументныя рэсурсы бібліятэк. Дакументныя рэсурсы музейных фондаў РБ. Фарміраванне дакументнага рэсурса друкаваных выданняў. Абмежаванне доступу да дакументных рэсурсаў.

РАЗДЗЕЛ 2 АРХІВАЗНАЎСТВА

Тэма 13. 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 14. Развіццё архіўнай справы на беларусі ў X – пачатку XXI ст.

Архіўная справа ў перыяд першых дзяржаўных утварэнняў на тэрыторыі Беларусі. Архівы ў Вялікім княстве Літоўскім. Архіў канцелярыі 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. Роля замежных архіваў пры вывучэнні гісторыі Беларусі. Цэнтральныя дзяржаўныя архівы Расіі. Архіўныя матэрыялы па гісторыі Беларусі ў архівах далекага і блізкага замежжа.

Тэма 15. Нарматыўна-правое забеспячэнне архіўнай дзейнасці ў РБ. 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.). Метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць асноўныя напрамкі дзейнасці архіўных устаноў (камплектаванне, улік, забеспячэнне захоўвання, выкарыстанне і інш.). Адказнасць за парушэнне заканадаўства па архіўнай справе. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў.

Дзяржаўнае кіраванне НАФ і архівамі ў РБ. 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 16. Класіфікацыя архіўных дакументаў у межах НАФ. Віды архіўных фондаў

Азначэнне класіфікацыі дакументаў. Дакументы на розных відах носьбітаў інфармацыі. Ступені класіфікацыі архіўных дакументаў у залежнасці ад узроўню іх комплексу ў складзе НАФ. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі НАФ. Прыметы класіфікацыі дакументаў НАФ. Класіфікацыя дакументаў на ўзроўні НАФ краіны, архіва, архіўнага фонду.

Значэнне класіфікацыі для пошуку і выкарыстання 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. Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонду.

Тэма 17 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. Аўтаматызацыя архіўнай справы ў РБ. Канцэпцыя лічбавога кіравання дакументаў.

Тэма 18. Экспертыза каштоўнасці дакументаў і камплектаванне архіва

Азначэнне, мэты і задачы, этапы экспертызы каштоўнасці дакументаў. Месца правядзення экспертызы каштоўнасці. 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 (пагрупавы і павідавы) прыём дакументаў. Актыўнае камплектаванне. Размеркаванне дакументаў паміж архівамі.

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

Тэма 19. Забеспячэнне захаванасці дакументаў. Дэфекты тэкстаў.

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.

Забеспячэнне фізічнай захаванасці спраў. Тэмпературна-вільготнасны, санітарна-гігіенічны, ахоўны рэжымы. Цёмнае і светлае старэнне тэкстаў. Дэфекты тэкстаў. Слабакантрастныя тэксты. Біяпашкоджанні дакументаў: метады выратавання і прафілактыка. Пашкоджанні папяровай асновы (механічныя, фізічныя, хімічныя). Захаванне электронных і кінафотафона-дакументаў. Рэстаўрацыя і кансервацыя дакументаў. Стварэнне страховага 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. 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, мікрофотакопій страховага фонду і фонду карыстання.

Тэма 20. Навукова-даведачны апарат (НДА)

да дакументаў архіва. Тыпы і віды архіўных даведнікаў

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, географічныя, аб'ектныя) каталогі. НДА да каталогаў.

Даведнікі. Прызначэнне і асноўныя віды даведнікаў. Схема пабудовы даведнікаў. Характэрныя асаблівасці і функцыі пуцевадзіцеляў. Пуцевадзіцелі па архівах, па фондах архіваў, тэматычныя пуцевадзіцелі. Характарыстыка пуцевадзіцеляў, створаных у Рэспубліцы Беларусь. НДА да пуцевадзіцеляў.

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 (АІПС). Азначэнне АІПС. Іх роля ў пошуку рэтраспектыўнай інфармацыі. Характарыстыка АІПС, створаных у Рэспубліцы Беларусь.

Тэма 21. Выкарыстанне архіўных дакументаў. Рэстытуцыя беларускай дакументальнай спадчыны.

Мэты, формы і прынцыпы выкарыстання дакументацыі. Ініцыятыўнае інфармаванне. 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 сумесных праектаў архіваў і музеяў. Узаемадзеянне архіваў са сродкамі масавай інфармацыі.

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

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 канцэлярыі ВКЛ
2. Першыя прыватныя архівы.
3. Канфесійныя архівы. Архівы манастыроў

4. Правінцьяльныя і судовыя архівы.
5. Архіўная справа ў Рэчы Паспалітай
6. Архівы знакамітых магнацкіх родаў.

Літаратура

1. Жумарь С.В., Карев В.В., Шумейко М.Ф. Очерки истории архивного дела в Беларуси (XV в – 1991 г.). – Мн., 1999. – 292 с.
2. Козак К.И., Селеменев В.Д., Шумейко М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие. Ч.1. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998 г.
3. Сайт «Архивы Беларуси»
4. Архівы на шляху XXI ст.: гісторыя, спадчына, сучаснасць: мат-лы Міжнар. канф.. – Мн.: БДУ, 2003. – 219 с.
5. "Архівы і справаводства". 1999-2012.

Тэма 2 *“Архівы Беларусі ў часы Расійскай імперыі”*

1. Перадварэнне былога цэнтральнага архіва ВКЛ у гістарычны, перавоз Метрыкі ў Расію.
2. Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях.

3. Пачатак археаграфічнай дзейнасці на Беларусі.
4. Дзейнасць І.Грыгаровіча, І.Даніловіча, І.Лабойкі і інш. у працы па збіранні і публікацыі дакументаў па гісторыі Беларусі.
5. Віленскі архіў старажытных актаў.
6. Віцебскі архіў старажытных актаў.
7. Утварэнне і дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі.

Літаратура

1. Жумарь С.В., Карев В.В., Шумейко М.Ф. Очерки истории архивного дела в Беларуси (XV в – 1991 г.). – Мн., 1999. – 292 с.
2. Козак К.И., Селеменев В.Д., Шумейко М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие. Ч.1. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998 г.
3. Сайт «Архивы Беларуси»
4. Архівы на шляху XXI ст.: гісторыя, спадчына, сучаснасць: мат-лы Міжнар. канф.. – Мн.: БДУ, 2003. – 219 с.
5. “Архівы і справаводства”. 1999 – 2012.

Тэма 3 “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. Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» /Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 2 .12.2011. №2/1875
2. Козак К.И., Селеменев В.Д., Шумейко М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие. Ч.1. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998 г.
3. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. – М., 1996. – 222 с.
4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М.: Профобриздат, 2002. – 270 с.
5. Сайт «Архивы Беларуси»
6. «Архивы и делопроизводство» 1999 - 2012

Тэма 4 “Фонды асабістага паходжання” (праводзіцца ў БДАМЛМ)

1. Змест і эвалюцыя паняцця “Асабісты архіў”
2. Класіфікацыя крыніц у фондах асабістага паходжання
3. Асабістыя архівы ў архіўных сховішчах Беларусі.
4. БДАМЛМ – галоўнае сховішча асабістых архіваў на Беларусі
5. Асабісты фонд Дзяржаўнага мастацкага музея БССР.

6. Асабісты фонд І.Грыгаровіча
7. Асабістыя фонды дзеячоў культуры Беларусі.

Літаратура:

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

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 цэнтралізацыі ўліку, асноўныя ўліковыя дакументы.
5. Асабліва каштоўныя дакументы: захаванне і ўлік.

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

Літаратура:

1. Закон Рэспублікі Беларусь ад 25 студзеня 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: БелНДІДАС, 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.

40. Интернет-сайт Международного совета архивов: www.ica.org

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

1. Структура навукова-даведачнага апарату.
2. Тыпы і віда архіўных даведнікаў.
3. Архіўныя каталогі.
4. Вопіс – асноўны архіўны даведнік
5. Агляд фонду.
6. Архіўныя пуцяводнікі.
7. АПС па дакументах дзяржаўных архіваў Беларусі.

Літаратура

1. Сайт “Архівы Беларусі”
2. Правила работы архіваў
3. Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» /Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 2 .12.2011. №2/1875
4. Козак К.И., Селеменев В.Д., Шумейко М.Ф. Архивоведение Беларуси: учеб. пособие. Ч.1. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998 г.
5. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. – М., 1996. – 222 с.

6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П, Бузова Е.М. Архивоведение. – М.:Профобридат, 2002. – 270 с.
7. «Архивы и делопроизводство» 1999 – 2012
8. Научно-справочный аппарат государственных архивов Республики Беларусь / сост. Т. И. Седляревич — Мн.: БелНИИДАД, 2007 — 76 с.
9. Архивные документы Республики Беларусь – сокровища социальной памяти государства: справочник / Сост. Т.И.Седляревич. – Мн.:НАРБ, 2005. – 144 с.

10. Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов Государственного архивного фонда СССР. Методические рекомендации. — М., — 1982.

11. Рудельсон К.И. Сесина Л.И. Классификационные схемы каталогов документальных материалов и методика их составления / под ред. К.Г. Митяева — М. 1961. — 56 с.

12. Селіверстова К. Т. До проблеми впровадження у практику ISAD(G) 1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем. Загальний міжнародний стандарт архівного описування // Студії з архівної справи та документознавства. — Т. 2. — К., 1997. — С. 123 — 143.

13. Суркова, А. Внедрена в промислову експлуатацію типова автоматизована інформаційна система державного архіву / Анна Суркова, Евгения Черкасова // Архивы и делопроизводство. — 2011. — № 1. — С. 105 — 115.

14. Фонды бывших архивов Коммунистической партии Белоруссии. Кратк.справ. В 2ч. Ч.1. Мн.: НАРБ, 1997. — 104 с.

15. Фонды Национального исторического архива Беларуси. справочник. /
Сост. Г.Е.

Акулович [и др.]— Минск: БелНИИДАД, 2006. — 304 с.

16. Центральный государственный архив Октябрьской революции и
социалистического строительства БССР: Путеводитель — Мн.: Полымя,
1967. — 244 с.

17. Laszuk, A. Standardy Międzynarodowej rady archiwów — od praktyki do
teorii? / A.

Laszuk // Toruckie konfrontacje archiwalne. T.II: Teoria archiwalna: wczoraj —
dzisiaj — jutro.

Pod red. W. Chor_yczewskiego i A. Rosy. — Toruń: Wyd. nauk. UMK, 2011. —
S. 227 —

246.

18. General International Standard Archival Description (ISAD(G) // International
Council on

Archives [Электрон. ресурс] — Стокгольм, 1999 (Атава, 2000).— Режим
доступа:

<http://www.ica.org/10206/standards/standards-list.html>.

19. International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies,
Person and

Families (ISAAR(CPF)) // International Council on Archives [Электрон. ресурс]
— Канберра,

2003 (2004).— Режим доступа: <http://www.ica.org/10206/standards/standards-list.html>.

20. International Standard for Describing Functions (ISDF) // International Council
on

Archives [Электрон. ресурс] — Дрезден, 2007 (2008).— Режим доступа:

<http://www.ica.org/10206/standards/standards-list.html>.

21. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
(ISDIAH) //

International Council on Archives [Электрон. ресурс] — Лондон, 2008 (2008).—
Режим

доступа: <http://www.ica.org/10206/standards/standards-list.html>.

22. Encoded Archival Description // Narodowy archiw cyfrowy [Электрон.
ресурс] —

Warszawa, 2008. — Режим доступа: http://www.nac.gov.pl/pl/ead_pl.

23. Интернет-сайт Международного совета архивов: www.ica.org

Тэма 7 “Выкарыстанне архіўных дакументаў”

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

ЛІТАРАТУРА:

1. Козак К.И., Селеменев В.Д., Шумейко М.Ф. Архивоведение
Беларуси: учеб. пособие. Ч.1. – Мн.: БГУ, РИВШ, 1998 г.

Тэмы семінарскіх заняткаў па раздзелы “Дакументазнаўства”

Тэма 1 Функцыі дакументаў (дзённая і завочная форма)

1. Паняцце "функцыя дакумента". Поліфункцыйнальнасць дакумента.
2. Інфармацыйная функцыя дакумента як сродак увасаблення і захавання інфармацыі.
3. Камунікатыўная функцыя як сродак перадачы інфармацыі.
4. Культурная функцыя дакумента. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы.
5. Функцыі стала дзеючыя і функцыі аператыўныя.
6. Сацыяльная функцыя дакумента. Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання.
7. Прававая функцыя. Функцыя ўліку.

ЛІТАРАТУРА

1. Охотников А.В., Булавина Е.С. Документоведение и делопроизводство: учебн.пособие. – М.: изд.центр МАРТ, 2005. – 304 с.
2. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение.: учебн.пособие. – М.: Логос, 2011.
3. Ларьков Н.С. Документоведение:учебн.пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.

4. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2001. - 76 с.

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

6. Илюшенко, М.П. К вопросу о функциях документов / М.П. Илюшенко отников А.// Советские архивы. - 1973. - № 5. - С. 18-21.

Тэма 2 Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі (дзённая і завочная форма)

1. Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісаньня.
2. Матэрыялы для пісаньня ў Пярэдняй Азіі (клінапісныя таблічкі). Выраб і ўжыванне папірусу.
3. Выкарыстанне для пісаньня пергаменту, бяросты і іншых матэрыялаў.
4. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Вадзяныя знакі (філіграні).
5. Сродкі і прылады пісьма і іх уплыў на развіццё графікі пісьма.
6. Матэрыялы для тэхнічнага дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Відэаграмы. Матэрыялы для фонадакументавання.
7. Машынныя (электронныя) носьбіты інфармацыі. Уплыў носьбіта інфармацыі на даўгавечнасць і кошт дакумента.

ЛІТАРАТУРА

1. Охотников А.В., Булавина Е.С. Документоведение и делопроизводство: учебн.пособие. – М.: изд.центр МАРТ, 2005. – 304 с.

2.Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение.: учебн.пособие. – М.: Логос, 2011.

3.Ларьков Н.С. Документоведение:учебн.пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.

4. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2001. - 76 с.

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

Тэма 3 Фармуляр дакумента (дзённая і завочная форма)

1.Паняцце "рэквізіт". Сталыя і пераменныя рэквізіты.

2. Паняцце "фармуляр дакумента". Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання (тэкставымі, машыннымі, кіна-, фота-, фона-, тэхнічнымі).

3.Індывідуальны і тыпавы фармуляр дакумента.

4. Фармуляр-узор, яго задачы ва ўніфікацыі патрабаванняў да рэквізітаў дакумента і іх размяшчэння.

Занятак прадугледжвае практычную дзейнасць па авалодванні навыкамі стварэння фармуляраў і бланкаў дакументаў.

ЛІТАРАТУРА

1. Илюшенко, М.П. Фармуляр дакумента / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. - М.: МГИАИ, 1986. - 85 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.С. Документоведение и делопроизводство: учебн.пособие. – М.: изд.центр МАРТ, 2005. – 304 с.
3. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Белорус, науч.-ислед. ин-т документоведения и арх. дела (БелНИИДАД); Авт.- разраб.: Э.Н.Давыдова [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2006.
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. —М., 2003.

Тэма 4 Класіфікацыя дакументаў (дзённая і завочная форма)

1. Мэта і асноўныя спосабы сістэматызацыі і класіфікацыі.
2. Класіфікацыйныя мадэлі.
3. Схемы класіфікацыі дакументаў.
4. Семантычная і функцыянальная сістэматызацыя.
5. Універсальная дзесяткавая класіфікацыя.
6. Тыпалагічная класіфікацыя
7. Класіфікацыя дакументаў па іх бытаванню ў сацыяльным асяроддзі і часе.

ЛІТАРАТУРА

- 1.Охотников А.В., Булавина Е.С. Документоведение и делопроизводство: учебн.пособие. – М.: изд.центр МАРТ, 2005. – 304 с.
- 2.Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение.: учебн.пособие. – М.: Логос, 2011.
- 3.Ларьков Н.С. Документоведение:учебн.пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.

4. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2001. - 76 с.
5. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977. - 84 с.
6. Рудельсон, К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. - М.: Наука, 1973. - 267 с.
7. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. - 2002. - № 3. - С. 7-12.
8. Краткий словарь видов и разновидностей документов / А.С. Малитиков (отв. ред). - М.: Главархив СССР, 1974. - 80 с.

Тэма 5 Комплексы дакументаў (дзённыя і завочныя формы)

1. Паняцце "комплекс дакументаў".
2. Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды. Комплексы тэхнічных і кінафотадакументаў.
3. Складаныя комплексы.
4. Паняцце "дакументальны фонд" і "архіўны фонд".
5. Комплексы дакументаў устаноў, арганізацый і структурных падраздзяленняў.
6. Фонды асабістага паходжання. Паняцце "калекцыя дакументаў". Паняцце "архіў".

ЛІТАРАТУРА

1. Охотников А.В., Булавина Е.С. Документоведение и делопроизводство: учебн. пособие. – М.: изд. центр МАРТ, 2005. – 304 с.

2.Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение.: учебн.пособие. – М.: Логос, 2011.

3.Ларьков Н.С. Документоведение:учебн.пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.

4. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2001. - 76 с.

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

Тэма 6 Дакументныя рэсурсы

1. Паняцце дакументнага рэсурса. Уласцівасці дакументнага рэсурса. Абмежаванне доступу да дакументных рэсурсаў.
2. Дакументныя рэсурсы архіўнага фонда РБ. Дакументныя рэсурсы нацыянальнага рээстра прававых актаў.
3. Дакументныя рэсурсы дзяржаўнай сістэмы навукова-тэхнічнай дакументацыі. Дакументныя рэсурсы патэнтнага фонда.
4. Дакументныя рэсурсы інфармацыйнага фонда тэхнічных рэгламентаў і стандартаў.
5. Дакументныя рэсурсы бібліятэк.
6. Дакументныя рэсурсы музейных фондаў РБ.
7. Фарміраванне дакументнага рэсурса друкаваных выданняў.

Літаратура:

1. Ларьков Н.С. Документоведение:учебн.пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.

2. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб.пособие. – М.,2009. – 224 с.
- 3.Гордукалова Г.Ф. информационный ресурс гуманитарных наук:учебное пособие. – СПб., 2000. – 260 с.
4. Сайт “Архівы Беларусі”
- 5.Часопіс “Архівы і справаводства” за 1999 – 2012 гг.

Тэма 7 Сацыяльная дакументна-камунікацыйная сістэма

1. Сутнасць і асаблівасці дакументнай камунікацыі.
2. Структура дакументнай камунікацыі. Інфармацыйная прастора.
3. Інфармацыйныя (дакументныя) плыні. Уласцівасці дакументных плыняў.Структура дакументных плыняў.
4. Дакументныя каналы.
5. Інфармацыйныя тэхналогіі.
6. Уплыў інфармацыйных тэхналогій на эвалюцыю дакументных каналаў.
7. Камунікацыйныя бар’еры.

Літаратура:

1. Ларьков Н.С. Документоведение:учебн.пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
2. Зиновьева, Н. Б. Документоведение : Учеб.-метод. пособие [для вузов] / Н. Б. Зиновьева. - М. : Профиздат, 2001. - 207,
3. Швецова - Водка Г.Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций // Книга. Исслед.Материалы.- М.,1994. – С.69.
- 4.Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации:учеб.пособие. – СПб,2002. – 461 с.
5. Часопіс “Архівы і справаводства” за 1999 – 2012 г.
6. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб.пособие. – М.,2009. – 224 с.

Тэма 8 Удасканаленне дакументацыйных працэсаў

1. Неабходнасць рэгулявання працэсу дакументаўтварэння. Высветленне і ўхіленне прычын неапраўданага ўзрастання відавай разнастайнасці і колькасці дакументаў.
2. Усталяванне абгрунтаваных крытэрыяў стварэння дакументаў. Фактары, якія вызначаюць неабходны комплекс дакументаў.
3. Тыпізацыя форм дакументаў. Патрабаванні да афармлення дакументаў". Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам.
4. Правое рэгуляванне працэсу дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.
5. Асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы кіравання дакументацыяй дакументацыі. Уплыў укаранення вылічальнай тэхнікі на ўтварэнне дакументаў.
6. Дакумент у электроннай форме. Праблема прававога рэжыму дакумента, створанага ў электроннай форме. Асаблівасці ўзгаднення і падпісання электронных дакументаў.
7. Развіццё сістэмы перадачы інфармацыі. Магчымасці бездакументнага абмену інфармацыяй у кіраванні

Літаратура:

1. Часопіс “Архівы і справаводства” за 1999 – 2012 гг.
2. Ларьков Н.С. Документоведение: учебн. пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
3. Рыбаков А.Е. Частные архивы и Государственная архивная служба Республики Беларусь: опыт и перспективы взаимодействия (1991—2011 гг.) // Материалы междунар. науч.-практ. конф. «Государственные архивные службы и частные архивы: опыт взаимодействия» (Минск,

21—23 июня 2011 г.) / редкол.: В.И. Адамушко [и др.]. — Минск: БелНИИДАД, 2011. — С. 18—34.

4. Рыбаков, А.Е. Оформление документов коллегиальных органов: протоколы / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. — 2010. — № 3. — С. 86—93.
5. Рыбаков, А.Е. Оформление решений, постановлений и выписок из документов коллегиальных органов / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. — 2010. — № 4. — С. 90—93.
6. Рыбаков, А.Е. Актуальные вопросы подготовки и оформления кадровых документов / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. — 2010. — № 11. — С. 74—79.
7. Рыбаков, А.Е. Порядок составления, согласования и утверждения графика трудовых отпусков / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. — 2010. — № 12. — С. 67—75.
8. Рыбаков А. О внесении изменений и дополнений в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Комментарий специалиста / А. Рыбаков // Архіви і справоводства. — 2008. — № 4. — С. 35—37.

4 РАЗДЕЛ КАНТРОЛЯ ВЕДАЎ

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.

РАЗДЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

Пытанні для самакантроля па раздзелу “Архівазнаўства”

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 магнатскіх 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 ВОВ?
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 разумееце 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. Раствлумачце паняцці “Страховы фонд” і “Фонд карыстання”
47. Якія вы ведаеце ўзроўні класіфікацыі дакументаў НАФ.
48. Раскажыце асноўныя правілы фандзіравання дакументаў
49. Раствлумачце 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

Пытанні для самакантролю раздзел “Дакументазнаўства”

1. Што ўяўляе сабой аператыўная, ретраспектыўная і перспектыўная прастора існавання дакументаў?
2. У чым розніца паміж прадметам і аб'ектам дакументазнаўства?
3. Якія асноўныя задачы дакументазнаўства?
4. Якія дысцыпліны адносяцца да дакументазнаўчага цыклу? Ці ёсць розніца паміж справаводствам і дакументазнаўствам?
5. У чым заключаліся першыя спробы тэарэтычнага асэнсавання работы з дакументамі?
6. Як развівалася дакументазнаўства ва ўмовах таталітарнай сістэмы ўлады?
7. Чаму 1960-я – 1970-я гады сталі пераломнымі ў развіцці дакументазнаўства?
8. Якія фактары аказваюць уплыў на сучасныя дакументазнаўчыя даследаванні?
9. У чым праяўляецца сувязь паміж гісторыяй і дакументазнаўствам: ці можна аднесці яго да гістарычных навук?
10. Што вы можаце сказаць аб юрыдычным, эканамічным, кіраўніцкім і тэхнічным аспектах дакументазнаўства?
11. Якая месца займае дакументазнаўства ў цыкле навук аб інфармацыі?
12. Якія метады навуковых даследаванняў выкарыстоўваюцца ў дакументазнаўстве?
13. Што вы можаце сказаць аб ролі крыніц у дакументазнаўстве?
14. Якія можаце назваць перадумовы ўзнікнення дакумента?
15. Раствлумачце паходжанне тэрміна “дакумент”.
16. У якой паслядоўнасці адбывалася выдзяленне асноўных аспектаў у вызначэнні паняцця дакумента?
17. Раскрыйце ўзаемасувязь паняццяў “інфармацыя” і “дакумент”.
18. Чаму розныя навуковыя дысцыпліны па-рознаму вызначаюць паняцце дакумента?
19. У чым сацыяльная і інфармацыйная сутнасць дакумента?
20. Дайте характарыстыку асноўных функцый дакумента.
21. Якія асноўныя інфармацыйныя бар'еры вы ведаеце?
22. Раствлумачце сэнс выразу “Дакумент – аб'ект нападу і абароны”
23. Якія метады фальсіфікацыі дакументаў вы ведаеце?
24. Якую значнасць мае функцыянальны аналіз дакумента для практычнай дзейнасці?
25. Што азначае тэрмін “Класіфікацыя дакументаў”? Якія схемы класіфікацыі вы ведаеце?
26. У чым адрозненні паміж тыпамі і відамі дакументаў?
27. Што вы можаце сказаць аб семантычнай класіфікацыі дакументаў?
28. Пералічыце асноўныя гістарычныя этапы фарміравання фармуляра кіраўніцкага дакумента?
29. Якія асноўныя віды дакументаў па ўмовах бытавання ў знешніх асяроддзі вы можаце назваць?
30. Раствлумачце тэрмін “знакавы метад фіксавання інфармацыі”

ПЫТАННІ ДА ЗАЛІКАЎ

Пытанні да заліку па асновах дакументазнаўства і архівазнаўства

1. Дакументазнаўства як навуковая дысцыпліна. Сувязь дакументазнаўства з тэорыяй інфармацыі, архівазнаўствам і крыніцазнаўствам.
2. Паняцце "дакумент", яго трансфармацыя. Дакумент - аб'ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін.
3. Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Сувязь інфармацыі і дакумента.
4. Дакумент як знакавая сістэма.
5. Паняцце "функцыя дакумента". Уплыў функцый дакумента на яго структуру. Поліфункцыянальнасць дакумента.
6. Паняцце "спосаб дакументавання". Этапы развіцця спосабаў дакументавання.
7. Тэхнічнае дакументаванне. Сучасныя спосабы дакументавання з выкарыстаннем новых тэхналогій.
8. Носьбіты інфармацыі.
9. Паняцце арыгінала, прыкметы арыгінала. Паняцце "копія". Віды копій.
10. Канфедынцыяльнасць інфармацыі і канфедынцыяльнасць дакументаў. Задачы абароны інфармацыі пры дакументаванні.
11. Спосабы і формы абароны дакументаў. Асноўныя метады абароны дакументаў і носьбітаў інфармацыі ад фальсіфікацый.
12. Паняцці "рэквізіт" і "фармуляр дакумента". Сталыя і пераменныя рэквізіты.
13. Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў на бланку.
14. Паняцце "тэкст дакумента". Парадак выкладу тэксту дакумента. Лагічная структура тэксту.

15. Уніфікацыя дакументаў. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы.
16. Мэта і асноўныя спосабы сістэматызацыі і класіфікацыі. Класіфікацыйныя мадэлі.
17. Паняцце "сістэма дакументацыі". Паняцце "уніфікаваная сістэма дакументацыі". Характарыстыка ўніфікаваных сістэм дакументацыі.
18. Паняцце "комплекс дакументаў". Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды.
19. Паняцце дакументнага рэсурса. Уласцівасці дакументнага рэсурса. Абмежаванне доступу да дакументных рэсурсаў.
20. Сутнасць і асаблівасці дакументнай камунікацыі. Структура дакументнай камунікацыі. Камунікацыйныя бар'еры.
21. Асноўныя этапы развіцця архіўнай справы ў Беларусі
22. Дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі, Віленскага і Віцебскага архіваў старажытных актаў.
23. Структура дзяржаўнай архіўнай службы РБ. Сетка дзяржархіваў, іх падпарадкаванасць.
24. Паняцце і склад НАФ. Класіфікацыя дакументаў у межах НАФ.
25. Класіфікацыя дакументаў у межах архіва. Класіфікацыя дакументаў у межах фонда.
26. Віды архіўных фондаў. Фонды асабістага паходжання.
27. Асноўныя правіла фандзіравання. Камплектаванне архіваў.
28. Экспертыза каштоўнасці дакументаў. Асабліва каштоўныя дакументы.
29. Аўдыявізуальныя і электронныя дакументы ў архівах.
30. Улік дакументаў у дзяржаўных архівах. Асноўныя дакументы.
31. Забеспячэнне захаванасці дакументаў у архівах. Стварэнне страхавога фонду.
32. Сістэма НДА беларускіх архіваў.
33. Тыпы і віды архіўных даведнікаў.

34. Выкарыстанне архіўных дакументаў: мэты і формы. Праца чытальнай залы. Арганізацыя выставак і удзел у медыяпраектах.

Пытанні да заліку па курсу “Асновы архівазнаўства”

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.

Пытанні да заліку па дакументазнаўству

1. Дакументазнаўства як навуковая дысцыпліна. Сувязь дакументазнаўства з тэорыяй інфармацыі, архівазнаўствам і крыніцазнаўствам.
2. Уплыў навукова-тэхнічнай рэвалюцыі на развіццё дакумента.
3. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакумента.
4. Паняцце "дакумент", яго трансфармацыя. Дакумент - аб'ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін.
5. Развіццё фармуляра дакумента.
6. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем.
7. Крыніцы ў дакументазнаўстве
8. Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Сувязь інфармацыі і дакумента.
9. Узнікненне дакумента, яго прызначэнне.
10. Фактары, якія ўплываюць на інфармацыйную каштоўнасць дакументаў.
11. Аператыўная і гістарычная (рэтраспектыўная) дакументная інфармацыя як адзіная інфармацыйная сістэма.
12. Паняцце "функцыя дакумента". Уплыў функцый дакумента на яго структуру. Поліфункцыянальнасць дакумента.
13. Паняцце "спосаб дакументавання". Этапы развіцця спосабаў дакументавання.
14. Тэхнічнае дакументаванне. Асноўныя групы тэхнічнай дакументацыі.
15. Сучасныя спосабы дакументавання з выкарыстаннем новых тэхналогій.
16. Носьбіты інфармацыі.
17. Паняцце арыгінала, прыкметы арыгінала.
18. Паняцце "копія". Віды копій, якія вызначаюцца спосабам іх узнаўлення.
19. Канфедынцыяльнасць інфармацыі і канфедынцыяльнасць дакументаў. Задачы абароны інфармацыі пры дакументаванні.

20. Спосабы і формы абароны дакументаў. Асноўныя метады абароны дакументаў і носьбітаў інфармацыі ад фальсіфікацый.

21. Паняцце "рэквізіт". Сталыя і пераменныя рэквізіты.

22. Паняцце "фармуляр дакумента". Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання.

23. Уніфікацыя дакументаў. Развіццё ўніфікацыі і стандартызацыі дакументаў. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы.

24. Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў на бланку.

25. Паняцце "тэкст дакумента". Парадак выкладу тэксту дакумента. Лагічная структура тэксту.

26. Мэта і асноўныя спосабы сістэматызацыі і класіфікацыі. Класіфікацыйныя мадэлі.

27. Схемы класіфікацыі дакументаў

28. Паняцце "сістэма дакументацыі". Паняцце "уніфікаваная сістэма дакументацыі". Характарыстыка ўніфікаваных сістэм дакументацыі.

29. Паняцце "комплекс дакументаў". Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды.

30. Паняцце дакументнага рэсурса. Уласцівасці дакументнага рэсурса. Абмежаванне доступу да дакументных рэсурсаў.

31. Сутнасць і асаблівасці дакументнай камунікацыі. Структура дакументнай камунікацыі. Камунікацыйныя бар'еры.

32. Рэгуляванне працэсу дакументаўтварэння.

5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

5.1 Тэматычны план (дзеннае аддзяленне)

ТЭМА			
	Усяго	Лекцыі	Семінарскія і практычныя заняткі
РАЗДЗЕЛ 1. ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА			
Тэма 1 Уводзіны. Дакументазнаўства як навуковая дысцыпліна. Крыніцы ў дакументазнаўстве	2	2	
Тэма 2 Паняцці “інфармацыя” і “дакумент”.	2	2	
Тэма 3 Функцыі дакументаў	2	2	
Тэма 4 Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі.	2		2
Тэма 5 Спосабы дакументавання	2	1	1
Тэма 6 Арыгінальнасць і капійнасць дакументаў. Дакумент як аб’ект нападу і абароны	3	2	1
Тэма 7 Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента	2		2
Тэма 8 Фармуляр дакумента.	2	1	1
Тэма 9 Тэкст дакумента	2	2	1
Тэма 10 Класіфікацыя дакументаў	4	2	2
Тэма 11 Сістэмы дакументацыі. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Сацыяльная дакументна-	2	2	

камунікацыйная сістэма			
Тэма 12 Комплексы дакументаў. Дакументныя рэсурсы	2		2
РАЗДЗЕЛ 2. АРХІВАЗНАЎСТВА			
Тэма 13 Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна	2	2	
Тэма 14 Асноўныя этапы развіцця архіўнай справы на Беларусі	4	1	2
Тэма 15 Нарматыўна-правое забеспячэнне архіўнай дзейнасці ў РБ. Дзяржаўная архіўная служба РБ.	2	2	
Тэма 16. Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь.	2	2	
Тэма 17. Асабістыя фонды і аўдыявізуальныя дакументы НАФ.	2	2	
Тэма 18. Экспертыза каштоўнасці і камлектаванне архіваў	2	2	
Тэма 19 Забеспячэнне захаванасці і ўлік дакументаў у архівах	2	2	
Тэма 20 Сістэма навукова-даведачнага апарату архіваў	5	3	2
Тэма 21 Выкарыстанне архіўных дакументаў. Рэстытуцыя беларускай дакументальнай спадчыны.	4		4
Усяго	56	40	16

5.2. Тэматычны план (ФЗН)

ТЭМА	Усяго	Лекцыі	Семінары	Самастойная праца студэнтаў
Раздзел 1. Гісторыя развіцця архіўнай галіны на Беларусі.				
Уводзіны. Асноўныя этапы развіцця архіўнай галіны на Беларусі.	5	2	2	1
Раздзел 2. Класіфікацыя архіўных дакументаў				
Закон "Аб НАФ і архівах у РБ". Дзяржаўная архіўная служба РБ. Цэнтральныя архівы.	2	2		1
Класіфікацыя архіўных дакументаў у межах НАФ. Віды архіўных фондаў.	5	2		1
Фонды асабістага паходжання	4			4
Аўдыявізуальныя і электронныя дакументы ў складзе НАФ. Аўтаматызацыя архіўнай справы.	4			4
Раздзел 3. Забеспячэнне захаванасці архіўных дакументаў				
Забеспячэнне захаванасці: рэжымы захоўвання. Біяпашкоджанні тэкстаў і іх наступствы. Дэфекты тэкстаў. Рэстаўрацыя і кансервацыя.	4	1	1	1
Раздзел 4. Улік дакументаў у архіве.				
Улік дакументаў у архіве. Асноўныя ўліковыя дакументы. Страховы фонд і асабліва	5	1	1	1

каштоўныя дакументы.				
Раздзел 5. Камплектаванне архіва і экспертыза каштоўнасці дакументаў.				
Камплектаванне архіва і экспертыза каштоўнасці дакументаў. Асновы фандзіравання.	5			5
Раздзел 6. НДА да дакументаў архіва.				
НДА да дакументаў архіва. Тыпы і віды архіўных даведнікаў.	7	2	2	3
Раздзел 7. Выкарыстанне архіўных дакументаў				
Выкарыстанне архіўных дакументаў.	7	2		3
Міжнародная дзейнасць архівістаў. Праблема рэстытуцыі беларускіх архіваў. Асноўныя калекцыі па гісторыі Беларусі ў замежных архівах.	3			3
Усяго	50	18	6	18

5.3. 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, БелНДДАС; склад.: С. У. Жумар [і інш.]. – Мінск : БелНДДАС, 1996. – 177 с.
5. *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.
6. *Илюшенко, М.П.* Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977. - 84 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. *Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.* Документоведение.: учебн.пособие. – М.: Логос, 2011.- 352 с.
10. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение / Н.Н. Кушнарэнко. - Киев: «Знання», 2000. - 459 с.
11. *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.
12. *Ларьков Н.С.* Документоведение: учебн.пособие. – М.: Проспект, 2015. – 387 с.

13. *Охотников А.В., Булавина Е.С. Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие. – М.: изд. центр МАРТ, 2005. – 304 с.*
14. *Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с.*
15. *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.: БелДНЦДАС, 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.: БелДНЦДАС, 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. *Дакументы* па гісторыі Беларусі, якія зберагаюцца ў цэнтральных дзяржаўных архівах СССР. – Мн.: БелСЭ. 1990. – 261 с.
8. *Дакументы* 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. *Илюшенко М.П.* Функциональный анализ документа // *Делопроизводство*. - 1999. - № 2. - С.43-46; 2000. - № 1. - С.20-23.
17. *Илюшенко, М.П.* Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. - М.: МГИАИ, 1986. - 85 с.
18. *Костомаров, М.Н.* Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб, пособие / М.Н. Костомаров. - М.: РГГУ, 2000. - 127 с.
19. *Костомаров, М.Н.* Стандартный язык описания данных в автоматизированных системах управления производством и финансами / М.Н. Костомаров // *Делопроизводство*. - 2003. - №2. - С. 51-54.
20. *Краткий словарь видов и разновидностей документов* / А.С. Малитиков (отв. ред). - М.: Главархив СССР, 1974. - 80 с.
21. *Ларин, М.В.* Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод, пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М.: ВНИИДАД, 2005.-110 с.
22. *Ларин, М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин - М. : Науч. кн., 1998. - 136 с.
23. *Ларин, М.В.* Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. - изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. - М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008. - 208 с.
24. *Научно-справочный аппарат государственных архивов Республики Беларусь* / сост. Т. И. Седляевич — Мн.: БелНИИДАД, 2007 — 76 с.

25. *Рахманин, Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М.: Высш. шк. : Инфра-М, 1997. -192 с.
26. *Рыбаков, А.Е.* Формирование системы управления документами в Республике Беларусь: проблемы внедрения положений международных стандартов в национальное законодательство // Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Доклады и сообщения на XVII Международной научно-практической конференции 25–26 ноября 2010 г. / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2011. — С. 31–44.
27. *Рысков, О.И.* Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О.И. Рысков // Делопроизводство. - 2006. - № 4. - С. 8-14.
28. *Рэстытуцыя культурных каштоўнасцей: праблемы вяртання і сумеснага выкарыстання (юрыдычныя, навуковыя і маральныя аспекты): міжнарод. навук. канферэнцыя.* – Мн., 1997. – 169 с.
29. *Сокова, А.Н.* Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. - 2002. - № 3. - С. 7-12.
30. *Федеральные архивы России и их НСА.* – М.: Федеральные архивы, 1994. – 318 с.
31. *Чуковенков А.Ю.* Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Секретарское дело.– 1999.– № 4.– С. 7-16.
32. *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-З «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-З “ О техническом нормировании и стандартизации в Республике Беларусь” в редакции от 7 января 2012 г. № 340-З //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, - 2012 г., № 8, 2/1892.
9. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. - № 113-З «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).

Пералік сродкаў 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;
- 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 дзейнасці музейных устаноў і ў рабоце устаноў краязнаўча-турыстычнай сферы;
- замацаванне практычных уменняў студэнтаў;
- фарміраванне самастойнай думкі;
- развіццё навукова-даследчых навыкаў.

Крытэрыі ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці

Ацэнка вынікаў вучэбнай дзейнасці ажыццяўляецца ў адпаведнасці з

крытэрыямі ацэнкі ведаў і кампетэнцый студэнтаў па дзесяцібальнай шкале.

1 бал – нездавальняюча, <i>не залічана</i>	адзнака ставіцца, калі студэнт адмовіўся ад адказу ці спроба адказу цалкам не адпавядае зместу прапанаванага студэнту пытання, або студэнт зусім не валодае вучэбным матэрыялам.
2 балы – амаль здавальняюча, <i>не залічана</i>	адзнака ставіцца, калі студэнт, які мае істотныя прабелы ў ведах асноўнай літаратуры, нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў; не ўмее выкарыстаць навуковую тэрміналогію дакументазнаўства і архівазнаўства, не засвоіў большую частку праграмага матэрыяла, а таксама ў выпадку пропуску і неадпрацоўцы семінарскіх заняткаў, не выкананых заданнях для самастойнай работы.
3 балы – здавальняюча, <i>не залічана</i>	адзнака ставіцца студэнту, які ведае частку вучэбнага матэрыяла, знаёмы толькі з часткай асноўнай літаратуры рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; вельмі слаба валодае навуковай тэрміналогіяй, выкладае матэрыял з істотнымі фактычнымі і лагічнымі памылкамі; не мае навыкаў выконваць тыпавыя заданні; не арыентуецца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства; пасіўны на семінарскіх занятках, мае нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў.
4 балы – дастаткова здавальняюча, <i>залічана</i>	адзнака ставіцца студэнту, які неглыбока валодае асноўным вучэбным матэрыялам, засвоіў частка зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай

	<p>дысцыпліны; выкарыстоўвае навуковую тэрміналогію з нязначнымі памылкамі, умее рабіць высновы без істотных памылак; валодае базавым інструментарыем дакументазнаўства і архівазнаўства і можа яго выкарыстоўваць пры выкананні тыпавых заданняў; умее выконваць тыпавыя заданні пад кіраўніцтвам выкладчыка; арыентуецца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства і можа даваць ім ацэнку; мае здавальняючы ўзровень выканання заданняў</p>
<p>5 балаў – амаль добра, залічана</p>	<p>заслугоўвае студэнт, які дастаткова ведае матэрыял ў аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстоўвае навуковую тэрміналогію, дастаткова лагічна выкладае матэрыял пры адказе, умее рабіць высновы; валодае інструментарыем і матэрыялам дакументазнаўства і архівазнаўства, умее яго выкарыстоўваць у вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольны самастойна выконваць тыпавыя заданні у рамках вучэбнай праграмы; засвоіў змест асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; умее арыентавацца у сутнасці базавых тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства і даваць ім параўнальную ацэнку; умее самастойна працаваць на семінарскіх занятках і фрагментарна ўдзельнічае ў групавых абмеркаваннях, мае здавальняючы ўзровень выканання заданняў</p>
<p>6 балаў – добра, залічана</p>	<p>Дастаткова поўныя і сістэматызаваныя веды ў аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне неабходнай навуковай і спецыяльнай тэрміналогіі, пісьмовае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне абагульняць і рабіць абгрунтаваныя высновы; валоданне інструментарыем крыніцазнаўства, уменне яго выкарыстоўваць пры вырашэнні вучэбных і прафесійных задач;</p>

	<p>здольнасць самастойна выконваць тыпавыя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца у сутнасці базавых тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства і даваць ім параўнальную ацэнку; самастойная праца на семінарскіх занятках, перыядычны удзел у групавых абмеркаваннях, дастатковы узровень выканання заданняў</p>
<p>7 балаў - вельмі добра, залічана</p>	<p>Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьмовае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем крыніцазнаўства, уменне выкарыстоўваць яго ў пастаноўцы і вырашэнні навуковых і прафесійных задач; свабоднае выкананне тыпавых заданняў у рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца у сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства і даваць ім аналітычную ацэнку; актыўная самастойная праца на семінарскіх занятках, удзел у групавых абмеркаваннях, высокі узровень выканання заданняў.</p>
<p>8 балаў – амаль выдатна, залічана</p>	<p>заслугоўвае студэнт, які мае сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх пастаўленых пытаннях у аб'ёме вучэбнай праграмы; правільна выкарыстоўвае навуковую тэрміналогію, лагічна выклада матэрыял пры адказе, умее рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валодае інструментарыем дакументазнаўства і архівазнаўства, умее выкарыстоўваць яго ў</p>

	<p>вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольны самастойна выконваць складаныя заданні ў межах вучэбнай праграмы; засвоіў змест асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; умее арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства і аналізаваць іх; актыўна ўдзельнічае ў семінарскіх занятках, сістэматычна ўдзельнічае ў групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў</p>
<p>9 балаў – выдатна, залічана</p>	<p>Ставіцца студэнту, які мае сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх пастаўленых пытаннях у аб'ёме вучэбнай праграмы; правільна выкарыстоўвае навуковую тэрміналогію, лагічна выкладае адказ на пытанні, умее рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; свабодна валодае інструментарыем дакументазнаўства і архівазнаўства, умее эфектыўна выкарыстоўваць яго у вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольны самастойна і творча выконваць складаныя нестандартныя заданні ў межах вучэбнай праграмы; цалкам засвоіў змест асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; умее арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства і архівазнаўства і аналізаваць іх; актыўны на семінарскіх занятках, сістэматычна удзельнічае ў групавых абмеркаваннях, мае высокі ўзровень выканання заданняў.</p>
<p>10 балаў – надзвычайна выдатна, залічана</p>	<p>Атрымоўвае студэнт, які дэманструе сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах вучэбнай праграмы, а таксама па некаторых асноўных пытаннях, якія выходзяць за яе межы; актыўна і правільна выкарыстоўвае</p>

	<p>навуковую тэрміналогію, лагічна выкладае матэрыял, умее рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; бездакорна валодае інструментарыем дакументазнаўства і архівазнаўства, умее эфектыўна выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольны самастойна і творча выконваць складаныя нестандартныя заданні у рамках вучэбнай праграмы; глыбока засвоіў змест асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; умее арыентавацца ў асноўных тэорыях і напрамках дакументазнаўства і архівазнаўства і аналізаваць іх, выкарыстоўваць навуковыя дасягненні, звязаныя з іншымі дысцыплінамі; творча выканаў самастойную работу на семінарскіх занятках, актыўны ў групавых абмеркаваннях, мае высокі ўзровень выканання заданняў.</p>
--	---

РЕПОЗИТОРИЙ БГУ