

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дакан гістарычнага факультэта

_____ С.М. Ходзін

(подпіс)

" _____ " _____ 2011 г.

(дата зацвярджэння)

Рэгістрацыйны № УД- _____/р.

Архівазнаўства

Вучэбны курс

Вучэбная праграма для спецыяльнасці:

1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства

Факультэт Гістарычны

Кафедра Крыніцазнаўства

Курс (курсы) 4 (3 к. – устан. лекц. у 6 семестры)

Семестр (семестры) 7 (1)

Лекцыі 18

(у тым ліку: 2 г. установачная лекцыя на 7 сем. 4 к. у 6 семестры;

2 г. установачная лекцыя на 8 сем. 4 к.) Экзамен 7 (1)

Практычныя заняткі 4

КСР

Усяго аудыторных
гадзін па дысцыпліне 22

Усяго гадзін
па дысцыпліне _____104_____

Форма атрымання
вышэйшай адукацыі завочная

Склаў А.М. Латушкін, к.г.н.

2011 г.

Вучэбная праграма складзена на падставе Тыповой праграмы “Архівазнаўства” для спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства” зацверджанай 12.10.2009 г. рэгістр. № ТД-Е. 151/тип.

Разгледжана і рэкамендавана да зацвярджэння на паседжанні кафедры

Крыніцазнаўства

28.04.2011 г. прат. № 9

(дата, нумар пратакола)

Загадчык кафедры

_____ (С.М. Ходзін)

(подпіс)

Адобрана і рэкамендавана да зацвярджэння Вучэбна-метадычнай камісіяй Гістарычнага факультэта БДУ

27.05.2011 г. прат. № 10

(дата, нумар пратакола)

Старшыня

_____ В.В. Сергеенкава

1. Тлумачальная запіска

Курс «Архівазнаўства» для студэнтаў-архівістаў 4 курса завочнай формы навучання з'яўляецца пачаткам блока «Тэорыя і методыка архіўнай справы» ў межах «Архівазнаўства».

Мэтай курса з'яўляецца:

– фарміраванне і развіццё сацыяльна-прафесійнай кампетэнтнасці, якая дазваляе спалучаць акадэмічныя, прафесійныя, сацыяльна-індывідуальныя кампетэнцыі для рашэння задач у сферы прафесійнай і сацыяльнай дзейнасці;

– трансляцыя вопыта ў архіўнай галіне, сфарміраванага папярэднімі пакаленнямі;

– фарміраванне спецыяліста, здольнага аператыўна знаходзіць, апрацоўваць і аналізаваць архіўную інфармацыю;

Задачы курса:

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

– падрыхтаваць студэнтаў да вядзення тэарэтычных і практычных навуковых даследаванняў у вобласці архівазнаўства;

– надаць навык кіравання працоўнымі калектывамі і прымянення іх на практыцы;

У адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарта да кампетэнцый выпускніка па дысцыпліне выпускнік павінен

ведаць:

– сучасную структуру Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь, функцыі органаў і устаноў, якія яе складаюць, прававыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці архіваў;

– парадак узаемасувязі і пераемнасці працы дзяржаўных і ведамасных архіваў, архіваў арганізацый;

– арганізацыю ўліку і забеспячэння захаванасці рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі;

– формы выкарыстання архіўных дакументаў.

умець:

– весці навуковыя і прыкладныя даследаванні ў вобласці

архівазнаўства і сумежных з імі спецыяльных гістарычных дысцыплін;

- складаць навукова-даведачны апарат па дакументах архіва;
- забяспечваць выкарыстанне архіўных дакументаў у навуковых, даведачны-інфармацыйных і іншых мэтах.

Праграма распрацавана ў адпаведнасці з наступнымі нарматыўнымі і метадычнымі дакументамі:

— Макет адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі першай ступені (зацверджаны загадам Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 13.06.2006 г. № 374);

— Адукацыйны стандарт «Вышэйшая адукацыя. Першая ступень. Спецыяльнасць 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства (зацверджаны 29.05.2008 г.);

— Парадак распрацоўкі, зацвярджэння і рэгістрацыі вучэбных праграм для першай ступені вышэйшай адукацыі (зацверджана Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.12.2007 г.).

Курс разлічаны на 22 гадзін з якіх 18 – лекцыі (у т.л. две установачныя лекцыі – 4 г. – у 6 і 7 семестрах), 4 г. – практычныя заняткі. Форма выніковага кантролю ведаў – экзамен.

2. ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛА

п/п	Назва раздзелаў (модуляў)	Колькасць гадзін			
		Аўдыторных			Самастойная праца
		Лекцыі	Семінары	КСР	
1.	Установачная лекцыя (у 6 семестры на 7 семестр) Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна. Крыніцы і літаратура прадмета.	2			10
2.	Тэарэтычныя аспекты архівазнаўства	2			6
3.	Сучасная структура дзяржаўнай архіўнай службы Беларусі і нарматыўная база архіўнай справы.	2	2		10
4.	Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь	2			10
5.	Класіфікацыя дакументаў у межах архіва	2			10
6.	Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда	2			10
7.	Экспертыза каштоўнасці дакументаў	2	2		12
8.	Камплектаванне НАФ Рэспублікі Беларусь	2			14
9.	Установачная лекцыя (у 7 семестры на 8 семестр) Улік дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь	2			
	Усяго	18	4		82

№ тэмы	Назва тэмы	Назва пытанняў, якія вывучаюцца на лекцыі	Заняткі (нумары)				Выкарыст. наглядныя і метадычныя дапаможнікі	Самаст. работа студэнта (гадз.)	Форма кантролю ведаў
			лекцыі	практыч. (семінары)	лабар. раб.	інд. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Установачная лекцыя (3 к., 6 семестр) Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна. Крыніцы літаратура прадмета.	Характарыстыка структуры архівазнаўства як навуковай дысцыпліны і вызначэнне месца ў ёй тэорыі і методыкі архіўнай справы. Асноўныя паняцці. Крыніцы і літаратура прадмета.	2				1-9, 14, 15, 19-21		
Усяго па раздзелу:			2						
2	Тэарэтычныя аспекты архівазнаўства	Аб'ект, прадмет, прынцыпы, метады архівазнаўства.	2				1-9, 14, 15, 19-21		
Усяго па раздзелу:			2						
3	Сучасная структура дзяржаўнай архіўнай службы Беларусі і нарматыўная база архіўнай справы.	Органы кіравання архіўнай справай і справаводствам Віды архіваў і сістэма дзяржаўных архіўных устаноў Заканадаўчыя акты ў галіне архіваў і справаводства Метадычная дакументацыя	2	2			2-9		
Усяго па раздзелу:			2	2					
4	Класіфікацыя дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь	Класіфікацыя дакументаў. Аб'екты і адзінкі класіфікацыі. Вызначэнне паняцця "архіўны фонд". Віды архіўных фондаў. Прынцып непадзельнасці фонду.	2				1-4, 9, 10, 16, 18		

		Прыкметы класіфікацыі ў межах Нацыянальнага архіўнага фонда. і іх значэнне ў арганізацыі сеткі дзяржаўных архіваў							
		Структура дзяржаўнай архіўнай службы і размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі							
	Усяго па раздзелу:		2						
5	Класіфікацыя дакументаў у межах архіва	Фандзіраванне дакументаў. "Фондаўтваральнік". Фондавая прыналежнасць дакументаў. Утварэнне аб'яднаных архіўных фондаў і архіўных калекцый.	2			1-4, 9, 10, 16, 18			
		Храналагічныя межы і канчатковыя даты дакументаў фонда. Фактары, якія ўплываюць на храналагічныя межы архіўнага фонда. Вызначэнне храналагічных межаў у сувязі з пераўтварэннем дзяржаўнага ладу, змен у адміністрацыйна-тэрытарыяльным падзеле	2						
	Усяго па раздзелу:		2						
6	Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда	Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда і іх сістэматызацыя. Прыкметы групіроўкі спраў. Схемы сістэматызацыі і іх віды. Парадак размяшчэння спраў пры іх сістэматызацыі.	2			1-4, 9, 10, 16, 18			
		Арганізацыя працы па сістэматызацыі спраў у дзяржаўных архівах							
	Усяго па раздзелу:		2						

7	Экспертыза каштоўнасці дакументаў	<p>Паняцце экспертызы каштоўнасці. Прынцыпы экспертызы: гістарызм, усебаковасць, комплекснасць. Крытэрыі вызначэння каштоўнасці дакументаў, іх паходжання, зместу і вонкавых асаблівасцяў.</p> <p>Арганізацыя экспертызы. Методыка правядзення. Прызначэнне і віды метадычных дапаможнікаў.</p> <p>Экспертыза каштоўнасці дакументаў асабовага паходжання. Асаблівасці экспертызы каштоўнасці кінафотадакументаў, навукова-тэхнічнай і машыначытаемай дакументацыі, гука- і відэазапісаў.</p> <p>Экспертныя органы архіўных устаноў, іх задачы і функцыі. Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў</p>	2	2		1, 3, 4, 7, 9, 12-15		
Усяго па раздзелу:			2	2				
8	Камплектаванне НАФ Рэспублікі Беларусь	<p>Сэнс, мэты і задачы камплектавання дзяржаўных архіваў. Крыніцы камплектавання. Фактары і крытэрыі вызначэння крыніц.</p> <p>Крытэрыі аднясення да крыніц камплектавання архіваў адносна недзяржаўных вытворча-камерцыйных арганізацый, дакументаў асабістага паходжання, палітычных партый, грамадскіх аб'яднанняў</p> <p>Спісы ўстаноў - крыніц камплектавання.</p> <p>Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Формы прыёму.</p>	2			1, 3, 4, 7, 9, 12-15		

		Тэрміны ведамаснага захоўвання дакументаў. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне.							
	Усяго па раздзелу:		2						
9	Установачная лекцыя (у 7 семестры на 8 семестр) Улік дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь	Прызначэнне ўліку архіўных дакументаў. Прынцыпы арганізацыі ўліку.	2				3, 4, 9		
	Усяго:		18	4					

4. ИНФАРМАЦЫЙНАЯ ЧАСТКА СПІС КРЫНІЦ І ЛІТАРАТУРЫ

Асноўная:

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001.
2. Архивные документы Республики Беларусь – сокровищница социальной памяти государства: справочник / сост. Т.И. Седяревич – Мн.: НАРБ, 2005. – 144 с.
3. Шумейко М.Ф., Козак К.И., Селеменев В.Д. Архивоведение Беларуси. Ч. 2. Мн., 1998.
4. 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.
5. Об информатизации. Закон Республики Беларусь от 6 сентября 1995 г. // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь, 1995 г., № 33, ст. 428.
6. Об электронном документе. Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 7, 2/132.
7. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства Юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143. Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь, 08.08.2012, № 8/26204.
8. 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
9. 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.

Дадатковая:

10. Орлова Н.А. Классификация документальных материалов в советских архивах. Учебное пособие. М., 1976.
11. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
12. Отбор на государственное хранение, фондирование, описание, учет документов источников комплектования выборочного приема. Методические рекомендации. Главархив СССР. 1990.
13. Отнесение организации и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. Методические рекомендации. М., 1993.
14. 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 24.05.2012 № 140 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. 09.08.2012, № 8/26212.
15. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения / Гос. комитет по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь, БелНИИДАД; Авт.-сост.: С. В. Жумарь (отв. сост.), И. С. Гурина, Е. К. Каменко, Г. П. Краснокуцкая и др. — Минск, БелНИИДАД, 2001. — 182 с. // (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2004 г. № 4, постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2007 г. № 58, 12 января 2009 г. № 5, 28 июля 2009 г. № 59, 19 марта 2010 г. № 21, 1 ноября 2010 г. № 86 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 86, 8/6616; 2004 г., № 75, 8/10948; 2007 г., № 223, 8/17062; 2009 г., № 43, 8/20387; 2009 г., № 197, 8/21300; 2010 г., № 107, 8/22252; 2010 г. № 266, 8/22905).
16. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, БелНИИДАД; Авт.-разраб.: С. В. Жумарь (отв. разраб.), Г. А. Громыко, Е. А. Каменко, Л. М. Цымбал. — Минск:

БелНИИДАД, 2007. — 152 с. // (утвержден постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 января 2009 г. № 5, 28 июля 2009 г. № 59, 19 марта 2010 г. № 21, 1 ноября 2010 г. № 86 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 30, 8/15517; 2009 г., № 43, 8/20387; 2009 г., № 197, 8/21300; 2010 г., № 107, 8/22252; 2010 г. № 266, 8/22905.

17. Система планово-отчетной документации учреждений государственной архивной службы СССР. Главархив СССР. М., 1985.

18. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1982. Вып.1.

19. СТБ 1221-2000 Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения.

20. СТБ ИСО 9000-2000 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

21. СТБ 6.38-2004 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

22. Документы Национального архивного фонда Республики Беларусь в Национальной библиотеке и музеях системы Министерства культуры и печати Республики Беларусь: справочник / Гос. ком. по архива и делопроизводству РБ. БелНИИДАД; сост. О.А. Добычина, В.И. Пташникова; под ред. А.Н. Михальченко.— Минск: БелНИИДАД, 1995. — 167 с.

23. Жумарь С.В. Ведомственные архивы и отраслевые фонды Республики Беларусь. — Минск: БелНИИДАД, 2005. — 152 с.

24. Жумарь, С. В., Шумейко, М. Ф. Архивное дело в Республике Беларусь, 1991—2008 гг.: библиогр. справочник . — Минск : БелНИИДАД, 2009. — 227 с.

Прадакол узгаднення праграм з іншымі дасцыплінамі спецыяльнасці на 2011 / 2012 навучальны год

Назва дысцыпліны, вывучэнне якіх абавіраецца на дадзеную дысцыпліну	Кафедры, якія забеспечваюць выкладанне гэтых дысцыплін	Прапановы кафедрау аб змяненнях у змесце рабоч. праграм і г.д.	Прынятае рашэнне (прадакол, №, дата) кафедры, якая распрацавала рабоч. праграму

ДАПАЎНЕННІ І ЗМЭНЫ ДА ВУЧЭБНАЙ ПРАГРАМЫ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ
на 2011/ 2012 вучэбны год

№№ пп	Дапаўненні і змены	Падставы

Вучэбная праграма перагледжана і рэкамендавана да зацвярджэння на паседжанні кафедры _____ 20... г. прат. № _____
Загадчык кафедры Крыніцазнаўства
канд. гіст. навук, дацэнт

С.М. Ходзін

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дакан гістарчынага факультэта,
канд. гіст. навук, дацэнт

С.М. Ходзін