

ПРАГРАМА
профільнага ўступнага іспыту па дысцыпліне
«Архівазнаўства»

(для выпускнікоў устаноў сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці
«Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»)

I. Агульныя ўказанні

Месца і роля прафесіі ў сучасным соцыуме

У сучасным грамадстве асаблівае значэнне мае належная арганізацыя інфармацыйных працэсаў, перш за ўсё – у сістэмах кіравання. Дасягненню дадзенай мэты павінен спрыяць высокакваліфікаваны спецыяліст-дакументазнаўца, які закліканы вырашаць, сярод іншага, такія задачы, як: арганізацыйна-прававое і інфармацыйнае забеспячэнне кіраўніцкай дзейнасці; аналіз, апрацоўка, сістэматызацыя і ацэнка сабраных даных; распрацоўка ўніфікаваных формаў дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатараў дакументнай інфармацыі; пастаноўка задач праектавання, эксплуатацыі і ўдасканалення (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) сістэм кіравання і аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і іх практычная рэалізацыя і інш. У якасці асноўных аб'ектаў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы выступаюць дакумент, сістэмы дакументацыі і дакументавання, інфармацыйныя працэсы і рэсурсы, арганізацыя працы з дакументамі, дакументазварот, дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне кіравання, працэсы і сістэмы кіравання, навучальны і выхаваўчы працэс. Дакументазнаўца павінен быць кампетэнтным у арганізацыйна-кіраўніцкай, аналітычнай, даследчай, тэхналагічнай, педагагічнай, кансультацыйнай і інавацыйнай дзейнасці.

Мэта профільнага выпрабавання – выявіць узровень сфарміраванасці ў абітурыентаў асноўных кампетэнцый, неабходных для паспяховага авалодання адукацыйнай праграмай вышэйшай адукацыі першай ступені па спецыяльнасці «Дакументазнаўства (па напрамках)».

Задачи профільнага выпрабавання:

- праверка ўзроўню ведаў па агульнапрафесійных і гістарычных пытаннях;
- вызначэнне якаснага ўзроўню наяўнай спецыяльнай падрыхтоўкі ў галіне архівазнаўства;
- адбор найбольш падрыхтаваных абітурыентаў для навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі першай ступені;
- ідэнтыфікацыя перспектыўных напрамкаў удасканалення падрыхтоўкі ў галіне архівазнаўства ва ўстановах, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы сярэдняй спецыяльнай адукацыі.

Мінімальны базавы ўзровень падрыхтоўкі абітурыента

ў галіне абранай спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці)

Сярэдняя спецыяльная адукацыя па спецыяльнасці 2-26 02 31
«Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання».

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

Праграма складзена ў адпаведнасці з АСРБ 1-26 02 04-2013 “Дакументазнаўства (па напрамках)” (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 30.08.2013 № 87) з улікам патрабаванняў адукацыйнага стандарту сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці 2-26 02 31 “Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання” ОС РБ 2-26 02 31-2015 (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 15.04.2015 №25), адукацыйнага стандарту РД РБ 02100.4.055-2004 і змянення №1 да яго (зацверджана 22.04.2009).

II. Патрабаванні да профільнага ўступнага выпрабавання

Экзамен па архівазнаўстве выконваецца пісьмова. Па сваёй структуры профільнае ўступнае выпрабаванне па архівазнаўстве складаецца з дзвюх частак: разгорнутага адказу на пытанне білета ў адпаведнасці з праграмай і тэставага задання. Пытанне ў білеце – індывідуальнае для кожнага абітурыента. Тэставае заданне з’яўляецца аднолькавым для ўсіх абітурыентаў. Высветленне ступені сфарміраванасці ў абітурыентаў кампетэнцый практычнай скіраванасці ажыццяўляецца, у асноўным, з дапамогай тэставых пытанняў, што носяць комплексны характар. Пытанне для разгорнутага адказу фармулюецца ў білеце ў адпаведнасці з назвай тэмы ў змесце праграмнага матэрыялу для правядзення ўступнага выпрабавання, якая вылучана ў самастойны абзац і пазначана тлустым шрыфтам.

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

Асноўныя праграмныя патрабаванні (змест матэрыялу)

Архівазнаўства як навука. Аб’ект і прадмет архівазнаўства. Напрамкі ўзаемадзеяння архівазнаўства з іншымі навуковымі дысцыплінамі. Характарыстыка асноўных метадаў даследавання, якімі карыстаецца архівазнаўства. Месца і роля гісторыка-архівіста ў сучаснай гуманітарнай навуцы. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў і яго асноўныя палажэнні.

Архівы ў старажытнабеларускіх княствах. Перадумовы з’яўлення дзяржаўнасці ва ўсходніх славян. Дзяржавы-княствы на тэрыторыі Беларусі, асаблівасці іх палітычнага ладу. Асноўныя этапы палітычнага развіцця, сістэма кіравання Полацкага княства. Тураўская зямля: палітычная гісторыя і асаблівасці кіравання. Месца і роля царквы ў сістэме кіравання. Звесткі аб месцах захоўвання каштоўнасцей, кніг і актаў старажытных беларускіх княстваў у крыніцах і гістарычнай літаратуры. Сховішчы дакументаў органаў улады. Архівы манастыроў. Матэрыялы для пісьма.

Органы ўлады і кіравання Вялікага Княства Літоўскага (ВКЛ). Дзяржаўны лад і адміністрацыйна-тэрытарыяльнае дзяленне ВКЛ. Вялікі князь літоўскі. Рада, Сейм як органы ўлады ў ВКЛ. Канцылярыя ВКЛ. Вышэйшыя службовыя асобы ў сістэме кіравання. Эвалюцыя сістэмы мясцовага кіравання ВКЛ. Судовыя органы ВКЛ. Уваходжанне ВКЛ у склад Рэчы Паспалітай, сістэма органаў улады новай дзяржавы. Статут 1588 г. Спробы правядзення рэформ дзяржаўнага ладу Рэчы Паспалітай у другой палове XVIII ст.

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

Дзяржаўны лад Расійскай Імперыі ў апошній трэці XVIII – першай палове XIX стст. Уключэнне беларускіх зямель у склад Расійскай Імперыі,

ажыццяўленне першых пераўтварэнняў. Арганізацыя самакіравання. Станаўленне міністэрскай сістэмы. Сенат, Дзяржаўны Савет. “Уласная Яго Імператарскай Вялікасці канцылярыя”. Змены ў сістэме мясцовага кіравання ў першай палове XIX ст.

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

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

Абвяшчэнне Беларускай Народнай Рэспублікі. Стварэнне беларускай дзяржаўнасці на савецкай аснове. I Усебеларускі з’езд у Мінску (снежань 1917 г.). Рада Усебеларускага з’езда і яе выканаўчы камітэт – Народны Сакратарыят Беларусі. Рада БНР. Усталяванне савецкай улады ў Беларусі. Абвяшчэнне ССРБ, сістэма яе органаў. Літоўска-Беларуская рэспубліка. Другое абвяшчэнне ССРБ. Фарміраванне дзяржаўнага апарату ў 1921–1922 гг.

Органы ўлады і кіравання ў БССР у 1920-я–1930-я гг. Утварэнне СССР. Органы ўлады і кіравання СССР і саюзных рэспублік. Змены ў сістэме кіравання эканомікай ва ўмовах “новай эканамічнай палітыкі”. Палітыка беларусізацыі. Канстытуцыя БССР 1927 г. Адміністрацыйна-тэрытарыяльная будова і мясцовыя органы. Уплыў мадэрнізацыйнай палітыкі на сістэму кіравання. Рэжым адзінаасобнай улады І. В. Сталіна. Канстытуцыя СССР 1936 г. і Канстытуцыя БССР 1937 г. Мясцовыя органы кіравання і самакіравання на тэрыторыі Заходняй Беларусі ў 1921–1939 гг.

Цэнтралізацыя архіўнай справы на Беларусі ў 1918–1941 гг. Архівы Беларусі ў перыяд замежнай ваеннай інтэрвенцыі і грамадзянскай вайны. Стварэнне і дзейнасць Цэнтрархіва Беларусі. Гістпарт. Усебеларускія канферэнцыі архіўных работнікаў. Палажэнне аб Адзіным дзяржаўным архіўным фондзе БССР. Мерапрыемствы Урада БССР па вяртанні з-за мяжы архіўных дакументаў. Перадача архіўных устаноў у падпарадкаванне НКУС. Структура дзяржархіваў Беларусі, замацаваная ў Палажэнні аб Адзіным дзяржаўным фондзе СССР.

Органы ўлады і кіравання напярэдадні і ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Уключэнне тэрыторыі Заходняй Беларусі ў склад савецкай дзяржавы і стварэнне органаў Савецкай улады ў 1939 г. Дзейнасць надзвычайных органаў улады ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Перабудова цэнтральных органаў кіравання для патрэб ваеннага часу. Цэнтральны штаб партызанскага руху.

Архівы Беларусі ў гады Вялікай Айчыннай вайны (1941–1945 гг.). Мерапрыемствы па эвакуацыі архіваў. Палітыка нямецкіх улад у адносінах да

беларускіх архіваў. Знішчэнне архіўных дакументаў у часы акупацыі. Архівы падпольных партыйных, камсамольскіх антыфашысцкіх органаў, партызанскіх фарміраванняў. Стан архіўных кадраў. Выкарыстанне дакументаў у мэтах аднаўлення вызваленых раёнаў.

БССР у 1945 – пачатку 1990-х гг. Пасляваеннае аднаўленне народнай гаспадаркі. Выхад БССР на міжнародную арэну. Сацыяльна-эканамічнае развіццё БССР у другой палове 1950-х — першай палове 1980-х гг. Спробы дэмакратызацыі грамадска-палітычнага жыцця ў гады “адлігі”. Канстытуцыйнае замацаванне кіруючай ролі камуністычнай партыі. Роля Саветаў у грамадска-палітычным жыцці краіны. “Перабудова”. Распад СССР.

Архіўная справа на Беларусі ў другой палове 1940-х — 1980-я гг. Мерапрыемствы па аднаўленні сеткі архіўных устаноў. Удзел беларускіх архівістаў у дзейнасці міжнародных архіўных устаноў. Удасканалванне сеткі цэнтральных і мясцовых архіваў рэспублікі ў 1960-я гг. Перадача Архіўнага ўпраўлення БССР з сістэмы МУС у падначаленне Савета Міністраў БССР. Абасобленасць архіваў партыйных і дзяржаўных органаў. Удасканаленне нарматыўнай прававой і матэрыяльнай базы дзейнасці архіваў.

Сістэма органаў улады і кіравання ў Рэспубліцы Беларусь. Абвяшчэнне незалежнасці Рэспублікі Беларусь, органы ўлады і кіравання ў 1991–1994 гг. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 г. Прэзідэнт. Парламент. Урад. Фарміраванне і развіццё сістэмы рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання. Мясцовае кіраванне і самакіраванне. Органы суда, пракуратуры, дзяржаўнага кантролю, Следчы камітэт.

Стан архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь. Органы кіравання архіўнай справай. Сетка рэспубліканскіх архіўных устаноў. Перадача архіваў КПБ, ЛКСМБ у дзяржаўныя архівы. Законы Рэспублікі Беларусь “Аб Нацыянальным архіўным фондзе і архівах у Рэспубліцы Беларусь”, “Аб архіўнай справе і справаводстве ў Рэспубліцы Беларусь”: асноўныя палажэнні, роля ў развіцці архіўнай справы ў Беларусі. Станаўленне сістэмы прафесійнай адукацыі. Міжнародныя архіўныя сувязі. Пытанні рэстытуцыі і сумеснага выкарыстання дакументаў.

Класіфікацыя дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду (НАФ) Рэспублікі Беларусь. Класіфікацыя дакументаў: аб’екты і адзінкі. Вызначэнне паняцця “архіўны фонд”. Прынцып непадзельнасці фонда. Класіфікацыя дакументаў у межах НАФ Рэспублікі Беларусь. Прыкметы класіфікацыі. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі НАФ Рэспублікі Беларусь. Значэнне класіфікацыі ў арганізацыі сеткі дзяржаўных архіваў. Размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі.

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

Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда і іх сістэматызацыя. Вызначэнне асноўных улікова-класіфікацыйных адзінак ў межах фонда. Прыкметы групіроўкі спраў. Прынцыпы і схемы сістэматызацыі

спраў. Парадак размеркавання спраў пры іх сістэматызацыі. Арганізацыя працы па сістэматызацыі спраў у дзяржаўных архівах.

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

Камплектаванне НАФ Рэспублікі Беларусь. Мэты і задачы камплектавання дзяржаўных архіваў. Крыніцы камплектавання, фактары і крытэрыі іх вызначэння. Паняцце аб профілі дзяржаўнага архіва Спісы ўстаноў – крыніц камплектавання. Арганізацыя работы па складанні і вядзенні спісаў. Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне, формы прыёму. Тэрміны ведамаснага захоўвання дакументаў. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне.

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

Улік дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Прызначэнне ўліку архіўных дакументаў. Прынцыпы арганізацыі ўліку. Сістэмы ўліку. Асноўныя і дапаможныя ўлікавыя дакументы. Формы цэнтралізаванага ўліку дакументаў дзяржаўнага архіва. Улік у архівасховішчах. Арганізацыя ўліку прыёму, захавання, выбыцця дакументаў і руху спраў у дзяржаўным архіве.

Забеспячэнне захаванасці дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Неабходнасць забеспячэння захаванасці дакументаў. Стварэнне аптымальных умоў для іх захоўвання. Сродкі захоўвання дакументаў. Размяшчэнне дакументаў у сховішчах. Парадак выдачы спраў з архівасховішчаў. Праверка наяўнасці і стану спраў. Крытэрыі выяўлення асабліва каштоўных дакументаў і ўмовы іх захавання.

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

Апісанне спраў. Складанне і структура загалоўкаў. Асаблівасці адлюстравання ў загалоўках зместу справы. Анатаванне дакументаў. Вызначэнне крайніх дат. Нумарацыя лістоў у справе. Складанне завяральнага запісу. Афармленне вокладкі справы.

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

Архіўныя каталогі. Сістэма каталогаў. Схемы сістэматызацыі дакументнай інфармацыі ў каталогах. Каталагізацыя дакументаў. Адбор спраў і дакументаў да тэматычнай распрацоўкі. Апісанне дакументаў на каталожных картках. Асаблівасці апісання дакументаў у залежнасці ад віду каталога. Стварэнне і вядзенне каталогаў.

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

Выкарыстанне дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь. Навукова-інфармацыйная дзейнасць дзяржаўных архіваў. Мэты выкарыстання дакументаў. Ініцыятыўнае інфармаванне. Арганізацыя працы даследчыкаў у чытальнай зале. Арганізацыя выстаў архіўных дакументаў. Выкананне запытаў. Выкарыстанне архіўных дакументаў у сродках масавай інфармацыі. Выдача дакументаў у часовае карыстанне. Улік выкарыстання дакументаў у дзяржаўных архівах.

Прыклады варыянтаў экзаменацыйных заданняў

Экзаменацыйны білет № 1

1. Архівазнаўства як навука.
Архивоведение как наука
2. Тэст.

Прыклады заданняў тэста (агульная колькасць заданняў у тэсце – 30).

1. Фінансавыя пытанні ў ВКЛ знаходзіліся ў веданні:

- 1) гетмана
- 2) маршалка
- 3) канцлера
- 4) падскарбія

2. Суаднясіце паняцці і іх дэфініцыі:

- | | |
|---|---|
| 1) архіўны фонд
арганізацыі | А) матэрыялы, якія ўтвораны ў працэсе жыцця грамадзян, роду |
| 2) аб'яднаны
архіўны фонд | Б) комплекс дакументаў, маючых навукова-гістарычную каштоўнасць і аб'яднаных па аднаму або некалькім прыкметам |
| 3) архіўны фонд
асабістага
паходжання | В) комплекс дакументаў пастаяннага захавання, створаных у працэсе дзейнасці пэўнага фондаўтваральніка |
| 4) архіўная
калекцыя | Г) комплекс дакументаў, створаных у дзейнасці двух і больш устаноў, якія мелі паміж сабой лагічна або гістарычна абумоўленыя сувязі |

1 –	2 –	3 –	4 –
-----	-----	-----	-----

3. Пазначце дату зацвярджэння дзейнічаючых Правілаў работы дзяржаўных архіваў Рэспублікі Беларусь _____ .

4. Да інфармацыйных дакументаў архіва не адносіцца

- 1) інфармацыйны ліст
- 2) архіўная даведка
- 3) план-праспект
- 4) архіўная копія
- 5) тэматычны пералік дакументаў

III. Ацэнка вынікаў профільнага ўступнага выпрабавання

Выніковая экзаменацыйная адзнака па архівазнаўстве выводзіцца па дзесяцібальнай шкале (ад «0» да «10») шляхам складання балаў за пісьмовы адказ (максімальна – 5 (пяць) балаў) і за тэст (максімальна – 5 (пяць) балаў).

Крытэрыі адзнак за пісьмовы адказ на пытанне праграмы

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

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

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

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

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

«0» балаў – пры напісанні працы скарыстаныя дадатковыя (акрамя тэксту праграмы для паступаючых) матэрыялы. Адказ адсутнічае або ўяўляе сабою механічны пералік пунктаў праграмы.

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

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

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

Крытэрыі ацэнкі тэставага задання

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

«5» балаў	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 24–30 тэставых заданняў
«4» балы	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 18–23 тэставых заданняў

«3» балы	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 12–17 тэставых заданняў
«2» балы	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 6–11 тэставых заданняў
«1» бал	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 1–5 тэставых заданняў
«0» балаў	выстаўляецца, калі не дадзена ні аднаго правільнага адказу, пры адказе скарыстаны дадатковыя (акрамя тэксту праграмы для паступаючых) матэрыялы

IV. Рэкамендаваная літаратура

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М. Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф. Шумейкі. – Мінск, 2013.
2. Архіўная справа на Беларусі ў дакументах і матэрыялах (1921–1995 гг.). – Мінск, 1996.
3. Гісторыя Беларусі : Курс лекцый: У 2 ч. / – Мінск, 2000–2002.
4. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С.М. Ходзіна. – Мінск, 2013.
5. *Давыдова, Э.Н.* История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск, 1999.
6. *Давыдова, Э.Н.* Технология и организация документационного обеспечения управления / Э.Н. Давыдова, А.М. Назаренко, А.Н. Сукач. – Минск, 2014.
7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
8. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск, 2013.
9. *Ерошкин, Н.П.* История государственных учреждений дореволюционной России: [Научно-педагогические труды]. 5-е изд., доп. / Н.П. Ерошкин; под ред. А.Е. Иванова, А.Д. Степанского. – М., 2008.
10. 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.
11. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
12. Метадычныя рэкамендацыі па рабоце архіваў з дакументамі асабістага паходжання: зацв. загадам Кам. па арх. і справаводстве пры Савеце Міністраў Рэсп. Беларусь, 28 ліп. 2003 г., № 29 / Аўт.-склад. Г.В. Запартыка; навук. рэд. С.У. Жумар. – Мінск, 2005.
13. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХІІ: в ред. от 28 дек. 2009 г. – [Утратил силу] // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
14. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

15. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

16. Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 20 сент. 1996 г., № 373: с изм. и доп. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

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

18. 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 М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26212.

19. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143 // Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26204.

20. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением К-та по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 25 нояб. 2005 г., № 7 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

21. Энциклапедыя гісторыі Беларусі: У 6 т. / Рэдкал.: Г.П. Пашкоў (гал. рэд.) і інш. – Мінск, 1993–2001.

22. Юхо, Я.А. Гісторыя дзяржавы і права Беларусі. Ч. 1–2. / Я.А. Юхо. – Мінск, 2000.