

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ

Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

АРХІВОЗНАВСТВО

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

ОПП «Інформаційна та документаційна діяльність»

Харків, 2026

УДК 930.25(072)

A87

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 11 від 29 січня 2026 р.)

Рецензенти:

А. М. Шелестова, доцент, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

В. В. Седих, доцент, кандидат педагогічних наук, головний бібліотекар кабінету бібліотекознавства імені Л. Б. Хавкіної ХДНБ ім. В.Г. Короленка

Укладач:

Н. А. Коржик, доцент, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

A87 Архівознавство : програма та навч.-метод. матеріали до курсу, освітньо-проф. програма «Інформаційна та документальна діяльність», спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», перший (бакалавр.) рівень вищої освіти / М-во культури України, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. цифрових комунікацій та інформ. технологій ; уклад. Н. А. Коржик. Харків : ХДАК, 2026. 60 с.

Навчальний курс «Архівознавство» є важливим для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Зміст курсу розкриває теоретико-методологічні, правові засади архівознавства, організацію роботи сучасних архівних установ, підрозділів, основи роботи з архівними документами та системами.

УДК 930.25(072)

© Харківська державна академія культури, 2026

© Коржик Н. А., 2026

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань 02 Культура та мистецтво	Обов'язкова
	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Загальна кількість годин – 90	Освітньо-професійна програма Інформаційна та документаційна діяльність	Рік підготовки:
		4-й
		Семестр
		8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Лекції
		20 год.
		Семінарські
		6 год.
		Практичні
		4 год.
		Самостійна робота
		60 год.
Вид контролю:		
Залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 30:60

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Архівознавство» є важливою складовою частиною циклу дисциплін професійної та практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спрямована на оволодіння здобувачами знань щодо архівознавства як наукової галузі та навчальної дисципліни, забезпечення засвоєння ними основних засад та практичних навичок сучасної архівної справи, ознайомлення з принципами та методами роботи з архівними документами, специфікою роботи в архівних установах.

Мета: ознайомлення здобувачів вищої освіти із теоретичними та методологічними основами архівознавства, поглиблення знань у напрямі сучасної архівної справи, ознайомлення з принципами та методами роботи з архівними документами.

Статус дисципліни: обов'язкова.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
------------------------------	--

	<p>ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)</p>	<p>ФК1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів електронних носіїв.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва електронних інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, ділових та архівних установ.</p>

	<p>ФК10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних архівів та цифрових бібліотек.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні архіви.</p>
--	--

Програмні результати навчання:

<p>Програмні результати навчання:</p>	<p>ПРН3. Володіти знаннями з теорії та практики управління документаційними процесами в діяльності установ, електронного документообігу та урядування, функціонування державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.</p> <p>ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту, технологій створення і підтримки функціонування електронних інформаційних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН5. Володіти інформаційною культурою, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням</p> <p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p>
---------------------------------------	---

	<p>ПРН7. Застосовувати знання і розуміння для формулювання і вирішення завдань для удосконалення інформаційно-документних систем.</p> <p>ПРН15. Уміти спілкуватися, застосовуючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН17. Брати участь у фахових дискусіях з актуальних проблем розвитку інформаційної та документаційної діяльності, поважати опонентів і їхні точки зору.</p> <p>ПРН18. Приймати обґрунтовані управлінські, організаційно-методичні та технологічні рішення.</p> <p>ПРН19. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p>
--	--

Очікувані результати навчання з дисципліни «Архівознавство»:

- використовувати свої знання в практиці, щодо комплектування документами архівних установ;
- забезпечувати використання та зберігання документів архівних установ;
- організовувати обслуговування споживачів;
- впроваджувати наукові методи роботи в архівних установах;
- складати перспективні та побічні плани архівних установ;
- працювати з джерелами комплектування архівних установ;

- аналізувати діяльність кожної ділянки архівної установи та оформляти документацію за результатами аналізу;
- надавати методичну допомогу з організації роботи в структурах архівних установ;
- організовувати підготовку та проведення нарад, презентацій, переговорів;
- організовувати діяльність експертних комісій;
- використовувати сучасні телекомунікаційні системи зв'язку в архівних установах.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання на лекційних, практичних та семінарських заняттях відбувається за схемою нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти при виконанні практичних завдань (презентацій, виступів, опитуванні, проведенні досліджень, ситуаційних завдань). Підсумкова форма контролю – залік.

Критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною рейтинговою шкалою.

Політика курсу

Для успішного опанування навчальної дисципліни «Архівознавство» є:

Навчальна діяльність;

- Регулярно та вчасно виконувати всі навчальні завдання.
- Самостійно відпрацьовувати пропущені заняття з наданням результатів у встановленій формі.

Організаційні вимоги:

- Дотримуватися правил відвідування занять.
- Відповідально ставитися до використання електронних пристроїв.
- Дотримуватися встановлених дедлайнів.
- Своєчасно повідомляти про відсутність через хворобу чи академічну мобільність.

Етичні норми:

- Суворо дотримуватися принципів академічної доброчесності.

- Активно протидіяти будь-яким проявам булінгу.

- Сприяти конструктивному вирішенню конфліктних ситуацій.

Нормативна база:

Дотримання Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які здобувають вищу освіту в ХДАК (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf);

Дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК – https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html; «Кодекс академічної доброчесності ХДАК» (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.htm

Запобігання / протидія булінгу (цькуванню) – («Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК»

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_p_zpb22.pdf

Невідкладне вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до «Положення про політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК»

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf)

Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК»

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_p_vrn_23.pdf

Відпрацювання пропущених занять на основі самостійної роботи з наданням відповідних результатів за встановленими формами виконання.

3. ЗМІСТ І СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		Лекції	Практ.	Сем.	Сам. роб.
1	2	3	4	5	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА					
Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна	7	1		1	4
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	9	2		1	6
Тема 3. Система архівних установ України	6	1		2	4
Тема 4. Національний архівний фонд та його формування	6	2			4
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА Й ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ					
Тема 5. Організація архівних систем сучасних держав	5	1			4
Тема 6. Організація роботи державних архівів та облік архівних документів	10	2	1		6
Тема 7. Опис архівних матеріалів	8	1	1		6
Тема 8. Експертиза цінностей архівних документів	8	2			6
Тема 9. Система та організація науково-довідкового апарату архівів	7	1	1		4
Розділ 3. ФУНКЦІОНУВАННЯ АРХІВІВ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ					
Тема 10. Інформатизація в архівній справі	8	2			6
Тема 11. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	6	1	0,5		4
Тема 12. Технологія зберігання документів в архівах та використання архівної інформації	6	1	0,5	2	4
Тема 13. Цифровізація архівного середовища	2	2			
Усього разом	90	20	4	6	60

ЗМІСТ КУРСУ

«Архівознавство» як навчальна дисципліна. Теоретичне та практичне значення курсу. Предмет, завдання, зміст і структура курсу, його місце у системі професійної підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справа. Взаємозв'язок курсу з іншими дисциплінами.

Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни: основна і додаткова література.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень: історичний, ретроспективний, порівняльний, конкретно-соціологічних досліджень та інші. Принципи архівознавства: науковості, історизму, об'єктивності, всебічності неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.

Джерельна база та історіографія архівознавства.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі та Галицько-Волинській державі. Архіви Литовсько-Польської доби (XVст. – перша пол. XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті 1920-1930 рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-

1990). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Тема 3. Система архівних установ України

Державний комітет архівів України. Центральні державні архіви України: Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України). Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України). Центральний державний історичний архів України, Львів (ЦДІАК України). Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки (ЦДАГОУ України). Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів (ЦДАЕА). Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України). Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України). Галузеві державні архіви (Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України, Міністерство закордонних справ України, Державне науково-виробниче підприємство «Картографія» , тощо). Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства.

Тема 4. Національний архівний фонд України та його формування

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до

Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. НАФ як складова частина вітчизняної та світової історико-культурної спадщини. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України: а) документальні комплекси, що відображають історію духовного і матеріального життя народу; б) документи українського походження, що зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну; в) документи іноземного походження, що є невід'ємною частиною історико-культурної спадщини України. Комплектування державного архіву. Робота державного архіву з джерелами комплектування. Державна реєстрація документів НАФ.

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р.).

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА Й ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ

Тема 5. Організація архівних систем сучасних держав

Поняття та основні складові архівної системи. Структура та типологія архівних систем. Основні принципи організації архівних систем країн Заходу Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівні системи США, Німеччини, Канади Великої Британії. Архівні системи пострадянських країн.

Тема 6. Організація роботи державних архівів та облік архівних документів

Статус та структура архівів. Типове положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя. Типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві. Організаційно-виробнича структура архівів. Положення про структурні підрозділи архіву. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Організація архівних документів.

Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву: книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фонду архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуші архівного фонду; аркуші аудіовізуальних документів; архівний опис; реєстр описів; паспорт архіву; картка архівного фонду та інші.

Тема 7. Описи архівних матеріалів

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування або інформаційні характеристики. Заголовок справи: назва виду справи, або виду документів; автор документу; адресат; питання або предмет; подія: факт; прізвище; назва місцевості (території); дата. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; зовнішні особливості справи; назва фонду; діловодний номер; крайні дати документів справи; кількість аркушів. Принципи описування архівних документів: адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту; наукової об'єктивності та історизму; наступності та уніфікації; всебічності; комплексності; диференційованого підходу. Правила описування архівних документів: мінімаксу: багатofункціональності описання; ієрархічності або багаторівневості описування. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G).

Тема 8. Експертиза цінності архівних матеріалів

Поняття «експертиза цінності архівних документів». Принципи визначення цінності документів: об'єктивності; історизму; всебічності та комплексності. Критерії визначення

цінності документів: входження; зміст; зовнішні особливості. Порядок утворення експертних та експертно-перевірних комісій. Затвердження положення та персонального складу експертних комісій. Функції та організація діяльності експертно-перевірних та експертних комісій.

Переліки документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів.

Тема 9. Система та організація науково-довідкового апарату архівів

Поняття «науково-довідкового апарату» та його призначення. Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів.

Програма «Архівні зібрання України» та створення путівників нового покоління.

РОЗДІЛ 3. ФУНКЦІОНУВАННЯ АРХІВІВ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема 10. Інформатизація в архівній справі

Поняття «інформатизація архівної справи» та основна мета. Головні завдання інформатизації в архівній справі: оптимізація традиційних технологій; удосконалення системи управління архівною справою; забезпечення широкого доступу до документної інформації; вирішення проблеми забезпечення збереженості фондів.

Архівні інформаційні ресурси та локальні бази даних (БД): загальносистемні, внутріархівні. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» (НАІС). Комп'ютеризація процесів комплектування та

централізованого обліку: інформаційні системи «Центральний фондний каталог» та «Джерела комплектування». Електронний довідник «Архівні установи України». Програма створення мережі Інтернет-ресурсів державних архівів.

Тема 11. Науково-дослідна та методична робота архівних установ

Поняття «науково-дослідна робота» та її мета. Теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні. Наукові центри таких досліджень. Прикладні дослідження у галузі архівної справи в Україні. Організація наукових досліджень: програма дослідження, плани-проспекти, координаційні плани. Науково-методичні ради державних архівів. Система архівної науково-технічної інформації: центральний галузевий орган НТІ, служби НТІ державних архівів, довідково-інформаційний фонд (ДІФ) при них.

Методична робота архівів. Форми методичної роботи: розроблення методики архівної справи; вивчення і узагальнення досвіду роботи у галузі архівної справи та документознавства; надання методичної допомоги працівникам архівних установ, діловодних служб інших організацій.

Тема 12. Технологія зберігання документів в архівах та використання архівної інформації

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів. Організація зберігання документів. Соціальні фактори. Фактори, що впливають на зберігання документів. Фізико-хімічні фактори. Біологічні фактори. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів. Адміністративна та правова відповідальність за зберігання архівного фонду.

Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації. Очевидні та приховані погребі в ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації: сфера управління; сфера економіки; політичне життя; наукова діяльність; культурно-духовне життя; соціально-правовий напрям. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Тема 13. Цифровізація архівного середовища

Цифровізація процесів архівної справи та діловодства. Електронний архів. Специфіка електронних архівів. Цифровізація як інструмент гарантованого збереження документів Національного архівного фонду як складової вітчизняної і культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства.

Цифровізація як засіб забезпечення потреб інформаційного суспільства.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ТА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми семінарських занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Архівознавство як наука	1
2.	Історія архівної справи в Україні	1
3.	Система архівних установ України	1
4.	Особливості зберігання документів в архівах	1

5.	Цифровізація процесів архівної справи та діловодства	2
	Разом	6

Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Облік архівних документів	0,5
2.	Описи архівних документів	0,5
3.	Склад та організація науково-довідкового апарату архіву	1
4.	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	1
5.	Реставрація та консервація документів	1
	Разом	4

Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна	2
2	Історія архівної справи в Україні	4
3	Система архівних установ України	5
4	Національний архівний фонд України та його формування	5
5	Організація роботи державних архівів	4
6	Описи архівних матеріалів	5
7	Облік архівних матеріалів	4
8	Експертиза цінностей архівних документів	5
9	Система та організація науково-довідкового апарату архівів	4
10	Інформатизація в архівній справі	4
11	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	4

12	Технологія зберігання документів в архівах	4
13	Використання архівної інформації	4
14	Архівна евристика	2
15	Архівний маркетинг	2
16	Архівна україніка	2
	Разом	60

ЗАВДАННЯ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ Й САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми практичних/семінарських/індивідуальних занять

Семінарське заняття № 1

Тема. Архівознавство як наука.

Питання для обговорення:

1. Основні поняття архівознавства.
2. Об'єкт, предмет та основні методи архівознавства.
3. Принципи організації архівної справи.
4. Зв'язки архівознавства з іншими науками.
5. Основна джерельна база архівознавства.

Література: вільний вибір здобувача.

Семінарське заняття № 2

Тема. Історія архівної справи в Україні.

Питання для обговорення:

1. Архівні матеріали в Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
2. Архіви адміністративних та судових установ в Литовському князівстві та Речі Посполитій.
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина 17-18 ст.).
4. Архіви та архівна справа в Україні у 18 столітті.
5. Архіви України у 19 – початку ХХ століття.

6. Архівна справа доби української революції (1917-1921 р.р.).

7. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 р.р.).

8. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Література: вільний вибір здобувача.

Семінарське заняття № 3

Тема. Система архівних установ України.

Питання для обговорення:

1. Поняття «архівна система» та її основні складові.

2. Державний комітет архівів України, його функції та завдання.

3. Система архівних установ України, їх мережа та структура.

4. Центральні державні архіви України.

5. Галузеві державні архіви України.

6. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій.

Семінарське заняття № 4

Тема. Організація роботи державних архівів.

Питання для обговорення:

1. Нормативно-правовими документами з організації діяльності державних архівів України.

2. Типова структура державних архівів України.

3. Типове положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя.

4. Типові положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації.

5. Планування, звітність та економічна діяльність архіву.

6. Організація роботи в архівосховищах.

Література: вільний вибір здобувача.

Семінарське заняття № 5

Тема. Технологія зберігання документів в архівах.

Питання для обговорення:

1. Значення забезпечення збереженості архівних документів.
2. Температурно-вологий режим збереженості документів.
3. Санітарно-гігієнічний режим збереженості документів.
4. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
5. Адміністративно та правова відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Література: вільний вибір здобувача.

Семінарське заняття № 6

Тема. Цифровізація архівного середовища

Питання для обговорення:

1. Сучасний стан цифровізація процесів архівної справи.
 2. Сучасний стан діловодства.
 3. Електронний архів.
 4. Особливості процесу цифровізації архівів.
 5. Цифровізація як засіб забезпечення інформаційних потреб суспільства.
 6. Сучасні цифрові архівні колекції.
- Література: вільний вибір здобувача.

Практичне заняття № 1

Тема. Облік архівних документів.

Мета: оволодіти правилами обліку архівних документів.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Зафіксувати:

1. У книзі надходжень / реєстраційному журналі (БД) 10-15 документів по формі, де повинні бути такі дані: коли, від кого і на підставі якого документу надійшли матеріали в архів; найменування; дату; обсяг й стан всіх матеріалів; який номер

фонду їм присвоєно (або до якого фонду установи вони залучені).

2. Скласти список архівних фондів за такою формою: № п/п фондів; назва фондів, і до зберігаються в архіві; крайні дати фондоутворювача, де повинні бути такі графи:

- створення або перейменування фонду;
- ліквідування фонду.

Скласти аркуш фонду, що призначений для сумарного обліку за такою формою: кратні дати для кожної назви фонду (наприклад, січень–червень 2024 р.); назва фонду; дата первинного прийому фонду; дата посилення картки фонду вищестоящому архівному фонду (назва державного архіву); № фонду.

Скласти справу фонду, де зафіксувати такі дані: історичну довідку про фондоутворювача та його перейменування; схему систематизації документальних матеріалів фонду; акти перевірки наявності і стану матеріалів; акти про невиправлені пошкодження; списки та акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню; документи про стан мікрокопій даного фонду та інші документи.

Скласти паспорт архіву, де вказати: наявність фондів архіву, їх загальний обсяг, кількість списаних і не списаних матеріалів. Якщо це архів організації, то зафіксувати ці дані окремо для матеріалів постійного зберігання і матеріалів по особовому складу.

Завдання 2. Заповнити лист інвентарної книги, що використовується в бібліотеках для обліку документальних матеріалів.

Практичне заняття № 2

Тема. Описи архівних матеріалів.

Мета: набути вміння опису архівних документів.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. В структурному підрозділі установи чи організації зробити систематизацію справ, закінчених

діловодством в минулому році з метою підготовки їх для подальшого зберігання. Систематизувати необхідно по термінам зберігання.

Завдання 2. Зробити опис справ постійного або тимчасового (понад 10 років) зберігання за такою формою:

Опис № _____

Назва розділу _____

№ № п/ п	Індекс справи (тому, частини)	Заголово к справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) стаття за переліком	Приміт- ка
1	2	3	4	5	6	7

При цьому необхідно мати на увазі, що графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

Практичне заняття № 2

Тема. Склад та організація науково-довідкового апарату архівів.

Мета: закріпити навички роботи з НДА.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Вивчити в архіві комплекс архівних довідників, методичних посібників та інших джерел інформації (зміст яких зв'язаний з профілем архіву), що забезпечують облік матеріальних матеріалів, швидкий пошук, розкриття складу та змісту документів, що складає систему науково-довідкового апарату до документальних матеріалів архіву.

Завдання 2. Зафіксувати виявлений науково-довідкового апарат архіву (путівники, довідки по фондам, тематичні та фондові обзори, архівні справи, каталоги, описи справ та інші) за такою схемою:

– зробити бібліографічний опис довідника;

- вказати структури і прийнятий засіб систематизації матеріалу в ньому;
- які відомості про документи фіксуються в цьому довіднику?;
- як часто переглядається, передруковується, поповнюється, перевидається тощо довідковий документ?;
- які зміни чи доповнення, на Ваш погляд, необхідно внести в той чи інший документ?

Практичне заняття № 3

Тема. Науково-дослідна робота архівних установ.

Мета: виявити науково-дослідні та методичні роботи окремих архівних установ.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Виявити у архівних та спеціальних виданнях публікації з архівної справи та класифікувати за такими ознаками:

- Теоретичні дослідження;
- Прикладні дослідження;
- Методичні публікації;
- Інструкції;
- Методичні листи;
- Методичні рекомендації;
- Пам'ятки;
- Посібники;
- Статті.

Завдання 2. Окремо зафіксувати публікації регіональних архівів (Київ, Полтава, Харків і ін.).

Завдання 3. Визначити які із архівів установ зробили найбільший внесок в науково-дослідну та методичну роботу.

Практичне заняття № 4

Тема. Реставрація та консервація документів.

Мета: набути вміння та закріпити знання щодо реставрації та консервації документів постійного зберігання в архівах.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Виявити в архіві, музеї чи бібліотеці документи з фізико-хімічними дефектами чи біологічними пошкодженнями.

Завдання 2. Зафіксувати виявлені документи в журналі, де вказати характер пошкодження та вид спеціальної обробки цього документа (дезінфекція, дезінсекція, мікрофільмування, реставрація, оцифрування тощо), а також механізм ліквідації дефектів.

Завдання 3. Зробити частину нескладної реставраційної роботи, а саме: очистити від пилу, плісняви тощо.

Практичне заняття № 5

Тема. Цифровізація процесів архівної справи та діловодства.

Мета: закріпити знання щодо процесів та стану цифровізації

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Дослідити цифрові ресурси архівних установ України.

Завдання 2. Проаналізувати цифрові ресурси архівних установ України.

Завдання 3. Зафіксувати отримані матеріали у вигляді доповіді.

Самостійна робота № 1

Тема. Погляди науковців на архівознавство як наукову систему і навчальну дисципліну

Мета: засвоїти погляди архівознавців на основі поняття, об'єкт, предмет та інші методологічні основи архівознавства як науки.

В цій темі важливо засвоїти сутність основних понять архівознавства: об'єкт, предмет, методи архівознавчих досліджень. Важливо уявити зв'язки архівознавства з документознавчими, історичними, правовими та іншими

навчальними дисциплінами. Необхідно звернути увагу на такі принципи архівознавства, як: науковість, історизм, об'єктивність, всебічність.

Завдання:

Підготувати реферат, обравши одну з наступних тем:

1. Архівознавство як навчальна та наукова дисципліна.
 2. Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства, пов'язана з формуванням, обліком, зберіганням та користуванням архівними документами.
 3. Зв'язок архівознавства з іншими науками.
 4. Джерельна база та історіографія архівознавства.
- Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 2

Тема. Історія архівної справи в Україні.

Мета: засвоїти знання про виникнення, розвиток та сучасний стан архівної справи в Україні.

Завдання:

Підготувати реферат, обравши одну з наступних тем:

1. Архівні матеріали Київської Русі та Галицько-Волинській державі.
2. Архівна справа козацько-гетьманської України (середина 17-18 ст.).
3. Архівна справа доби визначних змагань (1917-1921 р.р.).
4. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Вивчення історії архівної справи, особливо починаючи з Київської Русі, Галицько-Волинській держави, Литовсько-Польської доби, козацько-гетьманської України та інших періодів потрібно для з'ясування сучасного стану та бачення перспектив її розвитку в майбутньому. Необхідно звернути увагу на основні стани та тенденції розвитку системи архівної справи, що мали місце в минулому і заклали фундамент подальшого розвитку.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 3

Тема. Мережа та складові системи архівних установ України.

Мета: засвоїти перелік архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі.

Завдання:

Підготувати реферат, обравши одну з наступних тем:

1. Органи управління архівною справою в Україні та їх функції.
2. Система державних органів України.
3. Галузеві архіви та їх функції.
4. Організація архівної справи на підприємствах, в організаціях, фірмах та інших установах.

Опанування даною темою розпочинається із з'ясування управління архівною справою в державі, а також структурою та функціями державних архівів України. Потім необхідно зосередити увагу на архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек. Після цього перейти до архівів об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності та інших складових системи архівних установ України.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 4

Тема. Національний архівний фонд України.

Мета: засвоїти знання про сутність НАФ України, що є складовою частиною вітчизняного та світового культурного надбання і відображають історію духовного й матеріального життя Українського та інших народів.

Завдання:

З'ясувати основні положення Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [Зі змінами].

Ознайомитися з основними завданнями Державної програми розвитку архівної справи.

Висловіть свою думку про проблеми комплектування архівів України документами, що були вивезені з України та документами іноземного походження, що є невід'ємною частиною історико-культурної спадщини України.

Розпочинати вивчення теми необхідно з аналізу поняття «Національний архівний фонд України» (НАФ). Далі визначити основні групи документів в структурі НАФ України як вітчизняного, так і іноземного походження. Особливу увагу необхідно звернути на Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», та державну програму розвитку архівної справи.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота №5

Тема. Організація роботи державних архівів.

Мета: засвоїти питання упорядкування сукупних архівних документів, довідкового апарату, баз і банків даних.

Завдання:

Підготувати реферат, обравши одну з наступних тем:

1. Типові положення та їх затвердження.
2. Статус та структура архівів.
3. Основні архівні технології.
4. Планування та звітність архівів.

При вивченні даної теми необхідно звернути увагу на те, що основними завданнями державного архіву області чи архівного відділу районної державної адміністрації є реалізація державної політики у сфері архівної справи, а також координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної

справи і діловодства. А такі основні завдання націлюють працівників архіву на створення відповідних виробничих підрозділів і архівних технологій. Важливо також засвоїти методику планування, звітності та економічну діяльність архіву.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 6

Тема. Облік архівних документів.

Мета: засвоїти знання щодо особливостей індивідуального та сумарного обліку архівних документів.

Завдання:

Визначити термін «облік архівних документів».

Перечисліть вимоги до обліку архівних документів.

Визначте принципи обліку архівних документів.

Які існують форми обліку архівних документів?

В чому полягають особливості обліку документальних матеріалів в музеях та бібліотеках?

Для розуміння цієї теми доцільно з'ясувати поняття «облік архівних документів», принципи та вимоги до обліку архівних документів. Особливої уваги потребують форми обліку та методика їх заповнення. Потім необхідно засвоїти особливості обліку документів в музеях і бібліотеках.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 7

Тема. Описи архівних матеріалів.

Мета: засвоїти правила і прийоми описування архівних документів.

Завдання:

Дати визначення поняття «архівне описування».

Які одиниці та елементи описування використовуються в архівних установах?

Охарактеризуйте принципи описування архівних документів.

Які методи описування архівних документів Ви знаєте?

Здобуття знань та навиків з цієї теми доцільно шляхом визначення завдань архівного описування. Потім з'ясувати, які одиниці, елементи, принципи та методи описування використовуються в архівних установах. Необхідно освоїти правила описування архівних документів.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 8

Тема. Завдання, принципи та критерії експертизи цінності архівних документів.

Мета: закріпити знання про теоретико-методичні основи експертизи цінності документів.

Завдання:

З'ясувати основні завдання експертизи цінності документів.

Уявити критерії цінності документів.

Засвоїти технологію діяльності експертно-перевірних комісій державних архівів (ЕПК).

З'ясувати застосування діяльності переліків документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів.

З'ясування теми необхідно з визначення поняття «експертиза цінності архівних документів». Далі зрозуміти основні завдання, критерії та принципи експертизи цінності. Після цього уважно розглянути організацію і методику експертизи цінності документів та порядок оформлення результатів експертизи цінності документів.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 9

Тема Система та організація науково-довідкового апарату архівів.

Мета: засвоїти систему та організацію науково-довідкового апарату архівів.

Завдання:

1. Охарактеризуйте систему архівних документів.
2. Перерахуйте основні архівні каталоги.
3. Дайте характеристику оглядам архівних документів

При самостійному вивченні насамперед необхідно з'ясувати призначення науково-довідкового апарату, його склад. Важливо звернути увагу на різноманітні архівні документи, архівний каталог, огляд архівних матеріалів тощо.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 10

Тема. Інформатизація архівної справи.

Мета: засвоїти основні шляхи інформатизації архівної справи.

Завдання:

Визначить поняття «інформатизація архівної справи».

Охарактеризуйте мету та завдання інформатизації архівної справи.

Дайте характеристику архівних інформаційних ресурсів.

Розкрийте архівознавчі аспекти інформатизації.

Передусім необхідно з'ясувати термінологію, мету й завдання інформатизації в архівній справі. Потім засвоїти архівні інформаційні ресурси та локальні бази даних. Після цього розглянути архівознавчі аспекти інформатизації.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 11

Тема. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Мета: засвоїти основні публікації та методи класифікації науково-дослідних та методичних робіт з архівної справи.

Завдання:

1. Охарактеризуйте мету і особливості організації науково-дослідної роботи в архівних установах.
2. Розкрийте мету створення і завдання галузевої служби НТІ.
3. Дайте визначення поняттю «методична робота архівів» та розкрийте завдання, зміст і форми методичної роботи архівних установ.

Зверніть увагу, що науково-дослідна та методична робота є одним із основних напрямів діяльності архівних установ. При цьому необхідно засвоїти сутність чотирьох взаємопов'язаних напрямків: дослідницького, методичного, науково-інформаційного та науково-організаційного.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 12

Тема. Технологія зберігання документів в архівах.

Мета: засвоїти фактори та методи збереженості архівних документів.

Завдання:

1. Уявити фактори, що впливають на збереженість архівних документів.
2. Розкрити фізико-хімічні фактори, що негативно впливають на фізичний стан документів.
3. З'ясувати методи реставрації та консервації архівних документів.
4. Зафіксувати основні вимоги до приміщень архівів.

Спочатку необхідно в'яснити значення збереженості архівних документів. Потім засвоїти фактори, що впливають на збереження документів. Завершити вивчення теми слід матеріалом про адміністративну та правову відповідальність архівних працівників й користувачів за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 13

Тема. Використання архівної інформації.

Мета: засвоїти форми та методи використання архівної інформації.

Завдання:

Назвіть та надайте характеристику напрямів використання архівної інформації.

Охарактеризуйте форми використання документної інформації архівів.

Перелічіть фактори, від яких залежить ефективність використання архівної інформації.

При вивченні теми зверніть увагу, що у практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяють кілька напрямів використання архівної інформації, у сфері управління, економіки, політичному житті, науковій діяльності, культурно-духовному житті, соціально-правовому напрямі. А найпоширенішими формами використання документної інформації архівів є: ініціативне інформування, виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян, експозиційна робота архіву, використання через засоби масової інформації, користування документами у читальному залі, публікація документів.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 14

Тема. Архівна евристика.

Мета: засвоїти особливості функціонування архівної евристики.

Завдання:

1. Охарактеризуйте поняття архівної евристики.
2. Охарактеризуйте завдання архівної евристики.
3. Особливості процесу пошуку інформації.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 15

Тема. Архівний маркетинг.

Мета: засвоїти особливості застосування маркетингу в архівній справі.

Завдання:

1. Дайте визначення поняттю «архівний маркетинг».
2. Розкрийте показники ефективності організації використання НАФ.
3. Соціологічна частина архівного маркетингу.
4. Консалтингово-фінансова частина архівного маркетингу.

Література: вільний вибір здобувача.

Самостійна робота № 16

Тема. Архівна україніка

Мета: засвоїти особливості функціонування архівної україніки.

Завдання:

1. Охарактеризуйте поняття «архівна україніка».
2. Наведіть принципи формування українського архівного комплексу за кордоном.
3. Розкрийте особливості використання фондів архівної україніки.
4. Основні групи документів українського комплексу.
5. Зарубіжний комплекс документів.

Література: вільний вибір здобувача.

Методи навчання

Використовуються такі методи:

- пояснювально-ілюстративний (демонстрація ілюстрацій, візуальний супровід лекційних, семінарських й практичних занять через презентації, демонстрацію відеофрагментів),
- репродуктивний (оглядова, тематична лекція, фронтальна бесіда на семінарі),

- метод проблемного викладання (постановка проблемних питань на лекції або проблемних задач на семінарському та практичному заняттях, проблемна лекція),

- частково-пошуковий (евристична бесіда, аналіз текстів першоджерел на семінарському та практичному заняттях, постановка завдань з пошуку фактичного матеріалу в аудиторії через смартфон).

Для самостійної роботи використовується також дослідницький метод:

– підготовка повідомлення/доповіді (з презентацією/або без неї),

– пошук матеріалу в Інтернеті за тематикою навчальної дисципліни.

Форми поточного та підсумкового контролю **Форми контролю**

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1.	Поточний	Практичні, семінарські заняття
2.	Періодичний	Тестування
3.	Самостійна робота	Реферат, доповідь
4.	Підсумковий контроль	Залік

Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування, контрольного тестування після завершення розділів, а також якості виконання завдань самостійної роботи та практичних завдань, тестування.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку (залікового тестування).

Відпрацювання пропущених занять здійснюється за узгодженням між здобувачем та викладачем.

Перескладання результатів вивчення навчальної дисципліни відбувається у присутності комісії за умови доведення здобувачем/здобувачкою того рівня оцінки, на який він/вона претендує.

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Архівознавство» здійснюється на основі результатів поточного контролю, проміжного контролю та підсумкового контролю у формі заліку. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів до виконання конкретних практичних завдань. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу, умінь самостійно опрацьовувати завдання, здатності осмислити зміст теми чи розділу. При контролі систематичності та активності роботи оцінюються: рівень знань, продемонстрований при виконанні завдань практичних занять, семінарських занять та самостійної роботи. Підсумковий контроль здійснюється за рейтинговою системою з проведенням заліку. Форма проведення заліку – тестування.

Перезархування результатів неформальної/інформальної освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvr_n_23.pdf) та за умови надання здобувачем підтверджуючих документів (сертифікатів, дипломів, довідок тощо) про здобуття неформальної/інформальної освіти (курси, вебінари, майстер-класи, практичний досвід роботи тощо), що є дотичною до курсу «Архівознавство».

Розподіл балів, які отримують студенти

Розділ 1				Розділ 2					Розділ 3					Залік	Сума
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Тест	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13		
1	1	11	1	1	9	5	1	9	3	1	8	8	1	20	100

Розподіл балів за формами контролю:

Активність на лекції / виконання завдань до лекційного матеріалу – 0,5-1 балів, до 10 балів;

Робота на практичних заняттях – 10-15 балів, 2 завдання до 30 балів;

Робота на семінарських заняттях – 10 балів, 3 завдання до 30 балів;

Результати самостійної роботи враховуються і перевіряються під час практичних, семінарських занять та поточного тестування (0,5-1 балів), до 16 балів;

Поточне та рубіжне тестування – до 10% від загальної кількості балів;

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти – до 10% від загальної кількості балів, набраних до підсумкової форми контролю (результати неформальної та/або інформальної освіти можуть бути визнані відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 80 балів.

Підсумковий контроль – 20 балів

Всього: 100 балів.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здійснюється за 100 бальною рейтинговою шкалою. Основним критерієм успішності вивчення здобувачем/здобувачкою освіти навчальної дисципліни є отримання ним/нею не менш як 80 балів зі 100 за сукупністю усіх видів робіт: складання заліку, участь у лекційних заняттях, виконання практичних й семінарських робіт та самостійної роботи.

Критерії оцінювання результатів навчання:

<i>Високий рівень знання матеріалу</i>	чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених
--	--

<i>курсу (90-100 балів, А, відмінно):</i>	матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування
<i>Достатньо високий рівень знання матеріалу курсу (74-89 балів, С, В, добре):</i>	розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні
<i>Посередній рівень знання матеріалу курсу (60–73 балів, D, E, задовільно):</i>	формальний характер представлених матеріалів, які відображають несформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та уміннями.
<i>Незадовільний рівень з можливістю повторного складання (35-59 балів, FХ, незадовільно)</i>	формальний характер представлених матеріалів, оформлення матеріалів практичних завдань не відповідає вимогам; зміст не розкрито
<i>Незадовільний рівень з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (0-34 бали, F, незадовільно):</i>	матеріали з практики не представлені

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	

82-89	B	добре	зараховано
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методичне забезпечення

Підручники, навчальні посібники, опорні конспекти лекцій, навчально-методичне забезпечення дисципліни, нормативні документи, ілюстративні матеріали.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Обов'язкові

1. Конституція України: прийнята на шостій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. Київ, 1996. С. 50-54.
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію» // Уряд, кур'єр. 2011. 15 лютого.
3. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [зі змінами] // Відомості Верховної Ради України. 2020. № 11. ст. 81.
4. Закон України «Про страховий фонд документації» // Урядовий кур'єр. 2001. 30 травня.
5. Закон України «Про охорону археологічної спадщини» // Урядовий кур'єр. 2004. 29 квітня.
6. Закон України «Про охорону культурної спадщини» [зі змінами] // Урядовий кур'єр. 2005. 26 січня.
7. Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів. Затв. Наказ

Держкомархівів України 04.03.2003 № 33 // Офіційний вісник України. 2003. № 13. С. 125-126.

8. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах. Затв. Наказ Держкомархівів України 25.04.2005 № 49 // Офіційний вісник України. 2005. № 23. С. 285-287.

9. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

10. Правила охорони праці в архівних установах. Затв. Наказ Держначалнохоронпраці України 01.02.2005 № 22 // Офіційний вісник України. 2005. № 8. С. 239-248.

11. Правила роботи архівних установ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

12. Типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації: Затв. Постановою КМУ від 25 жовт. 2002 р. №1616 // Офіційний вісник України. 2002. № 44 С. 153-156.

13. Типове положення про державний архів області міста Києва і Севастополя: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 31 жовт. 2002 р. № 1641 // Урядовий кур'єр. 2002. 6 листопада.

14. Архівознавство : підручник / За заг. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.

Допоміжні

1. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває. Архіви України. 2018. № 2-3. С. 7-19.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. Офіц. вид. Чинний від 01.07.2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с.

3. Дубровіна Л. Н. Опис рукописних книг: Бібліографія, археографія, кодинографія // Бібліотечний вісник. 1993. № 2. С. 29-40.

4. Загорецька О. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні // Секретар-референт. 2006. № 1-3.

5. Загорецька О. Складання і оформлення описів справ у архіві підприємства // Секретар-референт. 2011. № 7 С. 10-25.

6. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. 168 с.

7. Калакура Я. С. Історичне джерелознавство : підруч. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Я. С. Калакура, І. Н. Войцехівська, С. Ф. Павленко та ін. Київ : Либідь, 2003. 488 с.

8. Коржик Н. А. Проблеми формування та використання цифрових фондів архівних установ України // Культура та інформаційне суспільство ХХІ століття : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. 26-27 квіт. 2018 р. Харків. ХДАК, 2018. С. 265-267.

9. Коржик Н. А. Проблеми формування контенту веб-сайтів державних обласних архівів України // Вісн. Кн. Палати, 2018. № 8. С. 31-34.

10. Коржик Н. А. Сучасні інструменти ефективної репрезентації архівних ресурсів України // Вісн. ХДАК, 2020. Вип. 58. С. 47-57.

11. Коржик Н. А. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи // Вісн. Кн. Палати, 2022. № 4. С. 35–39.

12. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. Київ, 2002. 612 с.

13. Московченко Н. П., Палеха Ю. І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посіб. ; за ред. Палехи Ю. І. Київ : Ліра-К, 2018. 307 с.

14. Оніпко Т. В., Карпенко Ю. Ю., Пащенко Ю. В. Архівна евристика. URL:

<http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/3966/1/Arhi1712.pdf>

15. Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник. Вид. 4-те випр., допов. Київ : Ліра-К, 2014. 623 с.

16. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 189 с.

17. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. №851-IV // Відом. Верхов. Ради України. 2003. № 36. С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

18. Селіверстова К. Експертиза цінності документів : уточнення поняття та його змісту // Студії з архівної справи та документознавства. Київ : [б. в.], 2009. Т. 17. С. 73–82.

19. Хрестоматія з архівознавства : навч. посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів / Держкомархів України, УДНДІАСД ; упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг ; наук. ред. І. Б. Матяш. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

20. Korzhyk Nataliya, Solianyk Alla, Borysova Alina, Aleksander Marek. State Archives in Ukraine During the Russian Aggression: Challenges and Achievements // Social Communication and Information Activity in Digital Humanities : Proceedings of the 2nd International Workshop on Social Communication and Information Activity in Digital Humanities (SCIA-2023) Lviv, Ukraine, November 9, 2023. P. 175-183. <https://ceur-ws.org/Vol-3608/>

Інформаційні ресурси

1. «Архіви України»: Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua/>

2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/>

3. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/>

4. Офіційний сайт Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>

6. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Об'єкт та предмет архівознавства.
2. Методи архівознавчих досліджень.
3. Основні терміни та визначення архівознавства.
4. Принципи архівознавства.
5. Зв'язки архівознавства з іншими дисциплінами.
6. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
7. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша пол. XVII ст.).
8. Архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.).
9. Архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст.
10. Архіви України початку XX ст.
11. Архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави 1917-1960 рр.).
12. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 рр.).
13. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 90-ті роки XX ст.
14. Головне архівне управління, його функції.
15. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України.
16. Центральний державний архів громадських об'єднань України.
17. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтв України.
18. Центральний державний Історичний архів України (м. Київ).

19. Центральний державний Історичний архів України (м. Львів).
20. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів.
21. Центральний державний науково-технічний архів України.
22. Галузеві державні архіви.
23. Місцеві державні архівні установи.
24. Архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек.
25. Архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ і організацій.
26. Архіви (архівні підрозділи) об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності.
27. Поняття «Національний архівний фонд (НАФ)».
28. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
29. Основні групи документів в структурі НАФ України.
30. Поняття «облік архівних документів». Вимоги до обліку архівних документів. Форми обліку архівних документів.
31. Поняття «експертизи цінності архівних документів». Основні завдання експертизи цінності.
32. Принципи експертизи і критерії цінності документів.
33. Система експертних органів.
34. Організація і методика експертизи цінності документів.
35. Поняття «архівне описування». Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування. Принципи та правила описування архівних документів.
36. Науково-довідковий апарат, його склад та призначення.
37. Архівні довідники.
38. Архівні каталоги.
39. Огляди архівних документів.

40. Інформатизація в архівній справі: поняття, мета і завдання.
41. Архівні інформаційні ресурси та локальні бази даних.
42. Збереження архівних документів: роль і значення.
43. Фактори, що впливають на збереження документів.
44. Соціальні фактори зберігання архівних документів.
45. Фізико-хімічні фактори зберігання архівних документів.
46. Біологічні фактори зберігання архівних документів.
47. Пожарна безпека архівних документів.
48. Реставрація та консервація архівних документів.
49. Адміністративна та правова відповідальність за зберігання архівного фонду.
50. Архівний маркетинг.
51. Цифровізація процесів архівної справи та діловодства.
52. Електронні архіви та архівні ресурси в Інтернеті.

7. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

Авторський архівний каталог – іменний каталог архіву, який містить вторинну документну інформацію архівів про авторів кіно-, фото-, фоно- та науково-технічних документів.

Аналітико-синтетичне опрацювання ретроспективної документної інформації – процес опрацювання інформації за методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей, зіставлення й узагальнення їх в описовій статті архівного довідника або в інформаційному документі архіву.

Анотація – а) короткий виклад змісту та відомостей про склад документів в архівних довідниках; б) коротка характеристика найцінніших документів, зміст і особливості яких не охоплюються заголовком справи.

Аркуш обліку кіно-, фото- і фонодокументів – обліковий документ, призначений для сумарного обліку

відповідного виду документів та їх руху, обліку й нумерації описів.

Аркуш фонду – основний обліковий документ, який фіксує зміни в назві фонду, а також у кількості і складі документів архівного фонду.

Архів – а) соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання та використання; б) установа або спеціальне приміщення для зберігання, упорядкування та вивчення документів, що фіксують історію; в) це також сукупність документів (паперових, фото, цифрових), створених установами або людьми.

Архівна довідка – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що становлять зміст запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

Архівна евристика – це напрямок архівознавства, що вивчає методику пошуку ретроспективної документної інформації з метою ефективного використання документальних багатств архівів в інтересах суспільства та історичної науки, а також основні прийоми атрибуції документів.

Архівна інформація – це сукупність документів (паперових, електронних, мультимедійних), що зберігаються в архівах, оскільки втратили поточну оперативну цінність, але мають історичне, наукове або правове значення.

Архівна колекція – сукупність окремих, поєднаних за однією або декількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів; є одиницею обліку архівних документів.

Архівна копія – це повне, автентичне відтворення тексту архівної справи (документа), офіційно засвідчене архівною установою, що має юридичну силу.

Архівна система – сукупність основоположних принципів організації і управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі.

Архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їхньої інформації.

Архівна україніка – архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

Архівна установа – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи.

Архівне описання – результат процесу архівного описування; син. описова стаття.

Архівне описування – процес відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описання для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

Архівний довідник – елемент системи науково-довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію; призначений для розкриття складу і змісту первинних архівних документів.

Архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

Архівний маркетинг – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами

архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що включає вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

Архівний опис – тип архівного довідника, призначений для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їх змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.

Архівний фонд – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основна одиниця обліку документів НАФ.

Архівні технології – сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами, спрямованих на забезпечення їхньої збереженості й використання ретроспективної документної інформації.

Архівознавство – це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент і інформаційні системи, принцип формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів.

Атрибуція архівних документів – встановлення авторів, часу, місця створення, редакції архівних документів.

Безкислотний папір (картон) – папір (картон) з ганчіркової макулатури чи хімічних деревних волокон або

їхніх сумішей, оброблених реактивами, що нейтралізують кислотність.

Відеодокумент, відеофонограма – аудіовізуальний документ, що містить зображувальну та звукову інформацію, зафіксовану відповідно відео- та звукозаписом.

Географічний архівний каталог – різновид архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію архіву про географічні й топографічні об'єкти.

Географічний покажчик – різновид допоміжного покажчика, який містить топоніми.

Державна реєстрація документів Національного архівного фонду – реєстрація уповноваженими державними архівними установами усіх документів, які віднесені до НАФ, незалежно від місця їх зберігання і форми власності, здійснювана з метою забезпечення державного контролю за збереженістю документів.

Державний облік документів Національного архівного фонду – облік документів НАФ, що здійснюється державними архівними установами за встановленими єдиними формами облікових документів.

Джерела комплектування архіву – юридичні або фізичні особи, що безпосередньо передають документи в архіви відповідно до їх профілю або потенційно можуть стати такими.

Довідковий інформаційний фонд (ДІФ) – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

Довідково-пошуковий апарат ДІФ – система каталогів, картотек (у тому числі фактографічних, які уможливають отримання безпосередньої відповіді на конкретний запит) та бібліографічних посібників, що забезпечує нагромадження і видачу інформації про склад і зміст матеріалів ДІФ, а також інформації про матеріали профільного для архіву характеру незалежно від місця їх зберігання.

Документ – це матеріальний носій (папір, магнітна стрічка, оптичний диск) із зафіксованою на ньому інформацією, що має реквізити для ідентифікації та призначений для її збереження, використання й поширення.

Документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню.

Документи особового походження – документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

Допоміжні облікові документи – облікові документи, необхідність ведення яких визначає архівна установа.

Доступ до архівних документів – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення користувача з потрібними йому документами архіву.

Експертиза цінності документів (ЕЦД) – а) визначення наукової, історико-культурної та практичної цінності документів на підставі діючих принципів та критеріїв; див. також ЕК, ЕПК; б) всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Експертна комісія (ЕК) – дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

Експертно-перевірна комісія (ЕПК) – дорадчий орган в державних архівних установах для вирішення науково-методичних і організаційних питань комплектування та експертизи цінності документів; контролює роботу експертних комісій.

Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів – створення й підтримання оптимальних умов зберігання документів, здійснення їх консервації, реставрації, відтворення, біозахисту.

Заголовок – елемент описання, що становить собою слово, фразу, характеристику або групу характеристик, якими називається одиниця описування.

Збереженість документів – стан незмінності у часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та їх інформації.

Зберігання архівних документів – утримання й забезпечення збереженості архівних документів.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, що включає спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, діловодного, художнього оформлення та написання писемних знаків.

Іменний архівний каталог – різновид архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах (авторський архівний каталог, виконавський архівний каталог, каталог документів з особового складу).

Інформатизація архівної справи – а) багатосторонній процес, який включає методичні та нормативні розробки, експериментальні роботи, розробку програмного забезпечення, навчання, впровадження, планування робіт; б) процес впровадження сучасних ІТ-технологій, сканування документів та створення цифрових баз даних для покращення зберігання, пошуку та доступу до архівних матеріалів.

Картка архівного фонду – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

Картковий архівний опис – попередня форма архівного опису, текст якого записується на картках для полегшення систематизації документів у ньому, редагування заголовків, друкування (листового) архівного опису.

Каталог документів з історії установ – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація з історії розвитку установ класифікована за галузевою ознакою.

Каталог документів з особового складу – різновид іменного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація про осіб систематизована за алфавітною ознакою.

Кінодокумент – аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки.

Класифікація архівних документів – віднесення документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

Книга державної реєстрації документів Національного архівного фонду – документ встановленого зразка, до якого вносяться записи номера, дати реєстрації та інших реквізитів реєстраційних свідочств на документи НАФ.

Книга обліку надходжень документів – основний обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву.

Комплекс науково-технічної документації – науково-технічна документація, що виникає при проектуванні окремої споруди, при конструюванні одного виробу, розробці технології виготовлення або будівництва споруди (проект), при дослідженні наукової теми; є обліковою і класифікаційною одиницею.

Комплектування архіву – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю й рангу.

Користувач архівними документами – юридична або фізична особа, яка користується послугами архіву для ознайомлення з архівними документами.

Короткий довідник по архіву – різновид путівника по архіву, що містить систематизований перелік найменувань фондів з довідковими відомостями про них.

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документів.

Матеріальна основа документа (МОД) – сукупність матеріалів, що складають носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

Машиночитаний документ – закодований документ (магнітний диск, магнітна стрічка, перфокарта, перфострічка тощо), зміст якого доступний для читання лише машині; у тому числі електронний документ, що «читається» за допомогою комп'ютера.

Мережа архівних установ – структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій, громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів.

Міжархівний довідник – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів.

Міжфондовий довідник – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох фондів одного архіву.

Мікологічне обстеження – комплекс заходів щодо виявлення в сховищах та на документах, які зберігаються, мікроскопічних грибів та їхніх спор для попередження їх подальшого поширення та біодеструкції документів.

Мікрофільм – носій інформації, в складі якого одне або декілька мікрозображень, одержаних фотографічним шляхом і об'єднаних спільністю змісту.

Науково-довідковий апарат (НДА) архіву – комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

Науково-дослідна робота архівної установи – здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть даліше удосконалення архівної справи та діловодства.

Науково-інформаційна діяльність архіву – діяльність, спрямована на забезпечення споживачів інформації необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

Науково-технічне опрацювання документів – комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням справ, архівним описуванням, технічним обробленням документів та створенням довідкового апарату.

Національний архівний фонд України – сукупність архівних документів, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, становлять наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

Неподільність архівного фонду – основне правило організації архівних документів, що впливає з принципу походження і потребує, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

Номенклатура справ – обов'язковий систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві юридичної особи, із зазначенням строків їх зберігання, що забезпечує облік, швидкий пошук документів та їх підготовку до архівного зберігання. Вона складається щороку,

затверджується керівником і погоджується з архівом (або державними органами).

Об'єднаний архівний фонд – архівний фонд, що складається з документів, які утворились у процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-установ з історично зумовленими зв'язками (однорідністю функцій, підлеглістю, місцезнаходженням, правонаступністю тощо) або фондоутворювачів-осіб, пов'язаних між собою родинними, професійними, творчими та іншими суттєвими стосунками.

Об'єктний каталог – різновид предметного каталогу в технічному архіві, в якому вторинна документна інформація систематизована за об'єктами (спорадами, виробами).

Облік документів архіву – комплекс заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів та отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

Обліковий документ архіву – документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю архівних документів, закріплення їх організації та вивчення використання.

Огляд архівного фонду – вид архівного довідника, що включає систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом.

Одиниця зберігання архівних документів – а) базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів; б) фізично відокремлений документ або сукупність документів, які мають самостійне значення.

Одиниця обліку архівних документів – одиниця виміру кількості архівних документів: архівний фонд (архівна колекція, об'єднаний архівний фонд), одиниця зберігання тощо.

Описова стаття – сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описання.

Основні облікові документи архіву – комплекс облікових документів, що є обов'язковими для державного архіву.

Особливо цінний документ (ОЦД) – цінний документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з огляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки.

Паспорт архіву – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

Первинний документ – документ, створений у процесі фіксації інформації навколишньої дійсності і містить виклад фактів, методів, концепцій тощо.

Подокументне описування – описування документа (або його частини), що стосується одного предмета (питання).

Показчик – самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ, згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.

Показчик фондів архіву – міжфондовий архівний довідник, в якому інформація про фонди архіву подана в систематично-алфавітному порядку.

Поодиначне описування – описування одиниці зберігання з одного питання.

Предметний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація систематизована а алфавітному порядку найменувань предметів.

Предметний показчик – вид допоміжного показчика, в якому найменування предметів розміщені в алфавітному порядку.

Предметно-тематичний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву з однієї або декількох тем/ предметів розташована в логічній послідовності.

Принцип походження – головний принцип організації архівних фондів, який потребує врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем (фондоутворювачами) для організації їх зберігання при віднесенні документів до певного архівного фонду; син. провенієнціпринцип.

Путівник по фондах архіву/архівів – тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку, призначений для загального ознайомлення зі складом і змістом фондів архіву (архівів).

Реєстр описів – допоміжний обліковий документ архіву, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики (кількість справ, аркушів, примірників тощо).

Реєстраційне свідоцтво на документи НАФ – документ єдиного зразка, який видається власнику документів НАФ після проведення державної реєстрації їх і засвідчує: назву документа (документів), що реєструється, назву юридичної особи або прізвище громадянина, дату і номер запису у книзі державної реєстрації документів НАФ, адресу й умови місця зберігання, місце реєстрації, дату видавання, серію і номер реєстраційного свідоцтва.

Реквізит документа – обов'язковий інформаційний елемент (зазначення автора, дати тощо), властивий певному виду офіційного документа.

Реконструкція архівного фонду – а) відновлення основного змісту частково або повністю втраченого архівного фонду в його первісному або близькому до первісного вигляді за допомогою ідеального опису; б) з'єднання в одному архіві розрізнених частин архівного фонду зі складанням його реального опису.

Реставрація документів – відновлення початкових або близьких до початкових властивостей і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа.

Реституція – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

Рівень описання – позиція одиниці описування в ієрархії описуваних комплексів документів (документ, справа, фонд, архів тощо).

Родовий архівний фонд – архівний фонд особового походження, що утворився протягом життя й діяльності представників одного роду.

Система науково-довідкового апарату – створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електронних, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації.

Систематичний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву згрупована за галузями знань і розташована в логічній послідовності відповідно до схеми єдиної класифікації документної інформації.

Систематичний покажчик – вид покажчика, в якому назви предметів і явищ розташовані відповідно до певної схеми класифікації документної інформації.

Сімейний архівний фонд – архівний фонд особового походження, що складається з документів, утворених протягом життя та діяльності представників однієї сім'ї.

Слід фонду – окремі справи й документи установи чи особи, що збереглися в архіві як свідчення існування цієї установи або особи.

Список фондів архіву – основний обліковий документ, що містить перелік найменувань архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву.

Справа – а) група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); б) одиниця зберігання писемних документів.

Стандартизація в архівній справі – встановлення визнаних державою єдиних норм, правил, вимог до різних об'єктів архівної справи.

Страховий фонд документів – упорядкована сукупність страхових копій унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження (втрати) оригіналів і зберігається окремо від них у безпечному місці.

Схема систематизації документів архівного фонду – схема організації архівних документів, відповідно до якої розташовуються одиниці зберігання у межах архівного фонду.

Тематичний путівник по фондах архіву/архівів – вид путівника по фондах архіву/архівів, що характеризує ту частину документів цих фондів, в якій міститься інформація з теми, і вказує назву або номери архівних фондів.

Унікальна документальна пам'ятка (УДП) – особливо цінний документ НАФ, який має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності або зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження чи втрати.

«Усна історія» – а) інформація, одержана шляхом опитування й запису спогадів учасників і/або свідків історичних подій; б) свідоме документування (у 3-му значенні) фактів, подій, явищ минулого з метою створення документальних джерел.

Фільмовий архівний каталог – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про кінофільми.

Фонд користування архівними документами – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

Фонодокумент – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозапису: фонографічною, грамофонною, шоринофонною механічною, фотографічною (оптичною), магнітною.

Фотодокумент – документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом.

Хронологічний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву систематизована в хронологічному порядку дат документів і подій.

Хронологічний покажчик – вид допоміжного покажчика, в якому дати документів або дати подій систематизовані в хронологічному порядку.

Централізація архівної справи – організація архівної справи й системи архівних установ у державі на єдиних засадах і при єдиному державному органі управління архівною справою.

Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК) Головархіву України – вищий дорадчий орган Головархіву України з питань експертизи цінності архівних документів.

Центральний фондовий каталог – міжархівний довідник, картковий або електронний, що знаходиться в центральному органі управління архівною справою і містить відомості про архівні фонди та їх місцезнаходження, а також здійснює їх державний облік.

Навчальне електронне видання

АРХІВОЗНАВСТВО

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ОПП «Інформаційна та документаційна діяльність»

Укладач:

Коржик Наталія Анатоліївна,
доцент, канд. наук із соц. комунікацій,
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних
технологій ХДАК

Видається в авторській редакції

Адреса видавця:
ХДАК, Україна, 61057, м. Харків, Бурсацький узвіз, 4 тел. (057)731-13-85.
e-mail: nmr-academy@xdak.ukr.education