

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет політичних наук  
Кафедра історії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор  
ЧНУ ім. П. Могили  
Котляр Ю. В.

«    »    2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«АРХІВОЗНАВСТВО»**

Галузь знань      03 «Гуманітарні науки»  
Спеціальність    032 «Історія та археологія»

Розробник

Левченко Л. Л.

Завідувач кафедри історії

Міронова І. С.

Гарант освітньої програми

Шевченко Н. В.

Декан факультету політичних наук

Хмель А. О.

Начальник НМВ

Шкірчак С. І.

Миколаїв – 2023 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Архівознавство	
Галузь знань	03 «Гуманітарні науки»	
Спеціальність	032 «Історія та археологія»	
Спеціалізація (якщо є)	-	
Освітня програма	«Історія та археологія»	
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	3	
Навчальний рік	2022-23 н. р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	6	-
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	<b>4 кредитів / 120 годин</b>	
Структура курсу:  <ul style="list-style-type: none"> <li>– лекції</li> <li>– семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові)</li> <li>– годин самостійної роботи студентів</li> </ul>	Денна форма	-
	Всього – 120 годин	-
	18 годин	
	36 годин	
	66 годин	
Відсоток аудиторного навантаження	45%	
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	-	
Форма підсумкового контролю	іспит	

## 2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

*Мета:* формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про архівознавство як галузь діяльності документно-комунікаційного циклу та набуття практичних навичок зі створення, організації та використання архівних документів. Критичне засвоєння уроків власного минулого, опанування досвідом зарубіжних держав, теоретичне осмислення сучасних проблем архівного будівництва є неодмінною умовою підготовки висококваліфікованих фахівців, прищеплення їм історико-філософського розуміння архівів як феномена духовної культури людства, прогнозування перспектив розвитку архівної галузі.

*Завдання:*

- Розкрити значення Національного архівного фонду як важливої складової інформаційних ресурсів країни.
- З'ясувати статус державних архівів як Національного інформаційного ресурсу України, сховищ документальних культурних цінностей, специфічної інформаційної системи, органу державного управління.
- Показати основні закономірності, етапи становлення і розвитку архівів на терені України.
- Охарактеризувати нормативно-правову базу діяльності архівних установ і передусім державних архівів.

- Подати загальну характеристику сучасної системи і мережі архівних установ в Україні.
- Опанувати поняття та зміст архівної україніки.
- Ознайомити студентів із зарубіжними архівами та станом архівної справи за кордоном.
- Засвоїти понятійний апарат і основи теорії архівознавства (теорії фондування, теорії експертизи цінності документів, теорії інформаційного пошуку).
- Розкрити принципи експертизи цінності і критерії цінності документів, ознайомити слухачів курсу з організацію і методикою проведення експертизи цінності документів.
- Опанувати основи роботи з джерелами формування Національного архівного фонду та джерелами комплектування державних архівів.
- З'ясувати принципи класифікації документів, поняття, види, принципи і методи архівного описування та обліку документів у державних архівах.
- Охарактеризувати довідковий апарат в архівах і шляхи його удосконалення.
- Ознайомити студентів із особливостями матеріальної основи документів та способами фіксації інформації, технологіями і вимогами щодо зберігання документів на різних носіях та їх реставрацією.
- Розкрити потреби споживачів архівної інформації, напрями, форми і особливості використання архівних документів, засади науково-інформаційної діяльності та архівного маркетингу.
- Опанувати завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.
- Розкрити поняття науково-дослідної роботи архівних установ.
- З'ясувати мету, завдання, стан і шляхи інформатизації архівної галузі.

Передумови вивчення дисципліни:

Очікувані результати навчання:

*Студенти зобов'язані оволодіти* знаннями з історії, теорії та практики архівної справи, опанувати сучасну законодавчу базу архівної галузі. Передбачено відпрацювання основних прийомів архівної роботи на практичних заняттях на базі державного архіву Миколаївської області.

У результаті вивчення дисципліни студент *має знати:*

- історію архівної справи в Україні;
- систему архівних установ;
- структуру Національного архівного фонду України;
- організацію роботи архівів;
- класифікацію архівних документів;
- архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів;
- умови забезпечення збереженості документів;
- шляхи автоматизації архівної справи;
- форми використання архівних документів;
- архівну евристику.
- *Підготовлений фахівець повинен вміти:*
- організувати архівні фонди;
- складати описи документів архівного фонду;
- складати науково-довідковий апарат до архівного фонду;
- використовувати архівний фонд.

Засвоєння дисципліни «Архівознавство» сприятиме підвищенню інтересу студентів до наукової праці, визначенню їх наукових інтересів, вибору конкретних тем наукових робіт та визначенню найбільш ефективних шляхів їх дослідження.

Дисципліна «Архівознавство» виконує ряд соціально-значимих функцій: пізнавальну, практично-політичну, світоглядну, виховну.

Вивчення предмету «Архівознавство» забезпечує реалізацію наступних компетентностей:

***Загальні компетентності:***

- ЗК 6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

***Спеціальні (фахові) компетентності:***

- ФК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.
- ФК 5. Здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.).
- ФК 6. Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних.
- ФК 7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.
- ФК 12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

***Програмні результати навчання:***

- ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.
- ПРН 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

### 3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.	1	2	3
2	Тема 2. Історія архівної справи в Україні.	1	2	4
3	Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ.	1	2	4
4	Тема 4. НАФ України, його структура та правові засади.	1	2	3
5	Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка.	1	2	4
6	Тема 6. Організація роботи державних архівів.	1	2	4
7	Тема 7. Організація документів Національного архівного фонду.	1	2	3
8	Тема 8. Формування Національного архівного фонду.	1	2	4
9	Тема 9. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву.	1	2	3
10	Тема 10. Архівне описування: поняття, види, принципи і методи.	1	2	4
11	Тема 11. Облік документів в архіві.	1	2	3
12	Тема 12. Забезпечення збереженості документів.	1	2	4
13	Тема 13. Інформатизація в архівній справі.	1	2	4
14	Тема 14. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	1	2	4
15	Тема 15. Використання архівних документів та архівна евристика.	1	2	3
16	Тема 16. Науково-довідковий апарат: архівні пугівники, ановані реєстри.	1	2	4
17	Тема 17. Центральні та обласні архіви України: склад та зміст їх документів.	1	2	4
18	Тема 18. Узагальнення інформації в архівному пошуку, робота за архівними справами.	1	2	4
	Всього за курсом	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>66</b>

## 4. Зміст навчальної дисципліни

### Денна форма

#### 4.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
1	<p><b>Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна</b></p> <p>1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Архівна справа. Архівознавство. Об'єкти архівознавства. Методологічна основа архівознавства. Методи наукового аналізу і синтезу, історичний, ретроспективний і порівняльний. Методи історичного джерелознавства: наукової евристики, класифікації і критики джерел, їх ідентифікації. Методи конкретно-соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій. Принципи науковості, історизму, об'єктивності, всебічності. Принцип зв'язку архівознавства як наукової системи і навчальної дисципліни з практикою архівної справи. Принципи неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості).</p> <p>2. Джерельна база та історіографія архівознавства. Нормативні акти та інші документи державних органів і владних структур, політичних партій, громадських і релігійних організацій, творчих спілок, пов'язані із заснуванням архівів, визначенням їхнього профілю і структури. Документи органів управління архівною справою, адміністрації архівів. Праці, промови і виступи державних і громадських діячів з питань архівної політики, діяльності архівних установ. Праці відповідальних працівників архівної галузі всіх рівнів, які містять інформацію про реалізацію архівної політики, діяльність відповідних установ. Масові джерела, матеріали преси, довідники. Матеріали архівної періодики, журнали «Архівна справа» (1926–1931 рр.), «Радянський архів», «Архів Радянської України» (1932–1933 рр.), «Бюлетень Центрального архівного управління УРСР», «Архіви України» (з 1965 р.), «Студії з архівної справи та документознавства» (з 1996 р.) та ін. Інструктивні та довідково-інформаційні матеріали органів та установ архівної сфери. Службові інструкції, правила, путівники, довідники та інші, які дають цінну інформацію щодо технології архівної справи. Архівні фонди, облікова документація, акти експертизи, каталоги і тематичні картотеки, програми інформаційних систем. Наукові праці з історії, теорії та організації архівної справи, матеріали науково-практичних конференцій. Мемуари, спогади, щоденники, листування істориків, архівознавців та архівних працівників. Спогади М. Грушевського, Д. Дорошенка, М. Костомарова, О. Оглобліна, Н. Полонської-Василенко та інших істориків, особові фонди видатних архівознавців.</p>
2	<p><b>Тема 2. Історія архівної справи в Україні</b></p> <p>1. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. Церковні архіви. Князівські архіви. Монастирські архіви-бібліотеки.</p> <p>2. Архіви центральних установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Литовська та Коронна метрики. Волинська метрика. Архіви судових установ. Магістратські архіви.</p> <p>3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII – XVIII ст.). Український державний архів XVII ст.</p> <p>4. Особливості функціонування установ та архівів України – Гетьманщини у XVIII ст. «Генеральная малороссийская архива». Ліквідація автономії України та розпорошування документальних матеріалів Гетьманщини. Монастирські архіви XVII–XVIII ст. Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині XVII–XVIII ст.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Архів Коша Нової Запорозької Січі XVIII ст.</li> <li>6. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст. Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України XVIII ст. Церковні архіви XVIII ст. Магнатські архіви XVIII ст. Заснування історичного архіву у Львові. Розвиток архівної справи на Закарпатті у XVIII ст.</li> <li>7. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні. Адміністративні зміни кінця XVIII–XIX ст. та утворення нових архівів. Порядкування у відомчих канцеляріях та архівах. Поточне діловодство і архіви у XIX ст. Архівне законодавство і відомчі архіви у XIX ст.</li> <li>8. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні. Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві. Створення Харківського історичного архіву. Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні XIX – початку XX ст. Приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів.</li> <li>9. Архіви України в контексті проектів архівних реформ Російської імперії XIX – початку XX ст. Спроби реорганізації архівної справи. Проекти М. Калачова, І. Андреєвського, Д. Самоквасова. Діяльність губернських учених архівних комісій.</li> <li>10. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917–1920 рр.) Бібліотечно-архівний відділ при департаменті мистецтв Генерального секретарства справ освітніх Центральної Ради. Проект архівної реформи за правління гетьманського уряду П. Скоропадського. Архівна справа часів Директорії.</li> <li>11. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920–1930 рр.</li> <li>12. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.) Централізація управління архівною справою. Зміцнення командно-адміністративної системи управління архівами та їх підпорядкування НКВС. Формування системи партійних архівів. Архівна справа в Україні в роки другої світової війни. Архіви України 1945–1990 рр.</li> <li>13. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1990-х рр. Основи правової бази. Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Міжнародні зв'язки України в архівній сфері.</li> <li>14. Історія архівної справи на Миколаївщині. Миколаївський міський архів. Чорноморський центральний воєнно-морський архів. Архівна справа на Миколаївщині в часи громадянської війни та воєнної інтервенції. Архівна справа на Миколаївщині у 30–40-рр. XX ст. Архіви Миколаївщини під час другої світової війни. Архівне будівництво на Миколаївщині у 1945–1990-х рр. Архіви Миколаївщини в умовах будівництва незалежної Української держави. Сучасний стан та діяльність Державного архіву Миколаївської області.</li> </ol>
3	<p><b>Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття «архівна система», її основні види.</li> <li>2. Система архівних установ, її структура і мережа.</li> </ol> <p>Архівні установи. Профіль архіву: загальні архіви та спеціалізовані, історичні архіви та такі, що комплектуються. Ранг архіву: загальнодержавний, республіканський, обласний, міський, районний. Зона комплектування архіву. Мережа архівних установ. Державний комітет архівів України як спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства та водночас архівна установа системи архівних установ України. Архівні установи системи Держкомархіву України. Центральні державні архіви. Центральні державні історичні архіви у м. Києві та у м. Львові. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України. Центральний державний архів громадських об'єднань України. Центральний державний архів кінофотофоноархівів України. Центральний державний архів-музей літератури і</p>

	<p>мистецтва України. Центральний державний науково-технічний архів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Місцеві державні архіви. Обласні архіви, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад. Державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву України. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек. Архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ і організацій. Архіви та архівні підрозділи об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності.</p>
4	<p><b>Тема 4. НАФ України, його структура та правові засади</b></p> <p>1. Поняття НАФ України. Три основні групи документів НАФ, які становлять власність України: документальні комплекси, які утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України у діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування та інших організаціях, зберігаються на території України, відображають історію її народу, мають науково-історичну цінність; документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, які зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну; документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і опинилися на території України, стали частиною історико-культурної спадщини її народу.</p> <p>2. Структура НАФ. Унікальні документальні пам'ятки (УДП). Віднесення документів до УДП.</p> <p>3. Право власності на документи НАФ.</p> <p>4. Правова база діяльності державних архівів. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про державну таємницю», Закон України «Про звернення громадян» тощо. Основні правила роботи державних архівів України.</p> <p>5. Забезпечення національних інтересів у сфері архівної справи.</p>
5	<p><b>Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка</b></p> <p>1. Зарубіжні архіви. Державні (національні та відомчі), корпоративні та приватні архіви. Національні архіви. Відомчі або галузеві архіви. Корпоративні архіви. Приватні архіви. Основні типи архівних систем: централізована, децентралізована. Проміжні архіви. Порядок доступу до інформації в західних країнах. Регіональні архіви. Департаментські архіви. Комунальні і госпітальні архіви.</p> <p>2. Зарубіжна архівна україніка. Український комплекс. Зарубіжний комплекс. Проблеми повернення зарубіжної україніки.</p>
6	<p><b>Тема 6. Організація роботи державних архівів</b></p> <p>1. Завдання, права, структура архівів. Архівна установа. Положення про завдання і права державних архівів. Структура архівів. Положення про структурні підрозділи архіву. Штатний розпис архіву. Директор і колегія. Науково-методична рада. Експертні комісії (ЕПК, ЕК). Комісія по розсекречуванню документів. Організаційно-виробнича структура державних архівів. Відділи організаційної і кадрової роботи, формування НАФ і діловодства, зберігання, обліку і науково-довідкового апарату, інформації і використання документів НАФ. Матеріально-технічна база. Служби державного архіву.</p> <p>2. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології. Архівосховище. Читальний зал. Стіл довідок. Каталоги. Відділ автоматизованих архівних технологій, автоматизовані робочі місця. Реставраційно-палітурна майстерня.</p> <p>3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.</p> <p>4. Організація праці в архіві: підбір кадрів, розподіл праці, нормування основних видів робіт та операцій, умови і охорона праці працівників архіву.</p> <p>5. Кодекс етики архівістів.</p>



7

## **Тема 7. Організація документів Національного архівного фонду**

1. Організація документів НАФ як комплекс організаційно-правових, науково-методичних і технологічних рішень та заходів, спрямованих на визначення структури НАФ, профілю і мережі архівних установ, формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на усіх структурних рівнях НАФ з метою збереження їх цілісності та підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до них. Організація документів на міжархівному рівні шляхом розподілу документальних комплексів у межах системи архівних установ. Організація документів на архівному рівні шляхом формування цілісних документальних комплексів у межах архіву. Організація документів на рівні комплексу шляхом формування справ та їх систематизації в межах документального комплексу. Організація документів на рівні справи шляхом систематизації належних до неї документів та їх частин. Основні класифікаційні ознаки. Збереження цілісності документальних комплексів, утворених в одному середовищі і об'єднаних зв'язком походження як основний принцип організації документів НАФ.

2. Організація документів НАФ у межах системи архівних установ. Організація документів за формою власності на них. Організація документів за строками зберігання. Організація документів за ступенем їх цінності. Організація документів за їх належністю до певних адміністративно-територіальних одиниць. Організація документів за історичними умовами, часом і місцем створення. Організація документів за належністю до певних галузей і сфер життєдіяльності суспільства. Організація документів за видами носіїв інформації, способами і технікою закріплення інформації. Організація документів за категоріями доступу до них.

3. Організація документів у межах архіву. Фондова система організації документів. Документальний фонд. Архівний документальний фонд. Архівний фонд. Фондоутворювач та його ознаки. Архівні фонди офіційного походження, архівний фонд установи. Архівні фонди особового походження, особовий архівний фонд. Об'єднаний архівний фонд. Родинні і родові архівні фонди. Архівна колекція. Архівне зібрання. Нефондова система організації документів. Організація кіновідеодокументів фотодокументів, фотодокументів, електронних документів, технічних документів. Організація документів за правом власності на них і термінами зберігання. Організація документів за ступенем цінностей. Категорії фондів. Особливо цінні і унікальні документи. Організація документів за історичними умовами, часом і місцем їх створення. Організація документів за категоріями доступу.

4. Фондування документів як практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою. Визначення фондової належності документів та утворення архівних фондів. Утворення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій. Назви архівних фондів. Визначення меж архівних фондів. Крайні дати документів архівного фонду. Визначення меж архівних фондів у зв'язку із змінами конституційних основ держави. Визначення меж архівних фондів у зв'язку із змінами адміністративно-територіального поділу. Визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності фондоутворювача. Визначення меж архівних фондів у зв'язку з реорганізацією фондоутворювача. Визначення меж архівних фондів у зв'язку з ліквідацією фондоутворювача.

5. Організація документів у межах архівного фонду і нефондового комплексу. Поняття справи, одиниці обліку та одиниці зберігання. Групування документів архівного фонду відповідно до схеми його систематизації. Хронологічно-структурна схема систематизації. Структурно-хронологічна схема систематизації. Хронологічно-функціональна схема систематизації. Функціонально-хронологічна схема систематизації. Хронологічно-тематична або тематично-хронологічна схеми систематизації. Хронологічно-номінальна або номінально-хронологічна схеми систематизації. Вимоги до систематизації справ. Структура об'єданого архівного

	<p>фонду. Схеми систематизації документів фондів особового походження. Організація спеціальних видів документів в межах не фондових комплексів: систематизація кіновідеодокументів, фотодокументів, фотодокументів, комплексів проектно-кошторисних, конструкторських документів, карт і планів, електронних документів.</p>
8	<p><b>Тема 8. Формування Національного архівного фонду</b></p> <p>1. Формування НАФ як комплекс організаційних, методичних і практичних рішень та заходів, спрямованих на систематичне поповнення НАФ цінними для суспільства архівними документами та вилучення з нього документів, що втратили свою культурну цінність. Джерела формування НАФ. Компетенції експертних комісій. Центральна експертно-перевірна комісія Держкомархіву України. Експертно-перевірні комісії. Експертні комісії.</p> <p>2. Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Принципи експертизи цінності документів: об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності. Групи критеріїв цінності документів: критерії походження, часу і місця створення, цінності змісту, зовнішніх особливостей. Основні рівні експертизи цінності документів: типологічних документальних комплексів і видів документів з метою створення нормативно-методичної бази для експертизи цінності наявних документальних груп; документальних фондів юридичних і фізичних осіб з метою віднесення до джерел формування НАФ; архівних документів з метою встановлення належності до НАФ, вилучення з НАФ документів, що втратили культурну цінність, а також з метою визначення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ; фондів НАФ з метою встановлення ступеня їх цінності; документів НАФ з метою встановлення ступеня їх цінності; документів НАФ з метою визначення грошового еквівалента їх цінності. Визначення категорії архівного фонду. Віднесення документів до категорій унікальних і особливо цінних.</p> <p>3. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Експертиза на стадії діловодства. Експертиза на стадії відомчого зберігання. Експертиза на стадії державного зберігання. Поодиночна та подокументна експертиза цінності документів. Етапи експертизи цінності документів: підготовчий, збирання документації, власне експертиза цінності документів, оформлення її результатів (оформлення справ, систематизація аркушів, складання заголовків на справи, складання описів справ на документи постійного, довготривалого зберігання і з особового складу, оформлення актів на знищення документів). Грошова оцінка документів.</p> <p>4. Переліки документів. Міжвідомчі, відомчі, конкретні переліки. Структура типового переліку.</p> <p>5. Комплектування архіву як систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його фондів профільними для нього документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, що мають наукову, історико-культурну цінність. Визначення конкретних джерел комплектування архіву відповідно до його профілю. Ведення списків джерел комплектування. Граничні строки зберігання документів в архівних підрозділах юридичних осіб – джерелах комплектування. Визначення складу документів, що підлягають прийманню. Науково-технічне опрацювання документів з метою підготовки їх для подальшого зберігання. Безпосередній прийом-передавання документів до архіву. Приймання документів від джерел комплектування державної власності. Приймання документів до архіву від недержавних юридичних установ. Приймання документів особового походження. Приймання науково-технічних, електронних, аудіовізуальних документів. Приймання документів на депоноване зберігання. Прийом документів у разі ліквідації юридичної особи.</p>
9	<p><b>Тема 9. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву</b></p>

	<p>1. Участь архіву у формуванні і реалізації державної політики, нормативно-правовому регулюванні відносин, міжгалузевої координації та міжнародному співробітництві.</p> <p>2. Науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю.</p> <p>3. Управління архівною справою і діловодством в юридичних особах усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань. Форми і методи управління архівною справою і діловодством у взаємодії архіву з юридичними і фізичними особами: організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами, службами діловодства та ЕК органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій – джерел комплектування і контроль за діяльністю зазначених підрозділів, служб і комісій; сприяння діяльності архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК, контроль за організацією документів, проведенням експертизи їх цінності, обліком, забезпеченням збереженості документів на підприємствах, в установах і організаціях, заснованих на приватній формі власності, релігійних організаціях і об'єднаннях громадян – джерелах формування НАФ; сприяння в роботі з документами приватних архівних зібрань та контроль за станом збереженості в них і обліку документів НАФ; сприяння в роботі архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК, передусім в роботі з документами з особового складу, інших юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ. Напрями взаємодії архіву з юридичними особами у здійсненні функцій управління архівною справою і діловодством: організація і вдосконалення роботи служб діловодства, організація і вдосконалення роботи архівних підрозділів; взаємодія з експертними комісіями; методична і практична допомога у виконанні поточних робіт з документами; здійснення перевірянь роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій; проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства; підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій; організація державного обліку документів НАФ.</p> <p>4. Організація і ведення централізованого державного обліку у зоні комплектування архіву. Паспорт архівного підрозділу юридичної особи. Описи справ постійного зберігання. Описи справ з особового складу. Анотовані переліки унікальних документів. Переліки особливо цінних документів. Облік роботи з джерелами формування НАФ.</p>
10	<p><b>Тема 10. Архівне описування: поняття, види, принципи і методи</b></p> <p>1. Архівне описування або описування архівних документів як процес створення і організації вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи. Архівне описання як структурована вторинна документна інформація, що є результатом архівного описування у вигляді описової статті архівного довідника. Одиниця описування. Зони і елементи описання. Зона ідентифікації, зона історичної інформації, зона змісту та структури, зона умов доступу та користування, зона інформації про споріднені документи. Зона приміток. Зона авторської інформації. Заголовок справи і його елементи (назва виду справи або виду документів, автор документів, адресат або адресант, питання або предмет, подія, факт, прізвище, яких стосується зміст документів справи, назва місцевості, з якою пов'язані зміст документів чи адресат-адресант, дати). Архівний шифр, анотація документів, визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення, зовнішні особливості справи, матеріал обкладинки, наявність прикрас, назва фонду, діловодний номер справи, крайні дати документів справи, кількість аркушів. Описова стаття. Види описування: ідентифікаційний або базовий, реєстраційний або обліковий, спеціальний або презентаційний. Правила для всіх видів описування: наукової об'єктивності та історизму, мінімаксу (поєднання принципів повноти інформації і</p>

	<p>економності), багатфункціональності, ієрархічності всебічності, комплексності, диференційованого підходу. Методи описування: класичний (інформаційного аналізу і синтезу) і номенклатурний (охоплює справи і описи), принцип континуїтету (наступності і уніфікації). Предмет аналізу під час архівного описування: джерело походження, зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона. Багаторівневе описування: фонд, під фонд (для об'єднаного архівного фонду), розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа, справа, документ. Основні принципи багаторівневого описування: розкриття інформації від загального (фонд) до окремого (частини фонду), відповідність інформації рівню описання, не повторюваність інформації, взаємозв'язок і взаємодоповнення інформації різних рівнів описання. Диференційований підхід до описування документів.</p> <p>2. Довідковий апарат архіву як сукупність архівних описань у вигляді взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електронних і баз даних, призначених для пошуку документів і архівної інформації. Основні вимоги до створення довідкового апарату. Склад довідкового апарату. Архівні довідники. Архівний опис як тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту. Удосконалення архівного опису. Перероблення архівного опису. Описова стаття справи. Архівний каталог як тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів. Система каталогів архіву. Систематичний архівний каталог. Предметно-тематичний архівний каталог. Архівний каталог з історії установ. Архівний каталог з історії адміністративно-територіального поділу. Предметний архівний каталог. Іменний архівний каталог. Географічний архівний каталог. Каталог документів з особового складу. Каталог аудіовізуальних документів. Каталогізація архівних документів. Ведення каталогу. Індексуння каталожних описань. Систематизація каталожних описань. Удосконалення каталогу. Путівник як тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом. Путівник по фондах архіву (архівів). Короткий довідник по фондах архіву (архівів). Анотовані та не анотовані короткі довідники. Тематичний путівник по фондах архіву (архівів). Путівник по архіву. Путівник по архівах. Анотований реєстр описів як архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту. Огляд як архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом документів. Огляд архівного фонду. Тематичний огляд. Показчик як самостійний довідник або довідковий елемент архівного довідника. Тематичний показчик. Предметний показчик. Географічний показчик. Іменний показчик. Хронологічний показчик.</p>
11	<p><b>Тема 11. Облік документів в архіві</b></p> <p>Облік як комплекс заходів/операцій, що мають забезпечити фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження. Вимоги до обліку документів: єдності обліку з структурною організацією архівних документів, концентрування даних обліку, достеменність і точність обліку, оперативність обліку, уніфікація і стабільність облікових одиниць. Облікові одиниці: архівний фонд, справа. Обліковий документ архіву як документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю документів та закріплення їх організації. Система облікових документів архіву як комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, що створюються на єдиній методичній основі. Форми обліку як система спеціальних документів, необхідних і достатніх для правильного відображення кількісних параметрів архівних зібрань в їх динаміці, пояснюваних за допомогою якісних характеристик. Основні облікові документи, їх</p>

	<p>цільове призначення: книга обліку надходжень документів на постійне зберігання, список фондів, анотований перелік унікальних документів, перелік особливо цінних документів, аркуш фонду, аркуш обліку аудіовізуальних документів, архівний опис, реєстр описів, інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування, опис страхового фонду, аркуш-засвідчувач справи. Справа фонду. Паспорт архіву. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів. Картка фонду. Картка централізованого державного обліку архівної України. Допоміжні облікові документи. Загальні вимоги до ведення облікових документів. Облік вибуття документів. Облік особливо цінних і унікальних документів. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності. Облік документів з обмеженим доступом (облік секретних і розсекречених справ). Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту. Облік документів з особового складу. Облік аркушів у справах та одиниць зберігання в складі одиниць зберігання в складі одиниць обліку. Облік копій страхового фонду та фонду користування. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці та фонду користування ними. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах та фонду користування ними. Особливості обліку страхового фонду аудіовізуальних документів та фонду користування ними. Облік музейних предметів. Облік бібліотечного фонду.</p>
12	<p><b>Тема 12. Забезпечення збереженості документів</b></p> <p>1. Забезпечення збереженості документів НАФ як основна функція архіву, що полягає у створенні і дотриманні оптимальних умов та режимів зберігання і організації заходів щодо зберігання документів з метою підтримання у часі фізико-хімічних характеристик їх матеріальної основи, забезпечення цілісності документальних комплексів і запобігання втратам документів. Режими зберігання як певні нормативні умови, у яких перебувають документи під час зберігання. Фізико-хімічні, протипожежні та охоронні режими зберігання. Створення оптимальних умов зберігання документів. Вимоги до архівних споруд і приміщень. Вимоги до сховищ. Вимоги до засобів зберігання архівних документів. Вимоги до світлового режиму. Вимоги до температурно-вологісного режиму. Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму. Вимоги до протипожежного режиму. Вимоги до охоронного режиму. Розміщення документів у сховищах. Порядок розміщення. Топографування. Пофондові топографічні покажчики. Постеляжні топографічні покажчики. Видавання документів із сховищ, їх переміщення і транспортування. Мета, підстави і умови видавання документів із сховищ в архіві. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву. Норми видавання документів із сховищ. Строки видавання документів із сховищ. Продовження встановлених термінів видавання документів. Підготовка документів до видавання із сховищ. Оформлення видавання документів із сховищ. Контроль за рухом, наявністю і станом виданих документів. Повернення документів до сховища. Переміщення та транспортування документів. Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів. Організація і проведення перевіряння наявності та стану документів. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів. Організація розшуку відсутніх документів. Оформлення результатів розшуку невиявлених документів. Контроль фізико-хімічного та технічного стану під час приймання документів до архіву. Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів у процесі їх зберігання. Облік фізико-хімічного та технічного стану документів. Спеціальне фізико-хімічне і технічне оброблення документів. Основні види і загальний порядок проведення робіт з спеціального оброблення документів. Проведення дезінфекції, дезінсекції та дератизації сховищ, засобів зберігання і документів. Знепилювання документів.</p> <p>2. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.</p>

	<p>Документи на паперових носіях. Кислотність паперу. Основні матеріали для нанесення тексту: туш, чорнило, залізоголове чорнило, алізаринове чорнило, кампешеве чорнило, анілінове чорнило, олівець, машинопис, штемпельні фарби. Документи на плівкових носіях. Кінодокументи. Мікрофільми. Фотодокументи. Фонодокументи. Фонодокументи з механічним та оптичним записами. Машиночитані документи. Відеодокументи.</p> <p>3. Старіння документів. Фізико-хімічні фактори руйнування документів. Світло. Температура і вологість повітря. Термічне старіння. Вицвітання барвників. Старіння плівкових матеріалів. Старіння кінофотодокументів. Старіння магнітного запису. Біологічне ушкодження документів.</p> <p>4. Реставрація документів з паперовими носіями. Відновлювання механічної цілісності. Пластифікація. Механізована реставрація. Аероформування. Нейтралізація і стабілізація кислотності методом забуферування. Відновлення згасаючих та слабконтрастних текстів документів. Методи реставрації фотозображень. Відновлення якості записаного звуку. Реставрація кольорових документів. Консервація шляхом нанесення полімерного покриття.</p> <p>5. Консерваційно-профілактичне оброблення аудіовізуальних та електронних документів.</p> <p>6. Створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування. Страховий фонд документів як упорядкована сукупність страхових копій унікальних та особливо-цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів. Порядок створення страхового фонду. Контроль наявності та технічного стану страхового фонду. Фонд користування документами як сукупність копій документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню. Створення фонду користування документами.</p> <p>7. Страхування документів як комплекс заходів, спрямованих на забезпечення збереженості документів та відшкодування збитків у випадках їх крадіжок, втрат, пошкоджень або іншої можливої шкоди. Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.</p>
13	<p><b>Тема 13. Інформатизація в архівній справі</b></p> <p>1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання. Процес інформатизації. Інтелектуальний доступ до інформації. Фізичний доступ до фондів. Документальні архівні інформаційні системи. Комп'ютеризація. Мета інформатизації. Головні завдання інформатизації: оптимізація традиційних технологій, вдосконалення системи управління, забезпечення широкого доступу, вирішення проблеми збереження фондів та зберігання інформації.</p> <p>2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід. Досвід інформатизації архівної справи у США. Діяльність ЮНЕСКО в галузі інформатизації архівної справи. Інформатизація архівної справи у колишньому СРСР.</p> <p>3. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.</p> <p>4. Архівознавчі аспекти інформатизації. Комп'ютерні системи науково-довідкового апарату.</p>
14	<p><b>Тема 14. Науково-дослідна та методична робота архівних установ</b></p> <p>1. Поняття науково-дослідної роботи архівних установ. Науково-інформаційна діяльність. Теоретичні дослідження. Прикладні дослідження. Організація наукових досліджень. Процес роботи над конкретною науково-дослідною темою. Програма дослідження (технічне завдання). План-проспект. Координаційний план. Науково-методична рада.</p> <p>2. Система архівної науково-технічної інформації. НТІ. ДІФ. Довідково-інформаційне обслуговування. Довідково-пошуковий апарат ДІФ.</p> <p>3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Різновиди методичних посібників: «Методичні рекомендації», «Пам'ятка», «Інструкція».</p>

	<p>Підготовка методичних посібників. Експериментальне та практичне впровадження нормативних документів та методичних посібників.</p> <p>4. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи.</p>
15	<p><b>Тема 15. Використання архівних документів та архівна евристика</b></p> <p>1. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації: у сфері управління, у політичному житті, у науковій діяльності, у культурно-духовному житті, у соціально-правовому напрямі. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Поняття архівної евристики. Перехресний пошук. Бар'єри неінформованості.</p> <p>2. Користування документами архіву як регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами, довідковим апаратом архіву та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, проглядання документів. Використання архівної інформації як застосування первинної і вторинної документної інформації для задоволення інформаційних потреб юридичних та фізичних осіб. Основні принципи користування документами архіву: вільний доступ до документів з відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них. Обмеження доступу до документів та баз даних, що містять державну або іншу передбачену законом таємницю. Надання доступу до секретних документів. Доступ до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла. Документи з особливими умовами доступу. Доступ до документів, що є об'єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності. Відмова у доступі. Відповідальність за порушення порядку використання архівної інформації. Основні форми використання відомостей, що містяться в документах архіву.</p> <p>3. Форми організації використання архівної справи. Ініціативне інформування. Інформаційний лист. Тематичний перелік. Список-довідник. Архівна довідка. Архівна копія. Архівний витяг. Генеалогічний запит. Тематичний запит. Експозиційна робота архіву. Використання документів НАФ через засоби масової інформації. Використання документів через читальний зал. Публікація документів. Корпусне видання. Серійні публікації. Регести.</p> <p>4. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях.</p> <p>5. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг.</p> <p>6. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.</p>
16	<p><b>Тема 16. Науково-довідковий апарат: архівні путівники, анотовані реєстри</b></p> <p>1. Ознайомлення із науково-довідковим апаратом Державного архіву Миколаївської області (путівники, анотовані реєстри справ, каталоги, архівні описи, картотеки тощо).</p> <p>2. Практичне вивчення запитів, що надходять до Державного архіву Миколаївської області, за видами.</p> <p>3. Архівне описування або описування архівних документів як процес створення і організації вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи. Архівне описання як структурована вторинна документна інформація, що є результатом архівного описування у вигляді описової статті архівного довідника. Одиниця описування. Зони і елементи описання. Зона ідентифікації, зона історичної інформації, зона змісту та структури, зона умов доступу та користування, зона інформації про споріднені документи. Зона приміток. Зона авторської інформації. Заголовок справи і його елементи (назва виду справи або виду документів, автор документів, адресат або адресант, питання або предмет, подія, факт, прізвище, яких стосується зміст документів справи, назва місцевості, з якою пов'язані зміст документів чи адресат-адресант, дати). Архівний шифр, анотація документів, визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення,</p>

	<p>зовнішні особливості справи, матеріал обкладинки, наявність прикрас, назва фонду, діловодний номер справи, крайні дати документів справи, кількість аркушів. Описова стаття.</p> <p>4. Види описування: ідентифікаційний або базовий, реєстраційний або обліковий, спеціальний або презентаційний.</p> <p>5. Правила для всіх видів описування: наукової об'єктивності та історизму, мінімаксу (поєднання принципів повноти інформації і економності), багатофункціональності, ієрархічності всебічності, комплексності, диференційованого підходу.</p> <p>6. Методи описування: класичний (інформаційного аналізу і синтезу) і номенклатурний (охоплює справи і описи), принцип континуїтету (наступності і уніфікації). Предмет аналізу під час архівного описування: джерело походження, зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона. Багаторівневе описування: фонд, під фонд (для об'єднаного архівного фонду), розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа, справа, документ.</p> <p>7. Основні принципи багаторівневого описування: розкриття інформації від загального (фонд) до окремого (частини фонду), відповідність інформації рівню описання, не повторюваність інформації, взаємозв'язок і взаємодоповнення інформації різних рівнів описання. Диференційований підхід до описування документів.</p> <p>8. Довідковий апарат архіву як сукупність архівних описань у вигляді взаємопов'язаних архівних довідників, у т. ч. електронних і баз даних, призначених для пошуку документів і архівної інформації. Основні вимоги до створення довідкового апарату. Склад довідкового апарату. Архівні довідники. Архівний опис як тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту. Удосконалення архівного опису. Перероблення архівного опису. Описова стаття справи. Архівний каталог як тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів. Система каталогів архіву. Систематичний архівний каталог. Предметно-тематичний архівникаталог. Архівний каталог з історії установ. Архівний каталог з історії адміністративно-територіального поділу. Предметний архівний каталог. Іменний архівний каталог. Географічний архівний каталог. Каталог документів з особового складу. Каталог аудіовізуальних документів. Каталогізація архівних документів. Ведення каталогу. Індекссування каталожних описань. Систематизація каталожних описань. Удосконалення каталогу. Путівник як тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом. Путівник по фондах архіву (архівів). Короткий довідник по фондах архіву (архівів). Анотовані та не анотовані короткі довідники. Тематичний путівник по фондах архіву (архівів). Путівник по архіву. Путівник по архівах. Анотований реєстр описів як архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту. Огляд як архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом документів. Огляд архівного фонду. Тематичний огляд. Показчик як самостійний довідник або довідковий елемент архівного довідника. Тематичний показчик. Предметний показчик. Географічний показчик. Іменний показчик. Хронологічний показчик.</p>
17	<p><b>Тема 17. Центральні та обласні архіви України: склад та зміст їх документів</b></p> <p>Поняття «архівна система», її основні види. Система архівних установ, її структура і мережа. Архівні установи. Профіль архіву: загальні архіви та спеціалізовані, історичні архіви та такі, що комплектуються. Ранг архіву: загальнодержавний, республіканський, обласний, міський, районний. Зона комплектування архіву. Мережа архівних установ. Державний комітет архівів України як спеціально уповноважений центральний орган</p>



	<p>виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства та водночас архівна установа системи архівних установ України. Архівні установи системи Держкомархіву України. Центральні державні архіви. Центральні державні історичні архіви у м. Києві та у м. Львові. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України. Центральний державний архів громадських об'єднань України. Центральний державний архів кінофотофоноархівів України. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Центральний державний науково-технічний архів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Місцеві державні архіви. Обласні архіви, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад. Державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву України. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек. Архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ і організацій. Архіви та архівні підрозділи об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності.</p>
18	<p><b>Тема 18. Узагальнення інформації в архівному пошуку, робота за архівними справами</b></p> <p>1. Зберігання та облік архівних документів. Пошук та використання архівних документів. Науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю.</p> <p>2. Управління архівною справою і діловодством в юридичних особах усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань. Форми і методи управління архівною справою і діловодством у взаємодії архіву з юридичними і фізичними особами: організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами, службами діловодства та ЕК органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій – джерел комплектування і контроль за діяльністю зазначених підрозділів, служб і комісій; сприяння діяльності архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК, контроль за організацією документів, проведенням експертизи їх цінності, обліком, забезпеченням збереженості документів на підприємствах, в установах і організаціях, заснованих на приватній формі власності, релігійних організаціях і об'єднаннях громадян – джерелах формування НАФ; сприяння в роботі з документами приватних архівних зібрань та контроль за станом збереженості в них і обліку документів НАФ; сприяння в роботі архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК, передусім в роботі з документами з особового складу, інших юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ. Напрями взаємодії архіву з юридичними особами у здійсненні функцій управління архівною справою і діловодством: організація і вдосконалення роботи служб діловодства, організація і вдосконалення роботи архівних підрозділів; взаємодія з експертними комісіями; методична і практична допомога у виконанні поточних робіт з документами; здійснення перевірянь роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій; проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства; підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій; організація державного обліку документів НАФ.</p> <p>3. Організація і ведення централізованого державного обліку у зоні комплектування архіву. Паспорт архівного підрозділу юридичної особи. Описи справ постійного зберігання. Описи справ з особового складу. Анотовані переліки унікальних документів. Переліки особливо цінних документів. Облік роботи з джерелами формування НАФ.</p> <p>4. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації: у сфері управління, у політичному житті, у науковій діяльності, у культурно-духовному житті, у соціально-правовому напрямі. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Поняття архівної евристики. Перехресний пошук. Бар'єри неінформованості.</p>

	<p>5. Користування документами архіву як регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами, довідковим апаратом архіву та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, проглядання документів. Використання архівної інформації як застосування первинної і вторинної документної інформації для задоволення інформаційних потреб юридичних та фізичних осіб. Основні принципи користування документами архіву: вільний доступ до документів з відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них. Обмеження доступу до документів та баз даних, що містять державну або іншу передбачену законом таємницю. Надання доступу до секретних документів. Доступ до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла. Документи з особливими умовами доступу. Доступ до документів, що є об'єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності. Відмова у доступі. Відповідальність за порушення порядку використання архівної інформації. Основні форми використання відомостей, що містяться в документах архіву.</p> <p>6. Форми організації використання архівної справи. Ініціативне інформування. Інформаційний лист. Тематичний перелік. Список-довідник. Архівна довідка. Архівна копія. Архівний витяг. Генеалогічний запит. Тематичний запит. Експозиційна робота архіву. Використання документів НАФ через засоби масової інформації. Використання документів через читальний зал. Публікація документів. Корпусне видання. Серійні публікації. Регести.</p> <p>7. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.</p>
--	--

#### 4.2. План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

№	Тема заняття / план
1	<p><b>Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, об'єкт і методологічна основа архівознавства.</li> <li>2. Джерельна база та історіографія архівознавства.</li> </ol>
2	<p><b>Тема 2. Історія архівної справи в Україні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.</li> <li>2. Архіви центральних установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої.</li> <li>3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII – XVIII ст.). Український державний архів XVII ст.</li> <li>4. Особливості функціонування установ та архівів України – Гетьманщини у XVIII ст.</li> <li>5. Архів Коша Нової Запорозької Січі XVIII ст.</li> <li>6. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст.</li> <li>7. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст.</li> <li>8. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні. Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві. Створення Харківського історичного архіву.</li> <li>9. Архіви України в контексті проектів архівних реформ Російської імперії XIX – початку XX ст.</li> <li>10. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917–1920 рр.).</li> <li>11. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920–1930 рр.</li> </ol>

	<p>12. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.).</p> <p>13. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1990-х рр.</p> <p>14. Історія архівної справи на Миколаївщині.</p>
3	<p><b>Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття «архівна система», її основні види.</li> <li>2. Система архівних установ, її структура і мережа.</li> </ol>
4	<p><b>Тема 4. НАФ України, його структура та правові засади</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття НАФ України.</li> <li>2. Структура НАФ. Унікальні документальні пам'ятки (УДП). Віднесення документів до УДП.</li> <li>3. Право власності на документи НАФ.</li> <li>4. Правова база діяльності державних архівів.</li> <li>5. Основні правила роботи державних архівів України.</li> <li>6. Забезпечення національних інтересів у сфері архівної справи.</li> </ol>
5	<p><b>Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зарубіжні архіви. Державні (національні та відомчі), корпоративні та приватні архіви. Національні архіви. Відомчі або галузеві архіви. Корпоративні архіви. Приватні архіви. Основні типи архівних систем: централізована, децентралізована. Проміжні архіви. Порядок доступу до інформації в західних країнах. Регіональні архіви. Департаментські архіви. Комунальні і госпітальні архіви.</li> <li>2. Зарубіжна архівна україніка. Український комплекс. Зарубіжний комплекс. Проблеми повернення зарубіжної україніки.</li> </ol>
6	<p><b>Тема 6. Організація роботи державних архівів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завдання, права, структура архівів.</li> <li>2. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.</li> <li>3. Організація праці в архіві: підбір кадрів, розподіл праці, нормування основних видів робіт та операцій, умови і охорона праці працівників архіву.</li> <li>4. Кодекс етики архівістів.</li> </ol>
7	<p><b>Тема 7. Організація документів Національного архівного фонду</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація документів НАФ як комплекс організаційно-правових, науково-методичних і технологічних рішень та заходів, спрямованих на визначення структури НАФ, профілю і мережі архівних установ, формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на усіх структурних рівнях НАФ з метою збереження їх цілісності та підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до них.</li> <li>2. Організація документів НАФ у межах системи архівних установ.</li> <li>3. Організація документів у межах архіву. Фондова система організації документів.</li> <li>4. Фондування документів як практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою.</li> <li>5. Організація документів у межах архівного фонду і нефондового комплексу. Поняття справи, одиниці обліку та одиниці зберігання.</li> </ol>
8	<p><b>Тема 8. Формування Національного архівного фонду</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування НАФ як комплекс організаційних, методичних і практичних рішень та заходів, спрямованих на систематичне поповнення НАФ цінними для суспільства архівними документами та вилучення з нього документів, що втратили свою культурну цінність.</li> <li>2. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.</li> <li>3. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Грошова оцінка документів.</li> <li>4. Переліки документів. Міжвідомчі, відомчі, конкретні переліки. Структура типового переліку.</li> </ol>

	<p>5. Комплектування архіву як систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його фондів профільними для нього документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, що мають наукову, історико-культурну цінність.</p>
9	<p><b>Тема 9. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участь архіву у формуванні і реалізації державної політики, нормативно-правовому регулюванні відносин, міжгалузевої координації та міжнародному співробітництві.</li> <li>2. Науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю.</li> <li>3. Управління архівною справою і діловодством в юридичних особах усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань.</li> <li>4. Організація і ведення централізованого державного обліку у зоні комплектування архіву.</li> </ol>
10	<p><b>Тема 10. Архівне описування: поняття, види, принципи і методи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архівне описування або описування архівних документів як процес створення і організації вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи.</li> <li>2. Довідковий апарат архіву як сукупність архівних описань у вигляді взаємопов'язаних архівних довідників, у т. ч. електронних і баз даних, призначених для пошуку документів і архівної інформації.</li> <li>3. Основні вимоги до створення довідкового апарату.</li> <li>4. Склад довідкового апарату.</li> <li>5. Архівні довідники.</li> <li>6. Архівний опис як тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту.</li> <li>7. Путівник по архівах.</li> <li>8. Анотований реєстр описів.</li> </ol>
11	<p><b>Тема 11. Облік документів в архіві</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Облік як комплекс заходів/операцій, що мають забезпечити фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження.</li> <li>2. Вимоги до обліку документів.</li> <li>3. Облікові одиниці: архівний фонд, справа.</li> </ol>
12	<p><b>Тема 12. Забезпечення збереженості документів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечення збереженості документів НАФ.</li> <li>2. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.</li> <li>3. Старіння документів. Фізико-хімічні фактори руйнування документів.</li> <li>4. Реставрація документів з паперовими носіями.</li> <li>5. Консерваційно-профілактичне оброблення аудіовізуальних та електронних документів.</li> <li>6. Створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування.</li> <li>7. Страхування документів. Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.</li> </ol>
13	<p><b>Тема 13. Інформатизація в архівній справі</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.</li> <li>2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.</li> <li>3. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.</li> </ol>

	<p>4. Архівознавчі аспекти інформатизації. Комп'ютерні системи науково-довідкового апарату.</p>
14	<p><b>Тема 14. Науково-дослідна та методична робота архівних установ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття науково-дослідної роботи архівних установ.</li> <li>2. Система архівної науково-технічної інформації.</li> <li>3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.</li> <li>4. Різновиди методичних посібників: «Методичні рекомендації», «Пам'ятка», «Інструкція». Підготовка методичних посібників. Експериментальне та практичне впровадження нормативних документів та методичних посібників.</li> <li>5. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи.</li> </ol>
15	<p><b>Тема 15. Використання архівних документів та архівна евристика</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації.</li> <li>2. Користування документами архіву.</li> <li>3. Форми організації використання архівної справи.</li> <li>4. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях.</li> <li>5. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг.</li> <li>6. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.</li> </ol>
16	<p><b>Тема 16. Науково-довідковий апарат: архівні путівники, анотовані реєстри</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення із науково-довідковим апаратом Державного архіву Миколаївської області (путівники, анотовані реєстри справ, каталоги, архівні описи, картотеки тощо).</li> <li>2. Практичне вивчення запитів, що надходять до Державного архіву Миколаївської області, за видами.</li> <li>3. Архівне описування або описування архівних документів.</li> <li>4. Довідковий апарат архіву. Основні вимоги до створення довідкового апарату. Склад довідкового апарату. Архівні довідники.</li> <li>5. Архівний опис.</li> <li>6. Архівний каталог як тип архівного довідника.</li> <li>7. Система каталогів архіву.</li> </ol>
17	<p><b>Тема 17. Центральні та обласні архіви України: склад та зміст їх документів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття «архівна система», її основні види.</li> <li>2. Система архівних установ, її структура і мережа.</li> <li>3. Архівні установи.</li> </ol>
18	<p><b>Тема 18. Узагальнення інформації в архівному пошуку, робота за архівними справами</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зберігання та облік архівних документів.</li> <li>2. Управління архівною справою.</li> <li>3. Організація і ведення централізованого державного обліку у зоні комплектування архіву.</li> <li>4. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації.</li> <li>5. Користування документами архіву.</li> <li>6. Форми організації використання архівної справи.</li> <li>7. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.</li> </ol>

## 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Денна форма
1	Класифікація писемних архівознавчих джерел.	11
2	Архівна україніка. Український комплекс.	11
3	Предметний каталог. Іменний каталог.	11
4	Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.	11
5	Основні напрями і форми використання архівної інформації.	11
6	Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України.	11
	<b>Разом</b>	<b>66</b>

## 6. Контрольна робота

### Варіант 1

1. Види описування: ідентифікаційний або базовий, реєстраційний або обліковий, спеціальний або презентаційний.
2. Система архівних установ, її структура і мережа.
3. Зберігання та облік архівних документів.

### Варіант 2

1. Систематичний архівний каталог. Предметно-тематичний архівникаталог. Архівний каталог з історії установ.
2. Обласні архіви, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад.
3. Пошук та використання архівних документів.

## 7. Теми рефератів

1. Поняття науково-дослідної роботи архівних установ.
2. Система архівної науково-технічної інформації.
3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.
4. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи архівних установ.
5. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації.
6. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
7. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях.
8. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг.
9. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.
10. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
11. Закон України «Про інформацію».
12. Закон України «Про науково-технічну інформацію».
13. Закон України «Про музеї та музейну справу».
14. Закон України «Про державну таємницю».
15. Закон України «Про звернення громадян».
16. Закон України «Про обов'язковий примірник документів».

17. Робота відділу фізичної схоронності держархіву.
18. Робота відділу зберігання та обліку архівного фонду.
19. Робота відділу комплектування архівного фонду і діловодства.
20. Робота відділу використання документів, інформації та зовнішніх зв'язків.
21. Робота відділу громадських об'єднань і організацій.
22. Робота науково-довідкової бібліотеки архіву.
23. Як проводиться підшивка архівних матеріалів.
24. Як проводиться нумерація справ.
25. Як проводиться складання карток пофондового і постелажного покажчика.
26. Формування справ постійного і тимчасового термінів зберігання. Складання описів.
27. Наведення довідок соціально-правового характеру.
28. Складання описів на фотофонодокументи.
29. Системи класифікації документів.
30. Схеми розміщення документів у сховищі.
31. Основні облікові документи архіву.
32. Основи формування опису.
33. Система каталогів
34. Перевірка наявності справ.
35. Аркуші фондів, картки фондів.

#### *Вимоги до написання реферату*

Реферат повинен являти собою самостійне дослідження і включати: обґрунтування вибору теми та її актуальність; аналіз літератури з обраної теми; виклад суті питання; теоретичне узагальнення і науково обґрунтовані висновки; список використаної літератури. Стиль викладення матеріалу має бути науково-діловим.

Структура реферату містить такі елементи: титульна сторінка, план, вступ (мають бути обґрунтовані актуальність та практичне значення обраної теми реферату, визначені мета та завдання роботи); основна частина (розділи, пункти, підпункти) розкривається тема реферату шляхом висвітлення основних питань); висновки (необхідно сформулювати: а) науково-теоретичні та практичні підсумки проведеного аналізу за проблематиком реферату; б) вони мають логічно пов'язуватися із змістом викладеного матеріалу); список літератури (містить використані джерела та публікації), при необхідності – додатки.

Реферат набирають на комп'ютері в текстовому редакторі «WORD» (шрифт 14, «Times New Roman», інтервал 1,5). Поля: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм. Її роздруковують на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210X297 мм). Обсяг реферату до 15 сторінок.

## 8. Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є іспит, який проводиться в усній формі. Робота студентів оцінюється за підсумками виконання основних видів завдань. Якщо студент не відвідував курс лекцій, семінарські заняття і не виконав контрольні заходи, а, отже, не набрав необхідної кількості балів, то він, за рішенням кафедри, не допускається до складання іспиту.

### Перелік питань до іспиту з дисципліни «Архівознавство»

1. Архівознавство. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Архівна справа в Україні у найдавніші часи.
3. Архіви Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Литовська та Коронна метрики.
4. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).
5. Архів Коша Нової Запорозької Січі.
6. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст.
7. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII – XIX ст. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні.
8. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні.
9. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.
10. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917–1920 рр.)
11. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920–1930 рр.
12. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.)
13. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1990-х рр.
14. Система архівних установ, її структура. Мережа архівних установ в Україні (загальний огляд).
15. Національний архівний фонд України. Його структура та правові засади.
16. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
17. Організація роботи архівів. Завдання, права, структура архівів.
18. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
19. Планування та звітність в державних архівних установах.
20. Економічна діяльність архівних установ. Платні послуги. Архівний менеджмент і маркетинг.
21. Організація документів НАФ: основні поняття.
22. Організація документів НАФ у межах системи архівних установ.
23. Організація документів у межах архіву: фондова та нефондова система.
24. Фондування документів НАФ.
25. Визначення фондової належності документів та утворення архівних фондів.
26. Утворення об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій.
27. Визначення меж архівних фондів.
28. Групування документів архівного фонду відповідно до схеми його систематизації. Структура об'єднаного архівного фонду і структура фонду особового походження.
29. Основні класифікаційні одиниці архівного фонду і не фондового комплексу (справа, одиниця обліку і одиниця зберігання).
30. Організація спеціальних видів документів в межах не фондових комплексів.
31. Формування НАФ: основні поняття. Джерела формування НАФ. Завдання державних архівів щодо формування НАФ. Види експертних комісій.
32. Експертиза цінності документів. Критерії, принципи, рівні експертизи цінності.



33. Експертиза цінності типологічних документальних комплексів і видів документів.
34. Експертиза цінності документальних фондів конкретних юридичних і фізичних осіб.
35. Експертиза цінності документів у складі документальних фондів та фондів НАФ.
36. Визначення категорії архівного фонду. Віднесення документів до категорій унікальних і особливо цінних.
37. Джерела комплектування, складання і ведення списків джерел комплектування.
38. Граничні строки зберігання документів в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел комплектування.
39. Приймання документів від джерел комплектування державної власності.
40. Приймання документів на депоноване зберігання.
41. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву.
42. Державний облік документів НАФ: основні поняття.
43. Основні вимоги до обліку документів.
44. Система облікових документів архіву. Основні облікові документи, їх цільове призначення. Загальні вимоги до ведення облікових документів.
45. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання.
46. Список фондів.
47. Аркуш фонду. Архівний опис.
48. Реєстр описів. Справа фонду.
49. Облік вибуття документів.
50. Облік особливо цінних і унікальних документів.
51. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності.
52. Створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування.
53. Довідковий апарат архіву. Основні вимоги до створення довідкового апарату.
54. Склад довідкового апарату. Архівні довідники.
55. Архівні путівники, анотовані реєстри описів.
56. Каталоги архіву. Каталогізація архівних документів.
57. Порядок користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам.
58. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальних залах архіву.
59. Організація роботи користувачів у читальних залах архіву, їх права та обов'язки.
60. Видавання документів НАФ працівникам архіву.
61. Організація копіювання документів.
62. Інформаційне забезпечення споживачів у порядку ініціативного інформування.
63. Архівна копія, архівний витяг, архівна довідка. Їх оформлення.
64. Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитамі. Види запитів.
65. Соціально-правові запити.
66. Порядок виконання запитів.
67. Науково-дослідна та методична робота архіву.
68. Інформатизація архівної справи. Архівні інформаційні ресурси України в мережі Інтернет. Веб-портал «Архіви України».
69. Забезпечення збереженості документів: основні поняття.
70. Вимоги до архівних споруд і приміщень.
71. Вимоги до сховищ. Вимоги до засобів зберігання архівних документів.
72. Вимоги до світлового режиму. Вимоги до температурно-вологісного режиму.
73. Вимоги до санітарно-гігієнічного, протипожежного, охоронного режиму.
74. Класифікація документів у межах архіву.
75. Класифікація документів у межах архівного фонду.
76. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
77. Принципи експертизи цінності і критерії цінності документів.
78. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

79. Переліки документів.
80. Комплектування архівів.
81. Архівне описування: поняття, види, принципи і методи.
82. Обліково-охоронна робота архівів.
83. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.
84. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.
85. Старіння архівних документів.
86. Технологія зберігання архівних документів.
87. Реставрація архівних документів.
88. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
89. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
90. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.

Оцінювання питань в екзаменаційному білеті:

1 питання оцінюється до 10 балів, 2 і 3 – до 15 балів

**Приклад екзаменаційного білету**

**ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ**

Рівень вищої освіти перший: бакалаврський  
Спеціальність 032 «Історія та археологія»  
Семестр 6  
Навчальна дисципліна **«АРХІВОЗНАВСТВО»**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 0**

1. Архівознавство. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Формування НАФ: основні поняття. Джерела формування НАФ. Завдання державних архівів щодо формування НАФ. Види експертних комісій.
3. Організація копіювання документів.

Затверджено на засіданні кафедри історії

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_

Міронова І. С.

Левченко Л. Л.

## 9. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

№	Вид діяльності (завдання)	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Семінарські заняття	18 тем семінарських занять. Кожна тема оцінюється до 3-х балів. Максимальна кількість балів за теми (18*3).	54
2	Написання та захист реферату	Оцінювання реферату: 3 бали – написання реферату, 3 бали – захист.	6
4	Іспит	В кожному екзаменаційному білеті по 3 питання. 1 питання оцінюється до 10 балів, 2 і 3 – до 15.	40
	<b>Всього</b>		<b>100</b>

*Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів* здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід в його організації.

Оцінюватися може виконання студентами будь-яких навчальних завдань, під час роботи над якими студенти демонструють власне історичне мислення: розгорнуті і стислі усні відповіді, письмові роботи, доповіді, реферати, виступи в дискусіях тощо.

### *При цьому враховується:*

- розуміння студентами взаємозв'язків між історичними подіями, уміння порівнювати, пояснювати, аналізувати та критично оцінювати історичні факти;
- самостійність мислення;
- використання різних джерел історичних знань, з розумінням їх особистостей, умінням їх характеризувати і оцінювати;
- правильність і достатність добору історичних фактів для розв'язування поставлених викладачем завдань;
- чіткість і завершеність викладу;
- мовна грамотність.

### **Критерії оцінки усної відповіді студента:**

#### ***3 бали ставиться у випадку:***

- студент вільно володіє, визначеними програмою, знаннями й уміннями;
- правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти;
- висловлює власне ставлення до навчального матеріалу;
- відповідь чітка і завершена;
- мова добра.

#### ***2 бали ставиться у відповідності з попередніми вимогами, але:***

- студент має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь;
- при доборі фактів припускається незначних помилок;
- власне ставлення студентом висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності;
- мова добра.

**0-1 бал** ставиться в разі незнання більшої частини матеріалу, відсутності будь-якої логіки викладу, а саме:

- студент не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями;
- головного фактичного матеріалу не знає.

**Критерії оцінки студента при написанні та захисті реферату:**

- **6 балів** виставляється, якщо виконані всі вимоги до написання реферату: позначена проблема і обґрунтована її актуальність, зроблено короткий аналіз різних точок зору на дану проблему і логічно викладена власна позиція, сформульовані висновки, тема розкрита повністю, витриманий обсяг, дотримані вимоги до зовнішнього оформлення.
- **4-5 балів** виставляється, якщо основні вимоги до реферату виконані, але при цьому допущені значні недоліки. Зокрема, є неточності у викладі матеріалу; відсутня логічна послідовність в судженнях, не витриманий обсяг реферату; є упущення в оформленні.
- **2-3 балів** виставляється, якщо є істотні відступи від вимог до реферування. Зокрема: тема висвітлена лише частково, відсутній висновок.
- **0-1 балів** виставляється, якщо тема реферату не розкрита, виявляється істотне нерозуміння проблеми.

**Критерії оцінювання іспиту:**

- **35-40 балів** виставляються студенту при глибоких і всебічних знаннях проблеми, грамотному і злагодженому логічно їх викладі, досконалому володінні понятійним апаратом, умінні підкріплювати теоретичні знання практичними висновками, здатності швидко і правильно робити умовиводи, використовувати при аналізі сучасних явищ теоретичні положення на основі вивчення основної та додаткової літератури; якщо дані правильні, повні і глибокі відповіді на всі теоретичні питання відповідно до навчальної програми дисципліни, немає помилок у виконанні, матеріал викладено грамотно мовою з дотриманням логічної послідовності;
- **30-34 балів** виставляються студенту при глибоких і всебічних знаннях проблеми, грамотному і злагодженому логічно їх викладі, досконалому володінні понятійним апаратом, умінні підкріплювати теоретичні знання практичними висновками, здатності швидко і правильно робити умовиводи, використовувати при аналізі сучасних явищ теоретичні положення на основі вивчення основної та додаткової літератури; якщо студентом дано правильні, повні відповіді на всі теоретичні питання індивідуального завдання відповідно до навчальної програми дисципліни, матеріал викладено грамотно мовою з дотриманням логічної послідовності, однак допущені незначні похибки при відповіді;
- **20-29 балів** виставляються студенту при твердому і досить повному знанні проблеми, відсутності характерних неточностей при відповідях на питання екзаменаційного білета та на поставлені додаткові питання, умінні в основному пов'язувати теоретичний матеріал з практичними завданнями, стоять в сучасних умовах, володінні понятійним апаратом, знанні основної літератури; якщо на запропоновані теоретичні питання дані правильні, але неповні відповіді; матеріал викладено грамотно мовою з дотриманням логічної послідовності, однак допущені несуттєві похибки або неточності у відповідях, допущена незначна помилка;
- **15-19 балів** виставляються студенту при достатньому знанні навчального матеріалу, відсутності грубих помилок при відповідях на питання екзаменаційного білета, умінні підкріплювати теоретичні знання практичними висновками, знанні основних понять і категорій; якщо відповіді на теоретичні питання в цілому правильні, але неповні, допущені неточності у формулюваннях і логічні похибки, допущені одна - дві несуттєві помилки;
- **10-14 балів** виставляються студенту, якщо відповіді на теоретичні питання неповні, допущені неточності у формулюваннях і логічні похибки;

- **5-9 балів** виставляються студенту при наявності грубих помилок у відповідях на теоретичні питання екзаменаційного білета, які свідчать про неправильному розумінні суті проблеми, невмінні підкріплювати теоретичні знання практичними висновками, незнанні основного категоріального апарату, якщо відповіді на теоретичні питання містять грубі помилки, свідчать про незнання і нерозуміння відповідних розділів програмного матеріалу;
- **0-4 бали** виставляються студенту, якщо відповіді на теоретичні питання містять грубі помилки, які свідчать про незнання і нерозуміння відповідних розділів програмного матеріалу.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

## 10. Рекомендовані джерела інформації

### Основні:

#### Законодавчі акти та нормативні документи

##### Закони України

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. 1994. № 15. Ст. 86.
2. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. 2002. № 11. Ст. 81.

#### Державні та галузеві стандарти України

3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. Введ. 01.07.95. К., 1994. 33 с.

#### Нормативно-методичні документи Держкомархіву

4. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Пам'ятка / Держкомархів України. УНДІАСД. К., 2002. 9 с.
5. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України: Наказ Державного комітету архівів України 20.02.2001. № 12 // Офіційний вісник України. 2001. № 15. Ст. 664.

#### Довідники

6. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УНДІАСД. К., 1998. 106 с.
7. Українські архівісти: Біобібліограф. дов. У 3-х вип. Вип. 1. XIX ст. – 1930-ті рр. / ГАУ при КМ України. К., 1999. 367 с.
8. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України. К., 2000. 260 с.

#### Навчальна література

9. Архівознавство: Підручник для студ. вищ. навч. закладів / Редкол.: Я.С. Калакура та ін. К., 1998. 314 с.
10. Архівознавство: Підручник для студ. іст. фак. вищ. навч. закладів України. Вид. 2-ге / За заг. ред.: Я. С. Калакура та І. Б. Матяш. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
11. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.

#### Наукова література

12. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка»: Архівні документальні ресурси та науковоінформаційні системи. К., 1995. 347 с.
13. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 161 с.
14. Лозицький В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998 рр.). К., 1999. 130 с.
15. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920–1930-х років / Держкомархів України. УНДІАСД. К., 2000. 591 с.

#### Періодичні видання

16. Архіви України: Науково-практичний журнал Держкомархіву України. Видається з 1947 р. (до 1965 р. видавався під назвою «Науково-інформаційний бюллетень»). Виходить щомісяця.
17. Архівіст: Вісник Спілки архівістів України. Видається з 1991 р. Перші три номери вийшли під назвою «Вісник САУ: Інформаційний бюллетень».
18. Вісник Державного комітету архівів України. Видається з 2000 р. Виходить щоквартально.

#### Архівні служби та архіви країн світу у мережі Інтернет

19. Державний комітет архівів України. URL: [http:// www.scarh.kiev.ua](http://www.scarh.kiev.ua)
20. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: [http:// www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)

21. Спілка архівістів: <http://www.vda.archiv.net/>

*Додаткові:*

*Законодавчі акти та нормативні документи*

*Закони України*

22. Про інформацію: Закон України // Відомості ВР України. 1992. № 48. Ст. 650.

*Довідники*

23. Видання державних архівних установ України. 1925–2000. Бібліогр. покажчик / Держкомархів України. К., 2001. 160 с.

24. Джерелознавство історії України: Довідник / НАН України. Ін-т укр. археогр. та джерел. ім. М. С. Грушевського. К., 1998. 212 с.

25. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G)/ Держкомархів України. 2-ге вид. К., 2002. 48 с.

26. Національний архівний фонд України: Засоби інтелектуального доступу до документів. Короткий довідник / Держкомархів України. К., 2002. 167 с.

*Наукова література*

27. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. К.: УДНДІАСД, 2001. 226 с.

28. Матяш І. Б. Українська архівна періодика 1920–1930-х рр.: історія, бібліографія, бібліометрія. К.: УДНДІАСД, 1999. 477 с.

29. Шандра В. С. Малоросійське генерал-губернаторство, 1802–1856: Функції, структура, архів. К., 2001. 355 с.

*Архівознавча періодика*

30. Архів Радянської України. Х., 1932–1933. № 1/2 – 7/8.

31. Архіви України. К., 1965–2003.

32. Архівна справа. Х., 1926–1931.

33. Архівіст: Вісник САУ. 1999. Вип. 1(4). 106 с.

34. Бюлетень Центрального архівного управління УРСР. Х., 1925–1931.

35. Вісник Державного комітету архівів України. К., 2000–2002. Вип. 1–8.

36. Радянський архів. Х., 1926–1931.

37. Студії з архівної справи та документознавства. К., 1996–1997. Т. 1–2.

38. Український архів. Київ, 1929, Т. 1.

39. Червоний архів. Х., 1926–1931. (Додаток до журналу «Архівна справа»).