

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Професор з науково-методичної
та навчальної роботи



О.Б. Жильцов

» _____ 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ – 2018

Розробник:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 30 серпня 2018 року №1

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

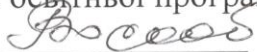


О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

30 серпня 2018 року

Гарант освітньої програми



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

04.09.2018 р.

Заступник директора Інституту журналістики з навчальної роботи



О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № ____ на

20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № ____

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	за вибором
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	4 / 120
Курс	3
Семестр	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	4
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	56
Модульний контроль	8
Семестровий контроль	
Самостійна робота	56
Форма семестрового контролю	залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Архівознавство» має за мету надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

Програмні завдання навчальної дисципліни «Архівознавство» :

- отримати знання загальних засад архівознавства як науки;
- вивчити головні поняття та термінологію архівознавства;
- розглянути основні етапи історії архівної справи в Україні та світі;
- ознайомитися з організацією архівних документів в Україні;
- розглянути правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів;
- ознайомитися з основами та порядком проведення експертизи архівних документів;

- вивчити технології зберігання документів в архівах;
- розглянути специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації;
- дослідити основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

Програмні компетентності навчальної дисципліни «Архівознавство» :

- знання загальних засад архівознавства як науки;
- головні поняття та термінологію архівознавства;
- основні етапи історії архівної справи в Україні та світі;
- організацію архівних документів в Україні;
- правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; -основи та порядок проведення експертизи архівних документів;
- технології зберігання документів в архівах;
- специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації;
- основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі програмні результати освітньої програми підготовки бакалаврів:

- організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи;
- організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів;
- створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб;
- піддавати обліку та державній реєстрації архівні документи;
- описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами;
- складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів;
- архівувати науково-технічну документацію;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі.
- визначати послідовність робіт при архівному описуванні;
- складати описову статтю
- використовувати основні технологічні засади зберігання різних видів документів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
	Разом	Лекції	Семинарські	Практичні	Самостійна робота	Підсумковий контроль

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства						
Тема 1. Архівознавство як наука.	3	1			2	
Тема 2. Історія архівної справи.	6	2	2		2	
Тема 3. Архівні системи сучасних держав	5	1	2		2	
Тема 4. Система архівних установ України	6	2	2		2	
Тема 5. Національний архівний фонд України	8	2	2		4	
Модульна контрольна робота	2					2
Разом	30	8	8		12	2
Змістовий модуль II. Основи роботи з архівними документами						
Тема 6. Організація архівних документів.	5	1			4	
Тема 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів.	6	2	2		2	
Тема 8. Облік архівних документів	4	2			2	
Тема 9. Описування архівних документів	6	2	2		4	
Тема 10. Система довідкового апарату архівів.	5	1			4	
Модульна контрольна робота	2					2
Разом	30	8	4		16	2

Змістовий модуль III. Технології зберігання архівних документів						
Тема 11. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації	7	1	2		4	
Тема 12. Документи на паперових носіях	6	2			4	

Тема 3. Документи на плівкових носіях	5	1	2		2	
Тема 4. Старіння документів	5	1	2		2	
Тема 5. Режим зберігання	5	1	2		2	
Модульна контрольна робота	2					2
Разом	30	6	8		14	2
Змістовий модуль IV Користування архівними документами та архівна евристика						
Тема 13. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації	5	1	2		2	
Тема 14. Основні напрями і форми використання архівної інформації	7	1	2		4	
Тема 15. Облік архівних документів	4	2			2	
Тема 16. Роль архівної евристики у використанні документної інформації	5	1	2		2	
Тема 17. Форми організації використання архівної інформації	7	1	2		4	
Модульна контрольна робота	2					2
Разом	30	6	8		14	2
Всього за семестр	120	28	28		56	8

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства

ТЕМА 1. Архівознавство як наука.

Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Принципи архівної праці. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне архівознавство.

ТЕМА 2. Історія архівної справи.

Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина 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.). Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Семінар 1 Понятійний апарат архівознавства (2 год.)

ТЕМА 3. Архівні системи сучасних держав

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

Семінар 2 Історія становлення та розвитку архівної справи в Україні (2 год.)

ТЕМА 4. Система архівних установ України

Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України. Система Державного комітету архіву України. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. 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, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

Семінар 3 Проблема доступу до архівів: історія і сучасність(2 год.)

ТЕМА 5. Національний архівний фонд України

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Семінар 4 Проблема доступу до архівів: історія і сучасність(2 год.)

Змістовий модуль II. Основи роботи з архівними документами

ТЕМА 6. Організація архівних документів.

Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фонду архівних документів. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

Семінар 5 Теоретичні основи та здійснення експертизи цінності архівних документів (4 год.)

ТЕМА 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів.

Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації.

Семінар 5 Теоретичні основи та здійснення експертизи цінності архівних документів (4 год.)

ТЕМА 8. Облік 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; архівний опис; реєстр описів; паспорт архіву; картка архівного фонду.

ТЕМА 9. Описування архівних документів

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копіювання документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи. Принципи описування архівних документів. Правила описування архівних документів.

Тема 10. Система довідкового апарату архівів.

Поняття «система довідкового апарату». 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. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Змістовий модуль III. Технології зберігання архівних документів

ТЕМА 11. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації.

ТЕМА 12. Документи на паперових носіях

Тривалість існування документа на паперовій основі.

Первісні(початкові) властивостями матеріалів, з яких зроблений папір, барвники. Хімічний склад і структура матеріалів для паперу і барвників.

Показники паперу і барвників для прогнозування тривалості виготовлених з них документів. Найважливіші показники для архівної справи: машинний напрям, товщина, маса 1 м², кислотність паперу. Машинний напрям.

Виготовлення паперу на папероробній машині.

ТЕМА 13 Документи на плівкових носіях

Архівні документи на плівкових носіях. Кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відео документи.

Застосування для їх виготовлення: чорно-білі і кольорові кіно- і фотоплівки, роликові і форматні фотоплівки, магнітні стрічки.

Збереженість таких документів, залежність від вихідних фізико-механічних властивостей полімерних плівок. Геометричні характеристики – ширина і товщина стрічки, товщина основи; міцність при плавному навантаженні, подовжування під час розриву, міцність під час ударного навантаження.

ТЕМА 14. Старіння документів

Старіння документів – складний процес..

Вид і хімічний склад використовуваних для виготовлення основи документа волокнистих матеріалів, проклеюючих речовин, наповнювачів і барвників, кислотність водного екстракту, присутність кислот, солей металів та інших компонентів. Умови зберігання: відносна вологість і температура навколишнього повітря, ступінь його забруднення і вміст у ньому домішок різних газів.

Система заходів, що підвищують здатність документів протистояти руйнівній дії зовнішніх і внутрішніх факторів.

ТЕМА 15. Режим зберігання

Важлива умова зберігання документів – боротьба з пилом. Знепилювання. Фізико-хімічне оброблення документів.

Ефективний і радикальний засіб боротьби з зовнішнім пилом – герметизація приміщень, фільтрація повітря за допомогою кондиціонерів шляхом пропускання його через масляні фільтри, водяний пил.

Важливий засіб захисту документів від біологічних шкідників є оброблення (фумігація) сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями. Процес оброблення документів з метою знищення в них пліснявих грибів, комах. Боротьба з біологічними шкідниками хімічними методами. Оброблення документів струмом високої частоти.

Тема 6. Забезпечення збереженості архівних документів та інформатизація в архівній справі (4год.)**Семінар 7 Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання (4год.)****Змістовий модуль IV Користування архівними документами та архівна евристика****ТЕМА 16. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації**

Вивчення потреб сучасного суспільства в архівній інформації -важливе завдання архівних установ. Найпоширеніша класифікації потреб: за предметно-тематичною ознакою; хронологічний, або історичний принцип – потреба в інформації, що відноситься до певного історичного періоду; географічний – інформація щодо певного регіону та з документів конкретних адміністративно-територіальних одиниць; ієрархічний – інформація різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угруповань; галузевий – інформація, що відноситься до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності; адресний – інформація, що відноситься до діяльності певного фондоутворювача чи кількох фондоутворювачів; матеріальний – потреба в інформації, що міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації.

Другий рівень класифікації: розподіл користувачів за фахом, спеціалізацією, посадовим становищем, освітою, науковими ступенями і ін.

ТЕМА 17. Основні напрями і форми використання архівної інформації

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяються такі основні напрями використання архівної інформації: а) у сфері управління; б) у сфері економіки; в) у політичному житті; г) у науковій діяльності; д) у культурно-духовному житті; є) у соціально-правовому напрямі. У даному випадку архівна інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян.

ТЕМА 18. Роль архівної евристики у використанні документної інформації

Архівна евристика-спеціальна історична дисципліна. Шляхи і засоби пошуку архівної інформації. Головне завдання архівної евристики - пошук і виявлення документів певної тематики, спрямування, авторства тощо.

Архівний пошук – джерельний аналіз виявлених документів.

Ряд особливостей процесу пошуку інформації у дослідженнях, присвячених питанням архівної евристики.

Семінар 8. Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста (4 год.)**ТЕМА 20. Форми організації використання архівної інформації**

Суспільні функції архіву. Задоволення соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Надання архівних копій та довідок про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях, нагородження, переслідування тоталітарним режимом, громадянський стан, майнові права, державну і громадську діяльність. Архівна довідка – вид інформаційного документа. Архівна копія – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

Архівний витяг – дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завірене архівом.

Тема 9. Науково-дослідна та методична робота архівних установ та використання архівної інформації (4 год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	4	4	3	3	3	3
Відвідування семінарських занять	1	4	4	2	2	4	4	4	4
Відвідування на практичному занятті	1								
Робота на семінарському занятті	10	4	40	2	20	4	40	4	40
Робота на практичному занятті	10								
Лабораторна робота (в тому числі допук, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			93		71		92		92
Максимальна кількість балів	348								
Залік									
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $348:100=3,5$ Студент набрав: 330 балів Оцінка: $330:3,5 = 94$ бали (А)								

6.2 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.- 12 год.

1. Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни- 2 год.
2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до 10 дисциплін)– 4 год.
3. Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні–2 год.
4. Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України (<http://www.archives.gov.ua/>). Охарактеризувати його структуру та інформаційне наповнення –4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 16 год.

5. Охарактеризувати сукупність документів НАФ. Висновки оформити у вигляді схеми –4 год.
6. Охарактеризувати систему архівних установ в Україні. Результати представити у вигляді схеми та таблиці –4 год.
7. Представити у вигляді схеми типо-видову структуру довідкового апарату архівних установ- 4 год.

8.Скласти перелік архівних довідників, що місять відомості про склад і зміст документів на рівні: НАФ в цілому, державного архіву—4год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 14 год.

9.Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації –4 год.

10.Охарактеризувати особливості експертизи цінності науково-технічної документації- 4 год.

11.Архіви недержавної форми власності в Україні- 2 год.

12.Порівняти централізовані архівні системи в сучасному світі у вигляді таблиці – 4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. -14 год.

13. Ознайомитися з діяльністю Науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. Охарактеризувати його діяльність – 2 год.

14.Архівна евристика і яка її роль у використанні документної інформації – 4 год.

15.Охарактеризувати зарубіжний досвід використання архівної інформації- 4 год.

16. Науково-дослідна робота архівної установи – 4 год.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;

вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач; обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;

повноту розкриття теми дослідження;

оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;

максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів.**

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульна контрольна №1

1. Становлення архівознавства як науки.
2. Розвиток архівної справи на стародавньому Сході.
3. Архівна справа в античному світі.
4. Архівна справа в середні віки.
5. Архівна справа в країнах Європи в новий час: загальні тенденції розвитку.
6. Становлення основ сучасної архівної справи в ХІХ – на початку ХХ ст.
7. Історія архівної справи в Російській імперії.
8. Розвиток архівної справи в першій половині ХХ століття.
9. Новітні тенденції в розвитку архівної справи.
10. Архіви та архівна справа в Київській Русі.
11. Архівна справа в Україні в польсько-литовську добу.
12. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
13. Розвиток архівної справи в Україні в ХІХ – на початку ХХ ст.
14. Архівна справа в СРСР та її особливості.
15. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
16. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
17. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
18. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.

Модульна контрольна робота №2

1. Система архівних установ України.
2. Центральні державні архіви України.
3. Галузеві та відомчі архіви України та їх специфіка.
4. Архіви недержавної форми власності в Україні.
5. Основні принципи і критерії організації архівних документів.
6. Нефондова організація архівних документів і її особливості.
7. Експертиза цінності архівних документів.
8. Система комплектування державного архіву.
9. Облік архівних документів.
10. Архівне описування: Основні види, етапи та рівні.

11. Міжнародні стандарти архівного описування.
12. Довідковий апарат архівів як цілісна система.
13. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
14. Правова база діяльності архівів України.
15. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.

Модульна контрольна робота № 3

1. Діяльність губернських учених архівних комісій.
2. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
3. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
4. Поняття «архівна система», її основні види.
5. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
6. Проблеми повернення зарубіжної україніки.
7. Форми організації використання архівної інформації.
8. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
9. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
10. Інформатизація архівної справи: сутність і значення.
11. Центральний архів давніх актів у Києві: передумови заснування та загальна характеристика.
12. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
13. Путівники по державним архівам України. Призначення путівників, їх характерні риси та особливості.
14. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
15. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Модульна робота № 4

1. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
2. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
3. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.
4. Організація архівних документів на рівні архіву.
5. Архівний опис, призначення та місце в системі науково-довідкового апарату архіву.
6. Характер діловодства канцелярій Великого князівства Литовського та Речі Посполитої.
7. Облікові документи архіву
8. Робота державного архіву з джерелами комплектування.
9. Архіви адміністративних і судових установ Правобережної України кінця XVIII-XIX ст.
10. Особливо цінні та унікальні документи: критерії визначення та облік.

11. Функції і напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
12. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.
13. Організація та методика експертизи цінності документів.
14. Планування та звітність у діяльності державного архіву: основні завдання та сутність.
15. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.

7. Навчально-методична карта дисципліни "Архівознавство"

Разом: 120 год., лекції – 28 год., семінарські заняття – 28 год., самостійна робота – 56 год., МКР – 8 год., семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV			
Назва модуля	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА				ОСНОВИ РОБОТИ З АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ				ТЕХНОЛОГІЇ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ				КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ТА АРХІВНА ЕВРИСТИКА			
Кількість балів за модуль	93 б.				71 б.				92 б.				92 б.			
Лекції	відвідування – 4 б.				відвідування – 2 б.				відвідування – 3 б.				відвідування – 3 б.			
Теми лекцій	Архівознавство як наука. Архівні системи сучасних держав - 1 б.	Історія архівної справи - 1 б.	Система архівних установ України – 1 б.	Національний архівний фонд України – 1 б.	Організація архівних документів - 1 б	Експертиза архівних документів та комплектування архівів 1 б.	Описування архівних документів – 1б.	Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду – 1б.	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації – 1б.	Документи на паперових носіях .	Документи на плівкових носіях 1б	Старіння документів. Режим зберігання – 1б.	Національний архівний фонд (НАФ) України, його структура та правові засади – 1б.	Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд. Експертиза цінності документів – 1б.	Архівне описування фондів та обліково-пошукові засоби архівів – 1б.	
Теми семінарських занять	Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку – 1+10б.	Властивості, принципи, функції документно-інформаційного фонду – 1+10б.	Бібліотечний фонд України – 1+10б.	Планування бібліотечного фонду – 1+10б.		Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду – 1+10б.	Збереження бібліотечного фонду – 1+10б.	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом – 1+10б. 1+ 10б.	Суб'єкти управління бібліотечним фондом – 1+10б.	Національний архівний фонд: структура, право власності, правові засади функціонування – 1+10б.	Класифікація документів архівного фонду – 1+10б.	Експертиза цінності документів та комплектування архівних фондів – 1+10б.	Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду – 1+10б.			

Самостійна робота	5x4=20 б.	5x4=20 б.	5x4=20 б.	5x4=20 б.
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.	Модульна контрольна робота 4 – 25 б.
Підсумковий контроль	залік			

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. [зі змінами] // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
2. Використання архівно-слідчих справ громадян, репресованих у 1920-1950-ті рр.: Метод, рекомендації / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. ЦДАГО України; Упоряд.: О. В. Гранкіна, Д. В. Омельчук, Н. П. Московченко. – К., 1997. – 34 с.
3. Прилепішева Ю. А. Участь українських археографів у вдосконаленні нормативної бази публікації документів ДАФ СРСР (1946-1991) // Арх. України. 1999. – № 1-6. – С. 82-100.
4. Гирич І. Б., Ляхоцький В. П. Видання україномовних епістолярних джерел кінця ХІХ – середини ХХ ст.: Методичні рекомендації. – К., 2000. – 48 с. (Серія «Проблеми едиційної та камеральної археографії: історія, теорія, методика», вип. 38).
5. Новохатський К. Є. Проблеми впровадження унормованої архівної термінології: «використання» чи «користування» // Арх. України. – 2000. – № 4-6. – С. 4-8.
6. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. – 170 с.
15. Веретенников В. Архівознавство: Лекція I / Всеукр. ін-т підвищення кваліфікації педагогів. – Х.: Вища школа, 1931. – 21 с.
16. Архівознавство: Елементарний підручник. Ч. 1.: Посіб. для самоосвіти і для учбових закладів / Авт.: В. Барвінський, В. Веретенников, Ф. Герасименко та ін. – Х.: Рад. школа, 1932. – 22 с.
17. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М. : Ладомир, 2001. – 578 с.
18. Архивоведение : учеб. для спец. проф. образования / Е. В. Алексева, Л. П. Афанасьев, Е. М. Бурова. – М. : АСТ, 2004. – 189 с.
19. Архівістика: термінол. словник / упоряд. К. Є. Новохатського. – К. : , КМ Академія, 1998. – 487 с.
2. Про інформацію: Закон України // Відомості ВР України. –1992. – № 48. – Ст. 650.
20. Архівні установи України: довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; Редкол.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Г.В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К.: ДЦЗД НАФ, 2005. – Т. 1. Державні архіви. – 692 с.
21. Архівознавство : Підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – 2-ге вид., виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
22. Бастьен, Р. В. Спорные вопросы архивистики / Р. В. Бастьен // Труды историко-архивного института. – М., 1996. – – Т. 33. – С. 294–305.
23. Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : межвід. зб. наук. пр. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9-18.
24. Боряк, Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного і Національного архівного фонду / Г. В. Боряк // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 42–61.
25. Бржостовская, Е. В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: история и современная организация / Е.В. Бржостовская. – М. : Наука, 1971. – 365 с.
26. Галузеві програми [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступа: <http://www.archives.gov.ua/BranchProgs>, свободный. – Загл. с экрана.
27. Жовтенко, В. В. Формування системи документальних ресурсів електронного урядування: досвід зарубіжних країн щодо її впровадження / В. В. Жовтенко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів ІІІ Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 16–18 травня 2006 р. – К., 2006. – С. 21–23.

28. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України : укр. версія Г. В. Папакіна. – К. : УНДІАСД, 2002. – 255 с.
29. Калакура, Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? / Я. Калакура // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Вип. 1. – С. 43-49.
3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості ВР України. – 1994. – № 16-Ст. 93.
30. Козлов, В. Н. Российское архивное дело / В. Н. Козлов. – М. : АСТ, 1999. – 298 с.
31. Лозицький, В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998). – К. : КМ Академія, 1999. – 204 с.
32. Михайлов, О. А. Электронные документы в архивах / О. А. Михайлов. – М. : МГУ, 2000. – 207 с.
33. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для вузів / за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2002. – 448 с.
34. Новохатський, К. Є. Межі Національного архівного фонду / К. Є. Новохатський // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : межвід. зб. наук. пр. – Вип. 4. – К., 2001. – С. 173–180.
35. Новохатський, К. Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів / К. Є. Новохатський // Архіви України. – 2001. – № 1–2. – С. 3–10.
36. Перехрест, Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 38–44.
37. Перехрест, Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 7. – С. 36–39.
38. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49. [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua:80/Law-base/Regulations/index.php?order-2005-49>, свободний. – Загл. с екрана.
39. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К. : Держкомархів України, 2001. – 64 с.
40. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23–32.
41. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15–22.
42. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.
43. Прунь, А. Потенціал електронного архіву / А. Прунь // Урядовий кур'єр. – 2007. – 16 лютого (№ 30).
44. Самошенко, В. Н. История архивного дела в России / В. Н. Самошенко. – М. : Антел-инфо, 1998. – 502 с.
45. Старостин, Е. В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания : учеб.-метод. пособие / Е. В. Старостин. – М. : Университет, 2001. – 200 с.
46. Старостин, Е. В. Зарубежное архивоведение / Е. В. Старостин. – М. : Ладомир, 1997. – 288 с.
47. Старостин, Е. В. Международные архивные организации и их деятельность / Е. В. Старостин. – М. : Наука, 1988. – 212 с.
48. Сукало, А. М. Архівна галузь України в умовах глобального інформаційного середовища // Рукописна та книжкова спадщина України. Археогр. дослідження унікальних архив. та бібл. фондів / НАН України. Ін-т Рукопису НБУВ. – К., 2004. – Вип. 9. – С. 203-216.
49. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : конспект лекцій / А. Д. Тельчаров. – М. : АСТ, 2004. – 88 с.

50. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002-612 с.
51. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. У 2 ч. – К. : Вища школа, 1997. – Ч. 1. – 106 с.
52. Хохордіна, Т. И. История Отечества и архивы: 1917-1980-е гг. / Т. И. Хохордіна. – М. : Гуманитарий, 1994. – 210 с.
53. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для вузів / упоряд. Г. В. Боряк та Р. Я. Пиріг ; за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2003. – 324 с.
54. Чирський, Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування / Ю. Чирський // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 17–22.
55. Архівістика. Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.), К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 2005.
56. Передача текстів документів і пам'яток: Матеріали наук.-метод. наради / Редкол.: Німчук В. В. та ін. – К., 1990. – 108 с.
57. Німчук В. В. Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською українською редакції. – Ч. 1. – К., 1995. – 56 с. (Серія «Проблеми едиційної та камеральної археографії: історія, теорія, методика»).
58. Папакін Г. В. Розробка теоретичних питань української археографії у діяльності Археографічної комісії ЦАУ УРСР (1929-1930 рр.) // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 53-61.

Додаткова

17. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. для вузов / Под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 1980. – 343 с.
18. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 43-49.
19. Хохордіна Т. И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы // Труды Историко-архивного института. – М., 1996. – Т. 33. – С. 177-192.
20. Калакура Я. Національні історико-архівні традиції як чинник українського державотворення 1917-1921 рр. // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): Зб. наук. праць. – К., 1998. – С. 5-11.
21. Українські архівісти: Біобібліограф. довід. У 3-х вип. Вип. 1. ХІХ ст. – 1930-ті рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Упоряд.: О. М. Коваль, І. Б. Матяш, В. С. Шандра. – К., 1999. – 367 с; Вип. 2. 1940-1960-ті роки / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд.: Т. В. Портнова. – К., 2002. – 254 с; Вип. 3: 1970-1990-ті роки / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд.: Л. М. Федорова. – К., 2003. – 284 с.
22. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років / Держкомархів України. УДНДІАСД. – К., 2000. – 591 с.
23. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси / Держкомархів України. УДНДІАСД; НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 2001. – 226 с.
24. Матяш І. Б. Українська архівна періодика 1920-1930-х рр.: історія, бібліографія, бібліометрія / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського; УДНДІАСД. – К., 1999. – 477 с.
25. Старостин Е. В. Методология истории архивов: периодизация // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук, праць. – К., 2001. – Вип. 4: Студії на пошану Руслана Пирого. – С. 223-234.

26. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000 // Офіційний вісник України. - 2000. - №12. - С. 454.

27. Державний архів Чернігівської області: Путівник. Т. 1 / Держкомархів України. Держархів Чернігівської обл. Упоряд.: Т. Сиводіда ін. 2-ге вид. - Чернігів, 2001. - 599 с. 8. Центральний державний архів громадських об'єднань України: Путівник/Держкомархів України. ЦДАГО України; Авт.-упоряд.: Б. Іваненко (кер.), О. Бажан, А. Кентій та ін. - К., 2001. - 495 с.

28. Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник/Держкомархів України. ЦДІАЛ України; Авт.-упоряд.: О. Гневишева, У. Єдлінська, Д. Пельц та ін. - Л.; К., 2001. - 410 с.

29. Державний архів Сумської області: Путівник. - К.; Суми, 2002. - 320 с.

30. Державний архів Волинської області: Допов. до путівника / Упоряд.: М. Г. Багнюк, А. В. Рурська, А. П. Кравчук. - Луцьк, 1997. - 24 с.

31. Державний архів Черкаської області: Допов. до путівника / Упоряд.: С. І. Кононенко (ст. упоряд.) та ін. - Черкаси, 1999. - 62 с.

32. Державний архів Луганської області: Короткий довідник з фондів / Держкомархів України. Держархів Луганської обл. Уклад.: С. Г. Шапошнікова, А. М. Краснощок, А. І. Старікова, О. І. Діанковська. - Луганськ: Світлиця, 2000. - 316 с.

33. Государственный архив города Севастополя: Краткий справочник / Госархив города Севастополя; Сост.: Н. М. Терещук, Н. С. Калинина; Под ред. В. В. Крестьянинова. - Севастополь, 2000. - 192 с.

34. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // Арх. України. - 1995.- № 4-6. - С. 42-61.

35. Лозицький В. С. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства// Студії з арх. справи та документознавства. - К., 1998. -Т. 3. - С. 51-52.

36. Новохатський К. Є. Документ Національного архівного фонду - документальна І пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. - 1999. - № 1-6. - С. 26-34.

37. Новохатський К. Є. Межі Національного архівного фонду // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. - К., 2001. - Вип. 4. Студії. На пошану Руслана Пирога. - С. 173-180.

13. Інформаційні ресурси.

1. Архіви України / <http://www.archives.gov.ua/>
2. Національна бібліотека Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Інституту історії НАН України /<http://www.history.org.ua>
4. Історична правда/ <http://www.istpravda.com.ua/>
5. Обласний центр пошуково-дослідницької роботи та редакційно-видавничої діяльності /<http://cdvr.org.ua/>
6. Хісторіанст/ <http://historians.in.ua>
7. Історична географія/ <http://istgeography.moy.su/>
8. Україна модерна/ <http://www.uamoderna.com/konfseminary>

Семінар 1 Понятійний апарат архівознавства (2 год.)

1. «Документ» – «архівний документ»: трактування понять.
2. Базові архівознавчі поняття.
3. Українські архівознавчі словники
4. Стандартизація архівної термінології.
5. Термінологічні дослідження як науковий напрям архівознавства

Семінар 2 Історія становлення та розвитку архівної справи в Україні (2 год.)***Семінар 3 Проблема доступу до архівів: історія і сучасність (2 год.)***

1. Принцип публічності архівів. Створення секретних архівосховищ у державних архівах у 1920-1930-х рр.
2. Проблема розсекречування документів у 1990-і рр.
3. Ступінь відкритості архівів для громадськості на сучасному етапі.

Семінар 4 Система архівних установ в Україні (2 год.)

1. Поняття «система архівних установ».
2. Сучасна система архівних установ в Україні: загальна характеристика.
3. Характеристика основних складових системи архівних установ в Україні.

Семінар 5 Теоретичні основи та здійснення експертизи цінності архівних документів (4 год.)***Семінар 6 Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання (4 год.)******Семінар 7. Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста (4 год.)***

1. Інформаційні потреби журналістів як окремої групи споживачів архівної інформації.
2. Правові основи використання архівної інформації.
3. Напрями і форми використання архівної інформації у роботі журналіста.
4. Використання кінофотофонодокументів у професійній діяльності журналіста
5. Методика роботи дослідників з архівними документами.

Тема 8. Науково-дослідна та методична робота архівних установ та використання архівної інформації (4 год.)

1. Поняття науково-дослідної роботи архівних установ
2. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах
3. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи

4. Порядок користування документами НАФ України в державних архівах України
5. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації
6. Основні напрями і форми використання архівної інформації
7. Архівна евристика та її роль у використанні документної інформації
8. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях

Тема 9. Забезпечення збереженості архівних документів та інформатизація в архівній справі (4год.)

1. Вимоги до приміщень та архівосховищ архіву
2. Основні вимоги до розміщення документів в архівосховищі.
3. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації: документи на паперових носіях та документи на плівкових носіях
4. Технологія зберігання документів. Старіння документів. Реставрація
5. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання
6. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід
7. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні