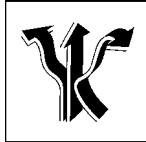


МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
дисципліни  
**“АРХІВОЗНАВСТВО”**  
**(для молодших спеціалістів, бакалаврів)**

МАУП

Київ 2008

Підготовлено доцентом кафедри фундаментальних дисциплін  
*А. К. Казанчаном*

Затверджено на засіданні кафедри фундаментальних дисциплін  
Херсонського інституту МАУП (протокол № 1 від 17.09.06)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Казанчан А. К.** Навчальна програма дисципліни “Архівознавство” (для молодших спеціалістів, бакалаврів). – К.: МАУП, 2008. – 24 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Архівознавство”, завдання для самостійної роботи, план практичних занять, питання для самоконтролю, орієнтовну тематику рефератів, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2008

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна програма дисципліни “Архівознавство” розрахована на студентів спеціальності “Право” з метою надати їм історико-філософське розуміння архівів як феномена духовної культури людства, навчити науково-теоретичних, правових, методичних і організаційних основ роботи архівних закладів щодо збирання, зберігання і всебічного використання архівних документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студента за зазначеною спеціальністю **метою** дисципліни є формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що містяться в них.

Здобуті знання та вміння з архівознавства стануть суттєвим підґрунтям для подальшого вдосконалення фахової майстерності, пізнання значення архівної справи для суспільства, дадуть можливість правильно користуватися архівною інформацією.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен *знати*:

- місце архівознавства в системі інформаційних дисциплін;
- нормативну основу організації архівної справи в Україні;
- історію архівної справи в Україні;
- розвиток архівної справи в незалежній Україні;
- Національний архівний фонд України та його три основні групи;
- систему архівних установ України;
- виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології;
- організацію архівних документів;
- принципи і методи архівного описування;
- основні напрями і форми використання архівної інформації;
- автоматизовані пошукові інформаційні системи в архівах;
- облік архівних документів;
- технології зберігання архівних документів;
- шляхи інформатизації архівної справи;

*уміти*:

- виконувати організацію документів на рівні справи;

- проводити первинне описування справ;
- ефективно виконувати пошук архівних документів і використання архівної інформації;

*володіти:*

- культурою оформлення документа;
- основними методами обробки, зберігання та архівації документів;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
**дисципліни**  
**“АРХІВОЗНАВСТВО”**

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
	<p><b>Змістовий модуль I. Теоретичні основи архівознавства</b></p> <p>1 Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна</p> <p>2 Історія архівної справи в Україні</p> <p>3 Архівна система та система архівних установ</p> <p>4 Організація роботи державних архівів України</p> <p>5 Організація архівних документів</p>
	<p><b>Змістовий модуль II. Робота з документами архівного фонду</b></p> <p>6 Формування Національного архівного фонду (НАФ)</p> <p>7 Архівне описування</p> <p>8 Облік документів НАФ</p> <p>9 Довідковий апарат до документів НАФ</p> <p>10 Забезпечення збереженості архівних документів</p> <p>11 Інформатизація архівної справи</p> <p>12 Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг</p>
	Разом годин: 81

**ЗМІСТ**  
**дисципліни**  
**“АРХІВОЗНАВСТВО”**

**Змістовий модуль І. Теоретичні основи архівознавства**

***Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна***

Предмет, об’єкт і методи архівознавства. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни. Основні методи, що застосовуються в архівознавстві. Принципи науковості, історизму, об’єктивності та всебічності в архівознавстві.

Зв’язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Основні етапи розвитку українського архівознавства.

Центри архівознавчих досліджень в Україні.

Визначення поняття “архів”. Еволюція поглядів на архів.

*Література* [1; 2; 14–16; 20; 32; 35; 36]

***Тема 2. Історія архівної справи в Україні***

Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. 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 (1920–1980 рр.). Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

*Література* [21; 24; 26; 32; 35; 36; 42; 43]

***Тема 3. Архівна система та система архівних установ***

Поняття “архівна система”, її основні види. Система архівних установ України. Провідні тенденції процесу реформування архівної системи України в 90-х роках ХХ ст. Основні компоненти системи архівних установ. Центральні державні архіви. Галузеві архіви та специфіка їх діяльності. Основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства. Установи, що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи.

*Література* [4; 5; 18; 21; 29; 32; 35; 36]

#### **Тема 4. Організація роботи державних архівів України**

Статус і структура архівів. Виробничі підрозділи архіву, основні архівні технології. Планування, форми звітності та основні напрями економічної діяльності архівів.

*Література* [13; 18; 29; 32; 35; 41]

#### **Тема 5. Організація архівних документів**

Фондування та його призначення. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Чинники, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.

Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи.

*Література* [4–6; 10; 14–16; 32; 35; 40]

### **Змістовий модуль II. Робота з документами архівного фонду**

#### **Тема 6. Формування Національного архівного фонду (НАФ)**

Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Переліки документів, що застосовують при проведенні експертизи цінності документів. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

*Література* [18; 32; 38; 40]

#### **Тема 7. Архівне описування**

Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису. Принципи і методи архівного описування. Внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування. Проблеми інформатизації опису й пошуку архівних документів. Роль інформаційної документальної моделі у створенні доступу до ретроспективної інформації.

Перспективи й складності розробки автоматизованих пошукових інформаційних систем в архівах. Взаємозв'язок глибини опису із процесами використання архівних документів.

*Література* [14; 18; 25; 32; 33; 39; 41]

## ***Тема 8. Облік документів НАФ***

Поняття про облік архівних документів: визначення кількості, складу і стану документів в одиницях обліку та відображення їх в облікових документах. Принципові особливості системи державного обліку архівних документів: централізація, наступність, динамічність обліку. Єдність обліку й організації зберігання документів. Облікові документи державного архіву й Національного архівного фонду. Взаємозв'язок і взаємодоповнюваність облікових документів і довідників.

Об'єкти обліку й одиниці обліку архівних документів. Одиниця обліку. Розробка питань обліку документів у вітчизняному архівознавстві. Завдання й перспективи вдосконалення обліку документів у державних і відомчих архівах, в органах архівного керування, у рукописних відділах музеїв і бібліотек, недержавних архівах і громадських організаціях.

*Література* [5; 8; 10; 15–18; 32]

## ***Тема 9. Довідковий апарат до документів НАФ***

Поняття доступу до архівних документів та його види. Інтелектуальний доступ до архівних документів. Довідковий апарат архіву. Типовидова структура довідкового апарату. Основний довідник для обліку та пошуку архівних документів. Особливості каталогізації архівних документів. Основні види каталогів у державних архівах. Роль путівників при пошуку документної інформації. Призначення тематичних і фондových оглядів. Програма Держкомархіву щодо створення довідкового апарату державних архівів.

*Література* [18; 19; 27; 28; 32]

## ***Тема 10. Забезпечення збереженості архівних документів***

Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів. Параметри щодо включення режиму зберігання документів. Реставрація документів і методи відновлення механічної цілісності документів.

*Література* [15; 17; 18; 29; 32; 33; 49]

### **Тема 11. Інформатизація архівної справи**

Поняття, мета і завдання інформатизації архівної справи. Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи. Інформатизація архівної справи в Україні.

*Література* [13; 32; 38]

### **Тема 12. Використання архівної інформації.**

#### **Архівна евристика. Архівний маркетинг**

Потреби в архівній інформації та групи її споживачів. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Архівна евристика. Характерні особливості перехресного способу інформації. Чинники, від яких залежить ефективність використання архівної інформації. Архівний маркетинг і основні його засади. Безплатні послуги архівів з надання архівної інформації.

*Література* [18; 29; 32; 33]

## **ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Змістовий модуль I. Теоретичні основи архівознавства**

#### **Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна**

- 1.1. Дайте визначення архівознавства як науки, охарактеризуйте його предмет і об'єкт.
- 1.2. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни.
- 1.3. Які основні методи застосовуються в архівознавстві?
- 1.4. Що означають принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві?
- 1.5. На яких групах джерел ґрунтується архівознавство?
- 1.6. Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку українського архівознавства.
- 1.7. Хто з українських учених зробив вагомий внесок у розвиток архівознавства?
- 1.8. Які центри архівознавчих досліджень в Україні вам відомі?

*Література* [2; 14; 20; 32; 35; 36]



#### ***Тема 4. Організація роботи державних архівів України***

- 4.1. Висвітліть суспільні функції архівів.
- 4.2. Які завдання і права архівів?
- 4.3. Назвіть структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста.
- 4.4. Які правила роботи читального залу архіву?
- 4.5. Яке обладнання, інструменти, матеріали необхідні для функціонування реєстраційно-палітурної майстерні?
- 4.6. За якими формами складається звітність архіву?
- 4.7. Як фінансується діяльність архівних установ?
- 4.8. Які основні напрями економічної діяльності архівів?

*Література* [13; 18; 32; 35]

#### ***Тема 5. Організація архівних документів***

- 5.1. Назвіть і охарактеризуйте рівні організації архівних документів.
- 5.2. Що таке фондування і яке його призначення?
- 5.3. Які основні ознаки фондоутворювача?
- 5.4. Які чинники впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду?
- 5.5. У чому полягає організація архівних документів на рівні системи архівних установ?
- 5.6. Як відбувається організація документів на рівні архівного фонду?
- 5.7. Як здійснюється організація спеціальних видів архівних документів у межах нефондованих комплексів?
- 5.8. За якими ознаками здійснюється систематизація документів на рівні справи?

*Література* [4; 5; 10; 14–16; 32; 35; 40]

### **Змістовий модуль II. Робота з документами архівного фонду**

#### ***Тема 6. Формування Національного архівного фонду (НАФ)***

- 6.1. Назвіть основні завдання експертизи наукової, культурної та практичної цінності документів.
- 6.2. Чим зумовлені різні терміни зберігання документів?
- 6.3. Висвітліть основні принципи експертизи цінності документів і порядок їх практичного застосування.

- 6.4. Охарактеризуйте основні критерії експертизи цінності документів.
- 6.5. Завдання експертних комісій, їх функції та організація діяльності.
- 6.6. Які граничні терміни зберігання документів в архівних підрозділах організацій, установ?
- 6.7. У чому полягає комплектування державного архіву?
- 6.8. З якою метою укладають переліки архівних документів? Охарактеризуйте типи переліків.
- 6.9. Що розуміють під державною реєстрацією документів НАФ?

*Література* [18; 32; 38]

### ***Тема 7. Архівне описування***

- 7.1. Внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
- 7.2. Основні принципи архівного описування.
- 7.3. Які методи застосовуються при архівному описуванні?
- 7.4. Як описування допомагає організувати архівні документи?
- 7.5. Що таке інформаційна документальна модель?
- 7.6. Яка роль інформаційної документальної моделі у створенні доступу до ретроспективної інформації?
- 7.7. Як вирішується проблема уніфікації архівного описування в зарубіжних країнах?

*Література* [14; 18; 32; 33]

### ***Тема 10. Забезпечення збереженості архівних документів***

- 10.1. Які основні групи документів можна виділити за ознакою носіїв інформації?
- 10.2. Які вимоги ставляться до будівель архівів?
- 10.3. Дотримання яких режимів потребує забезпечення збереженості архівних документів?
- 10.4. Яке обладнання необхідне для приміщення архівів?
- 10.5. Висвітліть основні технології зберігання документів.
- 10.6. Які параметри включає режим зберігання документів?
- 10.7. Що таке реставрація документів?
- 10.8. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.

*Література* [15; 18; 29; 32; 33]

## **Тема 12. Використання архівної інформації**

- 12.1. Що розуміють під поняттям “користування архівними документами”?
- 12.2. Назвіть принципи потреб в архівній інформації.
- 12.3. Назвіть основні напрями використання НАФ.
- 12.4. Охарактеризуйте основні форми використання НАФ.

*Література* [18; 29; 32; 33]

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### **Тема 2. Історія архівної справи в Україні**

- 2.1. Чим зумовлена необхідність вивчення історії архівної справи?
- 2.2. Дайте загальну періодизацію становлення і розвитку архівів в Україні.
- 2.3. Вкажіть основні центри зосередження документальних матеріалів у найдавніші часи.
- 2.4. Вкажіть на конкретних прикладах, як потреби суспільного розвитку і діловодство державних установ впливали на формування архівів.
- 2.5. Розкрийте особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.
- 2.6. Як адміністративні реформи XVIII–XIX ст. впливали на стан і долю архівів в Україні?
- 2.7. Які проекти архівних реформ вам відомі? У чому їх спорідненість та відмінність?
- 2.8. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість?
- 2.9. Назвіть визначальні риси архівного будівництва в незалежній Україні.

*Література* [32; 35; 36; 42; 43]

### **Тема 3. Архівна система та система архівних установ**

- 3.1. Що розуміється під поняттям “архівна система”?
- 3.2. Які архівні системи існують у світі?
- 3.3. Які провідні тенденції притаманні процесу реформування архівної системи України в 90-х роках ХХ ст.?
- 3.4. Чи тотожні поняття “архівна система” і “система архівних установ”?

- 3.5. Назвіть основні компоненти системи архівних установ.
- 3.6. Дайте стислу характеристику центральних державних архівів.
- 3.7. Які архіви належать до галузевих і в чому специфіка їх діяльності?
- 3.8. Чи можуть фізичні особи заснувати архіви?
- 3.9. Охарактеризуйте основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.
- 3.10. Які установи здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи?

*Література* [21; 29; 32; 35; 36]

### **Тема 8. Облік документів НАФ**

- 8.1. Дайте визначення поняттю “облік архівних документів”.
- 8.2. Які вимоги висуваються до обліку архівних документів?
- 8.3. Охарактеризуйте визначальні принципи обліку.
- 8.4. Назвіть основні функції облікових документів архіву.
- 8.5. Які основні облікові документи провадять державні архіви?
- 8.6. Які допоміжні облікові документи провадять державні архіви?
- 8.7. За допомогою яких документів здійснюється централізований державний облік документів НАФ?

*Література* [5; 8; 10; 15; 16; 18; 32]

### **Тема 9. Довідковий апарат до документів НАФ**

- 9.1. Охарактеризуйте поняття доступу до архівних документів. Які його види розрізняють?
- 9.2. Що розуміють під інтелектуальним доступом до архівних документів?
- 9.3. Охарактеризуйте поняття “довідковий апарат архіву”.
- 9.4. Розкрийте типовидову структуру довідкового апарату.
- 9.5. Що ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів?
- 9.6. Які особливості каталогізації архівних документів?
- 9.7. Назвіть основні види каталогів у державних архівах.
- 9.8. У чому полягає роль путівників при пошуку документної інформації?
- 9.9. Розкрийте призначення тематичних і фондкових оглядів?
- 9.10. Яку програму започатковано Держкомархівом щодо створення довідкового апарату державних архівів? У чому її основне завдання?

*Література* [18; 19; 27; 28; 32]

### ***Тема 11. Інформатизація архівної справи***

- 11.1. Розкрийте поняття інформатизації архівної справи.
- 11.2. Яка основна мета інформатизації архівної справи?
- 11.3. У чому полягають завдання інформатизації архівної справи?
- 11.4. Як розвивалась автоматизація у країнах світу?
- 11.5. Як можна оцінити сучасний стан автоматизації та комп'ютеризації архівної справи в Україні?
- 11.6. Визначіть пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні.
- 11.7. Назвіть шляхи формування веб-ресурсів України в Інтернеті.
- 11.8. Наведіть приклад відомих вам баз даних про архівні ресурси України.

*Література* [13; 32; 38]

### ***Тема 12. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг***

- 12.1. Що таке архівна евристика і яка її роль у використанні документної інформації?
- 12.2. Назвіть характерні особливості перехресного пошуку інформації.
- 12.3. Від яких чинників залежить ефективність використання архівної інформації?
- 12.4. Що можуть запозичити українські архівісти із зарубіжного досвіду використання архівної інформації?
- 12.5. Що таке архівний маркетинг і які основні його принципи?
- 12.6. Які послуги архівів з надання архівної інформації можуть залишитися безплатними і чому?

*Література* [18; 29; 32; 33]

## ***СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ***

Поточний контроль знань студентів проводиться шляхом усного опитування на практичних заняттях і під час лекцій, перевірки ведення конспектів і виконання всіх завдань для самостійної роботи.

При систематичній підготовці студентів до практичних занять і виконанні завдань для самостійної роботи на останньому в семестрі практичному занятті виставляється у залікову відомість і залікову

книжку підсумковий контроль знань у вигляді запису “зараховано” або “не зараховано”.

Повторний підсумковий контроль здійснюється тільки при проходженні студентом усіх форм поточного контролю.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Співвідношення понять “документ”, “інформація”, “текст”.
2. Знакова природа документної інформації.
3. Визначення поняття “документ” як об’єкта дослідження суміжних наукових дисциплін.
4. Соціальні функції документів.
5. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
6. Визначення поняття “архів”.
7. Співвідношення понять “документальний” та “архівний” фонд країни.
8. Уявлення про репрезентативність Архівного фонду країни.
9. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворення і документального фонду.
10. Поняття про комплектування архівів.
11. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
12. Комплектування державних та інших архівів в умовах демократичного суспільства.
13. Відомче право на архівні документи, його вплив на комплектування галузевих архівних систем.
14. Поняття про експертизу цінності документів.
15. “Функціональний підхід” в експертизі цінності.
16. Уявлення про загальнолюдські, національні, класові, корпоративні та конфесійні цінності, їх вплив на розвиток уявлень про цінність архівного документа.
17. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
18. Теоретичне обґрунтування сучасних критеріїв цінності архівного документа.
19. Поняття про класифікацію архівних документів.
20. Значення класифікації архівних документів для їх організації в архівах і пошуку.

21. Поняття про основні класифікаційні одиниці: архівний фонд, одиниця зберігання, справа.
22. Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису.
23. Проблеми інформатизації опису і пошуку архівних документів.
24. Перспективи і складнощі розробки автоматизованих пошукових інформаційних систем в архівах.
25. Поняття про використання архівних документів.
26. Використання архівних документів як процес актуалізації ретроспективної інформації.
27. Цілісність архівних фондів та їх комплексів як необхідна умова наукової організації документів у складі НАФ України.
28. Класифікація документів на рівні НАФ України, архіву, архівного фонду.
29. Класифікація відомчих архівів як джерел комплектування конкретних груп державних архівів.
30. Поняття про класифікацію документів у межах архіву.
31. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку та використання.
32. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
33. Формування архівних колекцій. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
34. Значення класифікації для організації документів в межах архівного фонду і пошуку документної інформації.
35. Одиниця зберігання (справа) як одиниця класифікації.
36. Види і призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт з їх фондування і систематизації в межах фондів.
37. Поняття про комплектування НАФ України.
38. Наукова класифікація документів — основа комплектування державних архівів.
39. Взаємозв'язок і взаємозалежність класифікації документів, їх комплектування та експертизи їх цінності.
40. Вплив комплектування на фондування документів.
41. Законодавчі акти і правила, що регламентують організацію і порядок комплектування державних і відомчих архівів.
42. Джерела комплектування державних архівів.

43. Критерії визначення установ джерел комплектування державних архівів.
44. Визначення складу документів, що підлягають державному зберіганню, і організація їх прийому і державні архіви.
45. Поняття про форми прийому документів.
46. Організація поповнення державних архівів документальними пам'ятками історії та культури, що перебувають у власності громадських організацій та окремих громадян.
47. Значення експертизи цінності документів в оптимізації складу архівних фондів та їх комплексів.
48. Організація і методика роботи з експертизи цінності документів.
49. Організація і методика роботи з відбору на державне зберігання документів по особовому складу.
50. Система нормативних документів і методичних посібників з експертизи цінності документів.
51. Облік документів у державних архівах.
52. Облік найцінніших документів.
53. Облік документів в архівних органах (управліннях і відділах).
54. Фондові каталоги. Центральний фондний каталог (ЦФК). Його структура. Порядок ведення фондних каталогів.
55. Призначення та організація роботи з перевірки наявності і стану документів.
56. Роль перевірки наявності і стану документів у забезпеченні їх збереження.
57. Порядок і періодичність проведення перевірок.
58. Основні поняття технології зберігання документів.
59. Зміст і основні процеси технології зберігання документальних джерел.
60. Загальне і особливе при забезпеченні фізико-хімічного збереження документів, що розрізняються за технікою і способом закріплення інформації.
61. Поняття про дію чинників руйнування документів, про режим і техно-логічні умови їх зберігання.
62. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки і запобігання дії інших зовнішніх руйнуючих чинників.
63. Основні вимоги до приміщень для зберігання документів та їх устаткування.
64. Загальні відомості про консервацію і реставрацію документів.



65. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
66. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.
67. Призначення системи науково-довідкового апарату.
68. Структура системи науково-довідкового апарату (НДА) і напряму її розвитку.
69. Архівний довідник як одиниця системи НДА архіву і НАФ України.
70. Визначення типів і видів архівних довідників.
71. Інформаційний та економічний ефекти науково обґрунтованої диференціації документів і архівних довідників при створенні НДА.
72. Опис документів як основа для створення архівних довідників. Поняття про опис документів.
73. Залежність об'єктів опису і обсягу логічних записів від типу довідників.
74. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
75. Значення архівних документів для відновлення і розвитку промисловості та сільського господарства.
76. Використання архівних документів у соціально-правовій сфері.
77. Поняття про юридичну силу архівного документа та архівної довідки.
78. Поняття про організацію використання архівних документів.
79. Первинна і вторинна документна інформація як засіб використання документів.
80. Передача інформації споживачам у вигляді документів, що зберігаються в архівах, в копіях документів, у формі інформації, переробленої архівістами згідно із запитам заявників.
81. Призначення і методика складання інформаційного аркуша, тематичного переліку документів, архівної довідки та інших інформаційних документів.
82. Підготовка тематичних відбірок.
83. Видача справ у тимчасове користування.
84. Обмежувальні терміни і порядок повернення документів.

### ***ОРИЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВ***

1. Соціальні функції документів.

2. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
3. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворювання і документального фонду.
4. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
5. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
6. Розробка в українському архівознавстві основних принципів класифікації документів.
7. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку і використання.
8. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
9. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
10. Методика складання схем систематизації документів у межах архівних фондів.
11. Типи і види схем систематизації справ архівних фондів. Призначення та умови застосування схем різних типів і видів.
12. Специфіка систематизації документів об'єднаних архівних фондів, фондів особистого походження і архівних колекцій.
13. Види і призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт по їх фондуванню та систематизації в межах фондів.
14. Роль історичних довідок при фондуванні і систематизації документів.
15. Способи систематизації справ архівного фонду: безпосередня систематизація і картковий спосіб.
16. Наукова класифікація документів — основа комплектування державних архівів.
17. Взаємозв'язок і взаємозалежність класифікації документів, комплектування та експертизи їх цінності.
18. Функції державної інспекції архівів.
19. Організація та методика роботи щодо експертизи цінності документів.
20. Фондові каталоги. Центральний фондний каталог (ЦФК). Його побудова. Порядок ведення фондних каталогів.

21. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
22. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.
23. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
24. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
25. Первинна і вторинна документна інформація як засіб використання документів.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Нормативна*

1. *Основи законодавства України про культуру* // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 21. — Ст. 294.
2. *Про інформацію: Закон України* // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 48. — Ст. 650.
3. *Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 грудня 1993 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 13. — Ст. 64.
4. *Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 15. — Ст. 86.
5. *Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змін.)* // Відомості Верховної Ради України. — 2002. — № 11. — Ст. 81.
6. *Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 16. — Ст. 93.
7. *Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 7. — Ст. 45.
8. *Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 25. — Ст. 191.
9. *Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 22–23. — Ст. 199.
10. *Про страховий фонд документації України: Закон України від 22 березня 2001 р.* // Голос України. — 2001. — 27 квіт.
11. *Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р.* // Світ. — 1998. — № 17.

12. *Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. // Офіц. вісник України. — 2000. — № 12. — С. 454.*
13. *Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи: Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. // Уряд. кур'єр. — 6 верес.*

#### *Державні та галузеві стандарти України*

14. *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. — Введ. 01.07.95. — К., 1994. — 33 с.*
15. *Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55. 001-98. — Введ. 01.01.99. — К., 1998. — 34 с.*
16. *Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.002-2002. — Введ. 01.09.02. — К., 2002. — 23 с.*

#### *Нормативно-методичні документи Держкомархіву*

17. *Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. — К., 2001. — 16 с.*
18. *Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. — К., 2001. — 111 с.*
19. *Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних лєгенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Пам'ятка / Держкомархів України. УНДІАСД. — К., 2002. — 9 с.*

#### *Довідкова*

20. *Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. — К., 1998. — 106 с.*
21. *Архіви України: Бібліогр. покажчик. змісту, 1947–1970 рр. / УДНДІАСД; Историчне т-во Нестора-Літописця; Уклад.: А. А. Батюк, М. І. Бутич. — К., 1999. — 199 с. — (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки; Вып. 3).*
22. *Словарь современной архивной терминологии социалистических стран: Вып. 1. — М., 1982. — 265 с.; Вып. 2. — М., 1988. — 316 с.*

23. *Українські архівісти: Біобібліогр. довід.: У 3-х вип. Вип. 1. XIX 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.
  24. *Джерелознавство історії України: Довідник / Редкол.: М. Я. Варшавчик та ін.; Київський ун-т ім. Тараса Шевченка; Кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки; НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського.* — К., 1998. — 212 с.
  25. *Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна.* — 2-ге вид. — К., 2002. — 48 с.
  26. *Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник.* — К., 1998. — 307 с.
  27. *Путівник по фондах відділу рукописів Ін-ту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАНУ* — К.: Спадщина, 1999. — 863 с.
  28. *Анотований покажчик публікацій журналу “Архіви України” за 1988–1995 рр.* / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Уклад. Н. П. Павловська. — К., 1997. — 151 с.
- Серія “Спеціальні довідники (2000–2002 рр.)”*
29. *Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського.* — К., 2000. — 260 с.
  30. *Боряк Г., Дубик М., Маковська Н. “Нацистське золото” з України: У пошуках архівних свідчень. Вип. 1.* — К., 1998. — 136 с.; Вип. 2. *Матеріали до реєстру вилучених у населення коштовностей.* — К., 2000. — 388 с. *Видання державних архівних установ України. 1925–2000: Бібліогр. покажчик / Держкомархів України; Упоряд.: В. Оснач, Р. Семчук.* — К., 2001. — 160 с.

#### *Навчальна*

31. *Архівознавство: Елемент. підруч.* — Ч. 1: Посіб. для самоосвіти і для навч. закл. / В. Барвінський та ін. — Х.: Рад. шк., 1932. — 22 с.
32. *Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закл.* / Редкол.: Я. С. Калакура та ін. — К., 2002. — 356 с.

33. *Бржостовская Н. В.* Архивы и архивное дело в зарубежных странах: история и современная организация: Учеб. пособие. — М., 1971. — 311 с.
34. *Веретенников В.* Архівознавство: Лекція I / Всеукр. ін-т підвищення кваліфікації педагогів. — Харків; Одеса: Вища шк., 1931. — 21 с.
35. *Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової.* — К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2002. — 612 с.
36. *Романовський В.* Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Харків: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — 170 с.
37. *Старостин Е. В.* Международные архивные организации и их деятельность: Учеб. пособие. — М.: Изд-во МГИАИ, 1989. — 82 с.
38. *Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. для вузов / Под ред. Ф. И. Долгих, К. И. Рудельсон.* — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Высш. шк., 1980. — 343 с.

#### *Наукова*

39. *Автократов В. Н.* Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. — М.: Изд-во ВНИИДАД, 1981. — С. 202–239.
40. *Автократов В. Н.* Понятие “архивный фонд” в советском архивоведении 1920-х гг. // Археограф. ежегодник за 1984 г. — М., 1986. — С. 42–61.
41. *Автократов В. Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения / Российский государственный гуманитарный ун-т. — М., 2001. — 392 с. — (История и память).
42. *Апанович О. М.* Архів Коша Запорозької Січі // Арх. України. — 1989. — № 6. — С. 13–27.
43. *Барвінський В.* До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Рад. архів. — 1931. — Кн. 2. — С. 28–33.

#### *Електронні публікації*

#### *Довідники*

44. *Архівні зібрання України: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій* // <http://www.sarch.kiev.ua/Archives/Bibliogr/Bibliogr-1.ua.html# ArchColl-Kef> (2001)

45. *Зарубіжна* архівна україніка: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій, зібрань //<http://www.scarch.kiev.ua/Archives/Bibliogr/Bibliogr-2.ua.html#ForArchUkr> (2001)
46. *Проблеми* втрачених та переміщених архівів, бібліотек, музеїв: Матеріали до бібліографії //<http://www.scarch.kiev.ua/Archives/Bibliogr/Bibliogr-3.ua.html#ArchMoved> (2001)
47. *Видання* архівних установ України. 1925–2001: Хронол. Показчик //<http://www.scarch.kiev.ua/References/HronolPokua.html#Crono> (2001)
48. *Бібліографічний* показчик видань з документознавства (1975–1995) / Держкомархів України. УДНДІАСД. Галузева служба НТІ //<http://www.scarch.kiev.ua/BiblGraph/index.ua.html#Biul2> (2001)
49. *Збереження* документальних фондів (архіви, бібліотеки, музеї): Бібліогр. показчик / Держкомархів України. УДНДІАСД. Галузева служба НТІ //<http://www.scarch.kiev.ua/Piblicat/Bibliogr-rokaz/Pokazchuk.ua.html#Pokaz> (2001)

*Періодичні видання on-line*

50. *Бюлетень* Галузевої служби науково-технічної інформації  
<http://www.scarch.kiev.ua/BiblGraph/index.ua.html#Bibl>

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Архівознавство” .....	4
Зміст дисципліни “Архівознавство” .....	5
План практичних занять.....	8
Завдання для самостійної роботи .....	11
Система поточного та підсумкового контролю знань.....	13
Питання для самоконтролю .....	14
Орієнтовна тематика рефератів .....	17
Список літератури.....	19

Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>Т. М. Тележенко</i>
Комп'ютерне верстання	<i>О. Л. Лапшина</i>

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-3208

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП