

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

АРХІВОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації з підготовки
до практичних занять та виконання домашнього завдання
для студентів напряму підготовки 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»

В авторській редакції

Методичні рекомендації
розглянуті та схвалені
на засіданні кафедри історії та
документознавства
Протокол № _____
від « _____ » _____ 2016 р.

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Архівознавство» відноситься до базових дисциплін, що формують фахівця-документознавця.

Метою даних методичних рекомендацій є надання допомоги студентам напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання та ІЗДН по опануванню усіх видів робіт, передбачених навчальними планом дисципліни.

Як відомо навчальний процес у НАУ організований за кредитно-модульною системою і спрямований на демократизацію освітнього процесу, створення умов для перетворення студента з об'єкта навчання у відповідального суб'єкта, для самодостатнього розвитку особистості через формування у студентської молоді здатності до самоосвіти, саморозвитку, самопізнання і самовира-ження власної індивідуальності. Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного модуля.

У результаті засвоєння навчального матеріалу студент повинен:

знати:

- основні етапи становлення архівної справи в Україні;
- сучасне законодавство в галузі архівної справи в Україні;
- структуру Національного архівного фонду України, основні принципи його формування та інформаційні можливості;
- основні напрями та зміст роботи сучасних архівних установ;
- поширені типи та структуру архівів провідних країн світу;
- основні проблеми міжнародного співробітництва архівістів;

вміти:

- самостійно користуватись основним понятійним апаратом сучасного архівознавства та практичними навичками роботи в різних підрозділах архівної установи;
- самостійно орієнтуватись в основній архівній документації, інструкціях, стандартах та в довідковому апараті архівів;
- самостійно та оперативно знаходити необхідну архівну ін-формацію;
- аналізувати ефективність та особливості політики держави в галузі архівної справи.

Вивчення модуля завершується написанням модульної конт-рольної роботи, яка оцінюється відповідно до робочої навчальної програми з дисципліни «Архівознавство». Програмою передбачається підготовка студентами домашнього завдання, яке виконуються в другому семестрі, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу. Конкретна мета завдання полягає, залежно від варіанту завдання, у вивченні та засвоєнні історичного досвіду розвитку архівної справи зарубіжних країн, його аналізі і розробці практичних рекомендацій щодо поліпшення окремих сторін діяльності вітчизняних архівів, особливо в сфері застосування сучасних архівних технологій.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання – до 8 год самостійної роботи. Оцінюється даний вид роботи від 6 до 10 балів.

Важливе значення має правильна побудова самостійної роботи студента, яка включає кілька видів: засвоєння, конспектування лекційного матеріалу, ознайомлення і опрацювання тексту прочитаної навчальної або наукової літератури; конспектування та аналіз прочитаного, роботу з архівознавчими джерелами. Програма навчальної дисципліни «Архівознавство» передбачає прослуховування студентами доволі значного за обсягом курсу лекцій. Найголовнішим його завданням є викладення основ теорії та практики архівознавства, ознайомлення з новітніми досягненнями вітчизняної та зарубіжної архівознавчої науки, озброєння студентів методологією предмета та самостійної роботи над ним. Набуті на лекціях і під час самостійної роботи знання студенти розширюють, поглиблюють і зміцнюють на практичних заняттях.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами визначених робочою навчальною програмою питань. Практичні заняття проводяться у формі розгорнутої бесіди, обговорення доповідей та повідомлень, проведення дискусії. Практичні заняття мають сприяти розвитку творчої самостійності студентів, формувати їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивати культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Кожен із видів роботи студента на практичному занятті має часове обмеження: доповідь – 10–15 хв, виступ – 5–6 хв, допов-нення – 3 хв і оцінюється від 5 до 8 балів.

Практичне заняття 1

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

План

1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Джерельна база та історіографія архівознавства.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.

Основні поняття: архівознавство, архівна справа, предмет архівознавства, об'єкт архівознавства, методологічна база архівознавства, джерельна база архівознавства, історіографія архівознавства.

Література: [1]; [2]; [5]; [6]; [17]; [9]; [12]; [14]; [17].

Методичні рекомендації

Розпочинаючи **перше питання**, варто чітко сформулювати сучасне наукове визначення архівознавства, як самостійної науки, визначити його предмет і об'єкт.

Слід мати на увазі, що архівознавство стало наукою завдяки тому, що спирається на загальнонаукові й специфічні методи дослідження. Сукупність цих методів та основоположних принципів науковості, історизму, об'єктивності та всебічності становлять методологічну основу архівознавства. Розгляньте докладніше основні принципи архівознавчих досліджень. Пам'ятайте, що крім загальних принципів архівознавства, слід враховувати специфічні принципи архівної справи. Ідеться про принципи неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації та ін.

Зазначте, що архівознавство користується як універсальними методами наукового пізнання, так і методами історичного джерелознавства, соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій. Перерахуйте і охарактеризуйте кожен з основних методів архівознавства, зокрема, методи наукового аналізу і синтезу, історичний метод, ретроспективний та порівняльний методи та інші.

Розгляд **другого питання** необхідно розпочати з характеристики основних груп писемних архівознавчих джерел. Слід пам'ятати, що їх класифікацію проводять за критеріями, прийнятими в сучасному історичному джерелознавстві. Згідно з цією класифікацією джерельну базу архівознавства прийнято ділити на шість груп. Охарактеризуйте кожен з них. Далі необхідно розглянути історіографію архівознавства, а також зупинитись на науковій періодизації розвитку архівознавчих знань в Україні.

Висвітлюючи **третє питання** покажіть зв'язок архівознавства із іншими науками і навчальними дисциплінами, насамперед з історією, правознавством, філософією, культурологією. Як структурна одиниця спеціальних галузей історичної науки архівознавство є невід'ємним від вузлових проблем всесвітньої історії, зокрема історії порубіжних з Україною держав: Білорусії, Литви, Молдови, Польщі, Росії, Румунії, Словаччини, Туреччини, Угорщини, Чехії — країн, з якими пов'язане історичне минуле українського народу, або країн, де зараз живуть українці.

Важливими і плідними є зв'язки архівознавства з історією України, джерелознавчими дисциплінами, документознавством, філологічними науками, інформатикою, природничими і технічними науками. Укажіть в чому полягає цей зв'язок. Як підсумок зазначте, що найвагоміші здобутки досягаються на міждисциплінарному рівні досліджень. Досягнення архівознавства стають надбанням інших наук, що в свою чергу підносять його роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

Практичне заняття 2

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ (ВІД ЗАРОДЖЕННЯ ДО ПОЧАТКУ ХХ СТОЛІТТЯ)

План

1. Перші архіви в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
2. Архіви литовсько-польської доби (XV ст. — перша половина XVII ст.).
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).
4. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Заснування історичних архівів у Львові, Харкові та Центрального архіву давніх актів у Києві.

5. Архіви України в контексті архівних реформ у Росії ХІХ–початку ХХ ст. Діяльність губернських учених архівних комісій.

Основні поняття: Литовська метрика, Коронна метрика, Руська (Волинська) метрика, «державний архів України», Генеральна військова канцелярія, похідний архів, «Генеральная Малорос-сийская архива», фамільні архіви, архів Коша Нової Запорозької Січі, магнацькі архіви, Крайовий архів гродських і земських актів у Львові, Центральний архів давніх актів у Києві, Харківський історичний архів, централізація архівної справи, губернські учені архівні комісії.

Література: [5]; [6]; [7]; [8]; [10]; [16]; [17].

Методичні рекомендації

Перше питання пропонуємо розпочати з короткої характеристики соціально-політичних умов, що склалися в Україні з утвердженням її державності. Варто підкреслити, що саме розвиток державного життя і розповсюдження писемності сприяли зародженню архівної справи в Київській Русі. Охарактеризуйте основні види документів, що зберігались у скарбниці великого князя, бояр і дружинників. Ці документи захищали приватну власність, закріплювали станові привілеї.

Слід зазначити, що від часу запровадження християнства як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України беруть початок церковні архіви. Монастирі, церкви, митрополічі та єпископські кафедри були найважливішими центрами зосередження писемних документів. Дайте характеристику складу церковних архівів.

Далі слід перейти до характеристики функцій і значення княжого двору Галицько-Волинської держави у ХІІІ–ХІV ст., що діяв як орган центрального управління і був місцем зосередження важливих державних документів. Дайте вичерпну характеристику документів князівського двору, а також церковним документальним зібранням цього періоду. Зауважте, що більшість документів доби Київської Русі та Галицько-Волинської держави загубилося у часі. Розкажіть що визнаєте про науковий архівний проект відновлення документальної спадщини цієї історичної доби.

Як підсумок слід зазначити, що занепад державних традицій Київської Русі, а потім і Галицько-Волинської держави, негативно позначилися на розвитку архівної справи, але закладені архівні традиції знайшли своє продовження в литовсько-польській добі української історії.

Із метою глибокого вивчення **другого питання** слід розібратися в положенні і устрої українських земель в литовсько-польський період, адже саме ця доба залишила багаті архіви центральних і місцевих установ. Знання особливостей державного устрою і характеру діловодства Великого князівства литовського (ВКЛ) і Речі Посполитої дозволить зрозуміти особливості, характер і місця компактного відкладання архівних документів.

Дуже важливим комплексом архівних документів часів ВКЛ був архів, відомий під назвою Литовська метрика (ЛМ). В ньому зосереджувались акти, видані від імені великого князя. Вам необхідно дати характеристику складу документів і порядку видавання грамот. Зупиніться на особливостях діловодства в великокнязівській канцелярії, поясніть нові для вас терміни, зокрема, «отпуск», «регістр», «метрика» та ін. Радимо зупинитись на трагічній долі цього архіву і дати інформацію про його сьогоденне місце знаходження.

Наступним архівом, який студентам необхідно охарактеризувати, є центральний архів Речі Посполитої, так звана, Коронна метрика. Зверніть увагу на той факт, що для інкорпорованих до Корони Польської українських земель – Волинського, Брацлавського і Київського воєводств у Коронній канцелярії започаткували з серпня 1569 р. окрему групу книг — Руську (Волинську) метрику. Волинська метрика стала структурною частиною КМ. Книги перебували у віданні коронного канцлера, але їх вели окремі «руські» писарі Коронної канцелярії. Підсумовуючи свою розповідь, необхідно підкреслити роль вище зазначених архівних комплексів як непересічного інформаційного джерела з історії українських земель литовсько-польської доби.

Розкриваючи **третє питання**, слід з'ясувати і пояснити походження та значення терміну «державний архів України». Як відомо, його пов'язують з зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січі та виникненням козацького управління, яке набуло особливого розвитку з утворенням козацько-гетьманської держави Богдана Хмельницького. З цього часу архів став дійсно державним.

Характеризуючи розвиток архівів та архівної справи в козацько-гетьманській Україні, слід особливо зупинитись на трьох архівних зібраннях: архіві Генеральної військової канцелярії, «Генеральній малоросійській архіві» та архіві Коша Нової Запорозької Січі. Саме в цей час для опіки над архівними документами вже виділялись спеціально навчені люди і застосовувались певні архівні правила.

На підставі цього можна говорити про зародження спеціальності архівіста в Україні і поступовий розвиток архівних технологій.

Четверте питання доцільно розпочати із з'ясування того факту, що з ліквідацією автономії України та введенням загальноросійського адміністративного устрою розвиток українських архівів тісно пов'язувався з архівним будівництвом у Російській імперії. Зміни в адміністративному управлінні українськими територіями суттєво впливали на долю архівних фондів. Архіви ліквідованих установ надходили у розпорядження нових адміністративно-територіальних органів. Українські архіви почали масово перевозити на територію центральної Росії і в межах самої України та розподіляти по різним архівним установам, які не завжди мали змогу і бажання, через брак людей і ресурсів, правильно опікуватись новими документальними комплексами. Їм почало загрозувати знищення, про що свідчили численні документи. Знайдіть і оприлюдніть ці факти.

Дуже важливою в розгляді цього питання є проблема заснування в Україні історичних архівів. З'ясуйте причини формування Центрального архіву давніх актів у місті Києві (1852 р.), створення Харківського історичного архіву (1880 р.) та історичного (Бернардинського архіву) у Львові (1784 р.) у складі Австро-угорської монархії. Дайте характеристику складу кожного з архівних зібрань та оцініть роль цих архівних установ у збереженні та опрацюванні української документальної спадщини.

Доречною також буде розповідь про приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів.

Висвітлюючи **п'яте питання**, необхідно підкреслити нагальну потребу у проведенні архівної реформи в Російській імперії. Назвіть ці причини. Охарактеризуйте проекти архівної реформи, які були запропоновані в XIX ст. відомими російськими архівістами і громадськими діячами Г. Розенкампом, М. Калачовим, І. Андрієвським та Д. Самоквасовим. Чому всі запропоновані проекти мали на меті централізацію архівної справи? Які елементи цих проектів зрештою увійшли до архівної реформи затвердженої в Росії в 1903 році? Яким чином проекти архівної реформи та остаточний її варіант позначились на розвитку архівної справи в Україні? Дайте відповіді на поставлені питання.

Зупиніться також на діяльності в Україні губернських учених архівних комісій. З'ясуйте причини їх створення, завдання, повноваження, склад та значення для розвитку архівної справи в Україні в XIX–початку XX ст.

Завершуючи роботу на практичному занятті, підведіть підсумок розвитку вітчизняної архівної справи в межах окреслених періодів, наголосіть на досягненнях і невирішених проблемах.

Практичне заняття 3 ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ (XX-ПОЧАТОК XXI СТ.)

План

1. Архіви та архівна справа доби Української революції (1917–1921 рр.)
2. Архівне будівництво в Україні за часів Радянської влади (1920–1930 рр.).
Централізація управління архівною справою. Формування в Україні системи партійних архівів.
3. Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни.
4. Архівна справа в Україні в післявоєнний період (1945–1980 рр.)
5. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Основні поняття: державна власність на архівні документи, централізація архівної справи, єдиний Державний архівний фонд, партійні архіви, Центральний партархів ЦК КП(б)У, замкнена архівна система ВКП(б), політизація і одержавлення архівів, підпорядкування архівної системи НКВС, Державний архівний фонд, евакуація архівних документів, демократизація архівної справи, Міжнародна рада архівів.

Література: [5—10]; [16]; [17].

Методичні рекомендації

Готуючись до **першого питання**, треба усвідомити, що відновлення Української держави за часів Української революції 1917-1920 рр. стало поворотним рубежем в історії архівної справи. З одного боку, за умов першої світової війни, революційних подій, ліквідації старого

адміністративно-політичного апарату та формування нових державних структур архіви зазнали численних втрат.

З другої сторони, поява національних урядів, хоч би і різних політичних спрямувань, призвела до спроби формування національної архівної справи. Відповідаючи на перше питання, необхідно послідовно проаналізувати діяльність Центральної Ради, урядів П. Скоропадського та Директорії УНР в галузі архівного будівництва та проведення архівної реформи.

Висвітлення **другого питання** слід починати з короткої характеристики суспільно-історичних обставин, в яких розпочалось архівне будівництво в рамках нової радянської моделі української держави. Назвіть перші декрети і нормативні акти які визначили шляхи розвитку архівної справи в Україні, а також перші практичні заходи радянської влади щодо реформування архівної галузі: організацію Всеукраїнського Головного архіву у Києві, створення губ-архівів, формування єдиного Державного архівного фонду та ін.

Для того, щоб добре розібратися у питанні слід з'ясувати коли і з яких причин почалась невинуватна надмірна централізація архівної справи в Україні та в СРСР в цілому. Слід наголосити, що зміцнення командно-адміністративних методів управління архівами відбувалось в контексті обмеження прав республік та формування культу особи Сталіна, повного придушення будь яких проявів демократії. Логічним продовженням такої політики в архівній галузі були тотальна політизація і одержавлення архівів, і як результат, підпорядкування архівної системи НКВС (1938 р.). Охарактеризуйте цей процес. Наведіть конкретні приклади.

Висвітлюючи питання, прослідкуйте процес формування в Україні, поряд з державними архівами, системи партійних архівних установ як складової частини архівного фонду Комуністичної партії. Покажіть основні етапи формування системи партійних архівів у довоєнний період.

Як підсумок, слід зазначити, що в 1920–1930 рр. був створений закритий, надсекретний партійний фонд, сформувалась замкнена архівна система ВКП(б), складовою якої були партархіви ЦК(б)У.

Починаючи висвітлювати **третє питання**, слід констатувати, що з початком гітлерівської агресії діяльність архівних установ України підпорядковувалась вимогам воєнного часу. Розкажіть про евакуацію архівних документів з України на Схід і понесені втрати під час вивезення архівних цінностей. Укажіть на причини таких надмірних втрат. Охарактеризуйте діяльність архівних установ в евакуації.

Слід дати оцінку політиці окупаційних німецьких властей щодо українських архівів. Викладіть основні завдання і форми роботи групи Кюнсберга та інших представників військової влади. Коли і як почалось масове обкрадання архівів і вивезення документальних комплексів? Оприлюдніть цифри, що свідчать про значні збитки українських архівів в результаті німецького грабунку українських архівів та невдало проведеної евакуації з боку радянського керівництва.

Четверте питання плану слід розпочати з того, що після закінчення Великої Вітчизняної та Другої світової війни основними напрямками розвитку вітчизняної архівної справи були відбудова архівів та їх приміщень, включення до Державного архівного фонду України архівних документів Закарпатської (1945 р.) та Кримської (1954 р.) областей, організація і розширення підготовки в республіці архівістів тощо. Зазначте, що попри повну підконтрольність архівної системи тоталітарному режимові, в повоєнний період намітились деякі елементи її демократизації, зокрема, передача в 1960 р. архівних установ з системи органів МВС УРСР у відання архівного управління при Раді Міністрів УРСР, видання путівників по архівах, друк архівних документів, розвиток наукової діяльності архівних установ та зростання їх мережі. З чим це було пов'язано? Назвіть ці причини. Оприлюдніть основні постанови уряду СРСР та України в галузі архівної справи.

Підкресліть, що попри всі позитивні явища, процеси лібералізації архівів в умовах партійно-бюрократичної системи проходили надто повільно. Тому в умовах «перебудовчих» процесів середини 80-х років ХХ ст. широкі кола громадськості стали домагатися розширення доступу до архівів, демократизації архівної системи. Назріла об'єктивна необхідність вироблення нової стратегії і тактики архівного будівництва на нових демократичних засадах. Назвіть і охарактеризуйте ці причини.

Варто почати викладення **п'ятого питання** з розвитку тези про те, що відновлення державної незалежності поклато початок новому етапу розвитку архівної справи України, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи. Слід назвати та охарактеризувати конкретні кроки незалежної держави, які допомагали досягти поставленої мети. Зокрема: передачу архівів компартії на державне зберігання, прийняття закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р. та нової редакції 2001 р.), розробку положень практично для всіх державних архівних установ та інших нормативно-правових актів, створення системи широкого

доступу до архівної інформації, формування низки нових державних архівних закладів, підписання міжнародних угод про співпрацю в архівній галузі, налагодження системи архівної освіти тощо. Завершити свій виступ пропонуємо окресленням нових завдань та перспектив розвитку архівної галузі в Україні задля її демократизації та удосконалення.

Практичне заняття 4

АРХІВНА СИСТЕМА ТА СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ

План

1. Поняття «архівна система» та її основні види.
2. Система архівних установ України та її основні компоненти.

Основні поняття: архівна система, система архівних установ, централізована система, децентралізована система, мішана система, мережа архівних установ, архівна установа, центральний державний архів, спеціалізовані державний архів, галузевий державний архів, загальний державний архів, історичний державний архів, архіви, що комплектуються, місцеві архівні установи, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек, Державна архівна служба України.

Література: [1—7]; [10]; [11]; [15]; [17].

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання** потрібно розпочати з визначення понять «архівна система» та «архівна справа». Потрібно засвоїти, що архівна система має конкретно-історичний зміст, є похідною від суспільно-державного ладу, політичного устрою, національно-культурних традицій держави, регулюється відповідними законодавчими актами і функціонує в правовому полі. Наголосіть, що за принципами побудови і характером управління архівні системи з певною мірою умовності поділяють на дві основні групи: централізовані, де управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на спільних засадах, і децентралізовані, що включають автономні підсистеми управління архівною справою. Зважте, що у чистому вигляді такі системи майже не зустрічаються. Найпоширенішими є мішані системи з елементами централізму і децентралізму, міру співвідношення між якими визначають у кожному конкретному випадку. Слід розібрати варіанти побудови архівних систем на конкретних прикладах різних країн, вказавши, які фактори вплинули на переважання тих чи інших рис. Завершити розгляд першого питання доцільно із стислого огляду історичного досвіду формування архівної системи в Україні.

У **другому питанні** з'ясуйте і поясніть сутність понять «система архівних установ» та «мережа архівних установ». Дайте їх наукове визначення. Зупиніться на понятті «ранг» архіву. Від чого він залежить? Дайте відповіді на питання: ким можуть засновуватись архівні установи в Україні згідно чинного законодавства, що таке загальні та спеціалізовані державні архіви, архіви історичні та ті, що комплектуються.

Далі необхідно безпосередньо перейти до розгляду системи архівних установ України, детально розглянути і охарактеризувати кожну її ланку.

У висновку слід підкреслити, що з відновленням державної незалежності України почався глибинний процес реформування архівної системи, створення сучасної гнучкої системи архівних установ, що відповідає сучасним запитам інформаційного суспільства, перехід усіх ланок системи архівних установ на правові засади.

Практичне заняття 5

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ

План

1. Державні архіви: статус, завдання та функції. Правова база діяльності державних архівів.
2. Структура державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Основні поняття: державний архів, положення про архів, паспорт архіву, матеріально-технічна база, планування роботи, структурні підрозділи архіву, штатний розпис, архівосховище, відділ використання інформації документів, читальний зал, реставраційно-палітурна майстерня, людино-день, автоматизовані робочі місця.

Література: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [17].

Методичні рекомендації

Готуючи **перше питання**, варто, перш за все, дати визначення поняттю «державний архів». Далі необхідно визначитись з пріоритетними завданнями державних архівів, що здійснюються у відповідності з профілем і рангом кожного конкретного архіву, за дорученням держави і в межах визначених законодавством. Охарактеризуйте правову базу діяльності державних архівів.

Зауважте, що діяльність державних архівів регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Державної архівної служби України та відповідних органів виконавчої влади.

Підкресліть, що основними нормативними документами з організації роботи архіву є положення про архів та його структурні підрозділи, структура і штатний розпис, кошторис доходів і видатків та посадові інструкції працівників. Охарактеризуйте зміст кожного з відповідних документів.

Розгляд **другого питання** радимо почати з розповіді про архівосховище-спеціалізоване приміщення для зберігання документів, яке є головним серед виробничих підрозділів архіву. З'ясуйте яким необхідним технологічним обладнанням і устаткуванням воно має бути обладнане. Розкажіть про це. Пам'ятайте, що архівосховище – не тільки приміщення, а й виробничий підрозділ де працює група співробітників. Розкажіть якими є їх повноваження та завдання. Як розраховується необхідна кількість співробітників, силами яких здійснюється весь комплекс архівних робіт? Що впливає на їх кількість? Слід відповісти також на питання, чому архівосховища є об'єктами режимного порядку і доступ до них визначається спеціальною інструкцією та наказом директора.

Наступним підрозділом архіву, який необхідно охарактеризувати, є читальний зал. З правилами організації його роботи має справу кожен споживач архівної інформації, тому охарактеризуйте його роботу повно і детально.

З'ясуйте для себе і оприлюдніть на семінарі інформацію про умови отримання дозволу для роботи в читальному залі, характер документальних форм які має заповнювати дослідник в процесі роботи з документами, міру відповідальності кожного за збереження архівних документів і використання інформації документів.

З діяльністю читального залу тісно пов'язана робота довідкової групи (столу довідок), яка входить до функціональної сфери використання архівної інформації. Вона полягає у задоволенні соціально-правових потреб громадян. Розкажіть, який порядок звернення громадян за довідками, як організована робота цього архівного підрозділу, які автоматизовані бази даних створені сьогодні в архівних установах України.

Кожен архів має у своєму складі реставраційно-палітурну майстерню, призначену для реставрації, ремонту та опрацювання документів задля підтримання їх належного фізичного стану. Перерахуйте основний набір інструментів, яким має бути оснащений цей підрозділ, головні технічні пристрої та правила дотримання техніки безпеки.

Під час висвітлення **третього питання** слід охарактеризувати планування, звітність та економічну діяльність архівних установ. Розпочати доцільно з планування, відмітивши, що воно має дві форми: перспективну і поточну. Перша властива органам управління архівною справою і розрахована на тривалий термін. Друга-архівним установам і архівним підрозділам. Вони, як правило, складають річні плани, що мають дві частини-текстову і табличну. З'ясуйте, що це за одиниця обліку витрат часу на виконання певного обсягу роботи в архівних підрозділах — «людино-день»? Дайте відповідь на питання: чи стала ця одиниця виміру в різних підрозділах, як вона допомагає обраховувати і планувати роботу в архівних підрозділах, як обліковуються певні обсяги роботи архівістів за її допомогою? Що таке щоденник архівіста і як він допомагає в організації планування роботи державних архівів? На завершення розгляду проблеми планування роботи архівної установи назвіть основні типові форми планування в українських архівах.

З проблемою планування тісно пов'язане питання звітності архівних установ. Назвіть і охарактеризуйте основні звітні статистичні форми: паспорт архіву, звіт про виконання плану розвитку архівної справи, звіт про стан і обсяг документів НАФ, звіт про чисельність, склад та рух працівників. Зверніть увагу на терміни подачі цих звітних форм.

Закінчити розповідь про організацію роботи державних архівних установ доцільно характеристикою основних напрямів та видів економічної діяльності сучасних архівів.

Практичне заняття 6
НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ:
СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ

План

1. Історія формування поняття про сукупний архівний фонд держави.
2. Склад і структура Національного архівного фонду (НАФ).
3. Право власності на документи Національного архівного фонду.

Основні поняття: Національний архівний фонд України, особливо цінні документи, унікальні документи, страхова копія, копія фонду користування, Державний реєстр національного культурного надбання, відокремлене зберігання, право власності на документи НАФ.

Література: [1]; [2]; [3]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [17].

Методичні рекомендації

Готуючись до **першого питання**, слід з'ясувати яким чином відбувалось формування сукупного архівного фонду держави. Врахуйте, що в радянському архівознавстві Державним архівним фондом (ДАФ) називали сукупність документів, що мали суспільне, наукове і духовно-культурне значення, були пов'язані з історією народу і його держави й перебували під її опікою. 1 червня 1918 р. Декретом РНК РСФРР було встановлено поняття єдиного Державного архівного фонду. В Україні подібну постанову «Про єдиний державний архівний фонд УРСР» було прийнято ВУЦВК та РНК 16 грудня 1925 р. Склад ЄДАФ України визначався в ній як сукупність закінчених діловодством справ, документів та листування всіх урядових і громадських установ на території УРСР. Прослідкуйте подальшу еволюцію цього поняття. З'ясуйте причину заміни в 1941 р. терміну ЄДАФ назвою ДАФ. Для цього треба охарактеризувати становлення і оформлення в Україні (1929 р.), як і в інших союзних республіках, Єдиного партійного архівного фонду ВКП(б). Стане зрозумілим необхідність заміни двозначного терміна «єдиний» на «державний». Що й відбулось напередодні Великої Вітчизняної війни.

Зверніться до подій встановлення незалежності України і формування поняття Національного архівного фонду України (НАФ). Встановіть взаємозв'язок між поняттями «державний» та «Національний». Чому сучасна архівознавча наука віддала перевагу терміну «національний» щодо архівного фонду української держави? В яких нормативних документах було закріплене нове розуміння архівних цінностей молодій українській державі? Охарактеризуйте ці державні документи.

Друге питання варто розпочати з озвучення і пояснення сучасного поняття НАФ України. Слід наголосити, до НАФ відносяться архівні документи незалежно від виду, місця і часу створення, виду матеріального носія інформації та форм власності на них. Для внесення архівних документів до НАФ проводиться відповідна експертиза та державна реєстрація. Далі буде доречним перейти до характеристика трьох основних груп документів, що виокремлюються в НАФ. Необхідно зазначити, серед документів кожної з цих груп є такі, що мають особливе значення та унікальний характер. Дайте визначення особливо цінним (ОЦ) та унікальним документам НАФ. З'ясуйте для себе і розкажіть аудиторії, що Ви знаєте про організаційні, науково-методичні і практичні заходи щодо встановлення критеріїв визначення цих категорій документів, методики їх виявлення, організації обліку і забезпечення збереженості.

Закінчити відповідь на друге питання доцільно характеристикою кількісного складу НАФ, його обліково-довідкового апарату, а також наданням інформації про склад архівних комплексів, сформованих в найвідоміших державних архівних установах, архівних підрозділах музеїв та бібліотек тощо. Наведіть конкретні приклади.

Розгляд **третього питання** слід розпочати з пояснення, що суспільні відносини навколо історико-культурного надбання і, зокрема архівів в Україні, як і в більшості країн світу врегульовані відповідним законодавством. Одним із суттєвих чинників, що впливає на правовий режим регулювання відносин, пов'язаних з документами НАФ, є належність їх до певної форми власності. Розкажіть про форми власності на документи НАФ, що визнаються Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Поясніть, що збереження культурної спадщини, в тому числі документальної її частини, є турботою всього суспільства і насамперед цього основного інституту-держави. Розкажіть про права і обов'язки громадян України та іноземців щодо користування документами НАФ, створення власних архівів, легалізації архівів, забезпечення збереженості архівних документів, введення обмежень щодо доступу до документів

НАФ, здійснення захисту майнових інтересів власників документів тощо. Доцільно також розповісти про чинні правила страхування, грошової оцінки та вивезення за кордон оригіналів та копій документів НАФ.

Практичне заняття 7 **АРХІВНА УКРАЇНКА**

План

1. Архівна україніка як важливий інформаційний масив: поняття та склад.
2. Український і зарубіжний комплекси архівної україніки: основні групи документів та їх загальна характеристика.
3. Реституція архівних документів: поняття, проблеми та правове забезпечення.

Основні поняття: архівна україніка, український комплекс, зарубіжний комплекс, реституція архівних документів

Література: [5—10]; [17].

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання**, слід розпочати з пояснення сутності поняття «архівна україніка». Прослідкуйте як формувався інформаційний масив архівної україніки. Розкажіть про цей процес починаючи від часів правління Петра I, який поклав початок систематичному вивезенню документів та книжкових зібрань з України, і кінчаючи переміщенням за кордон українських документів під час трьох хвиль української еміграції у ХХ столітті.

На закінчення висвітлення першого питання слід зазначити що в архівній україніці виділяють два головні комплекси: український, який складають документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами, та зарубіжний — документи, створені іноземцями.

Розгляд **другого питання** необхідно розпочати загальною характеристикою українського комплексу документів архівної україніки, а далі детальніше зупинитись на розкритті складу матеріалів 12 основних груп документів українського комплексу. Під час розповіді необхідно не тільки назвати кожен групу, але й навести приклади подібних документів та інституцій, що їх створили.

Як відомо, у складі зарубіжного комплексу виокремлюють 6 груп документів. Охарактеризуйте кожен з них, підкріплюючи свою розповідь конкретними прикладами. Надайте інформацію про найбільші українські архівні колекції за кордоном.

У **третьому питанні** необхідно розглянути проблему опрацювання і передачі в Україну архівної україніки. Зазначте, що важливими чинниками для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів, або отримання їх копій, є місцеперебування та стан упорядкування архівної україніки. Суттєвою обставиною щодо перспективності реституційних зусиль є інкорпорація документів. Зауважте, що під час розгляду претензій на реституцію або на копії надзвичайно важливо ретельно дослідити усі специфічні угоди та інші відповідні юридичні фактори, що можуть вплинути на сучасний правовий статус та право власності на архівні документи.

Обов'язково вкажіть, що з встановленням української незалежної держави було багато зроблено для повернення додому архівних цінностей. В 1992 р. Урядом України було створено Національну комісію з питань повернення в Україну культурних цінностей при Кабінеті Міністрів (з 2001 р. це Державна служба контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон України), яка опікується питаннями реституції. Окремі українські архіви починають повертатися в Україну з Канади, Чехії, Німеччини, Росії та інших країн. Назвіть відомі Вам випадки повернення архівних документів в Україну та приклади виконання міжнародних зобов'язань щодо реституції архівних документів з українського боку.

Практичне заняття 8 **КЛАСИФІКАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

План

1. Поняття про класифікацію (організацію) архівних документів.
2. Класифікація документів на рівні системи архівних установ.

3. Класифікація документів на рівні архіву. Фондування архівних документів.
4. Класифікація документів на рівні архівного фонду. Групування справ фонду.
5. Класифікація документів на рівні справи.

Основні поняття: класифікація (організація) документів, класифікація документів за правом власності, загальний ступінь інформаційної значущості документів, категорія доступу, фондування, архівний фонд, фондоутворювач, фонд офіційного походження, фонд особового походження, сімейний фонд, родовий фонд, об'єднаний архівний фонд, архівна колекція, умови доступу, ступінь цінності фонду, нефондова система організації документів, справа, одиниця зберігання.

Література: [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [11]; [17].

Методичні рекомендації

Свою відповідь на **перше питання** слід розпочати із з'ясування мети класифікації архівних документів. Підкресліть, що вона здійснюється задля забезпечення інформаційної цілісності НАФ України, підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до документів. Для цього архіви проводять організаційно-правові, науково-методичні та технологічні заходи, спрямовані на формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на усіх структурних рівнях НАФ, створення мережі архівних установ і визначення профілю архівів. Тобто, здійснюється класифікація (організація) документів Національного архівного фонду. Назвіть основні структурні рівні класифікації архівних документів. А саме: міжархівний, внутріархівний, внутріфондовий та рівень сукупності документів. З'ясувавши їх, слід охарактеризувати ознаки на підставі яких здійснюється наукова класифікація архівних документів.

Починаючи відповідь на **друге питання**, варто підкреслити, що при класифікації архівних документів в межах системи архівних установ передусім враховують правовий статус, профіль і повноваження архівної установи. Зазначте, що класифікація документів за правом власності реалізується в зберіганні документів НАФ у конкретних архівосховищах або приватних архівах: документи НАФ, що належать державі, зберігають державні архівні установи, а такі, що перебувають у приватній власності, зберігаються у архівах власників.

Порядок класифікації документів за строками зберігання визначає наявність серед них двох основних груп – документів постійного і тимчасового зберігання. Строки зберігання документів визначаються чинними нормативно-правовими актами.

Підкресліть, що на класифікацію документів на міжархівному рівні істотно впливає загальний ступінь інформаційної значущості документів, залежно від якого їх відносять до комплексів загальнодержавного та місцевого значення. Далі необхідно охарактеризувати комплекси документів загальнодержавного та місцевого значення і розповісти в яких архівосховищах вони зберігаються.

Слід наголосити на класифікацію документів на міжархівному рівні також істотно впливають умови і місце їх створення. Назвіть три групи документів які виділяють за цими ознаками та охарактеризуйте їх. Розкажіть про поділ документів за категорією доступу до них.

Розгляд **третього питання** слід розпочати з пояснення, що класифікація документів на внутріархівному рівні відбувається за фондовою системою. Практичне здійснення класифікації документів за фондовою системою в межах державного архіву називається фондуванням архівних документів. Фондування архівних документів включає утворення архівних фондів і надання їм назв, визначення або уточнення фондової належності архівних документів, визначення хронологічних меж архівних фондів.

Необхідно дати визначення поняттям «архівний фонд» та «фондоутворювач». Зазначте, що архівні фонди утворюють в архівних установах із документів юридичних і фізичних осіб, відповідно існують фонди офіційного та особового походження. Розкажіть про них детальніше. Охарактеризуйте різновиди фондів особового походження, такі як сімейні та родові фонди. Що ви знаєте про формування об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій.

Розкриваючи третє питання треба прослідкувати усі правила, особливості та етапи фондування. Зупиніться також на класифікації документів в межах архіву за нефондовою системою.

Готуючись до **четвертого питання**, слід з'ясувати що справа є базовою класифікаційною одиницею організації архівних документів у межах архівного фонду. Справа є і одиницею зберігання і одиницею обліку. Вона може складатися з одного, частини одного, кількох

документів, що мають самостійне значення. Зазначте, що класифікація документів у межах архівного фонду ґрунтується на схемі систематизації документів – переліку одиниць поділу, розміщених у певній послідовності, і призначених для розміщення документів фонду за цим поділом. Одиницями поділу є відділи, розділи, рубрики і т.д. Висловіть своє розуміння процесу складання схеми систематизації документів фонду. Які методи використовуються при проведенні групування документів у межах фонду? Прокоментуйте ознаки, з урахуванням яких здійснюється процес групування. Розкажіть про структурну, хронологічну, галузеву, функціональну, тематичну, номінальну, авторську, кореспондентську, географічну ознаки групування. Зазначте, що крім цих ознак враховують ще й мову документів, формат, оригінальність, вид носія тощо. Крім того прийнято визначати головні та другорядні ознаки. Розкажіть, які ознаки прийнято відносити до головних, а які до другорядних. Охарактеризуйте типові схеми класифікації документів в межах фонду: структурно-хронологічну, галузево-хронологічну, функціонально-хронологічну, номінально-хронологічну, географічно-хронологічну та і т. д. Наведіть приклади класифікації документів різних видів архівних фондів згідно з зазначеними схемами. Вкажіть, за якими принципами відбувається групування при нефондовій організації документів. Наведіть приклади.

Розгляд **п'ятого питання** доцільно розпочати із обґрунтування того факту, що організація документів на рівні одиниці зберігання, де наявні в її складі різні архівні документи, відбувається на двох рівнях: документному та аркушному. Для документів з паперовими носіями одиницею зберігання є справа. Документний рівень класифікації на рівні справи передбачає таку її організацію, яка б фіксувала процес її створення, внутрішню структуру та правильну систематизацію наявних у ній документів. Перерахуйте і охарактеризуйте ознаки систематизації документів у межах одиниці зберігання: хронологічну, предметну (тематичну), номінальну, кореспондентську, географічну, авторську. Зазначте, що документи групуються не за однією ознакою, а за тими ознаками, застосування яких визнано найраціональнішим.

Систематизація документів закріплюється нумерацією аркушів. Аркушний рівень організації одиниць зберігання забезпечує внутрішню організацію кожного з документів.

Практичне заняття 9 **ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

План

1. Експертиза цінності документів: завдання, принципи та критерії.
2. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Діяльність експертних комісій.
3. Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні.

Основні поняття: формування НАФ України, експертиза цінності документів, документи постійного зберігання, документи тривалого зберігання, документи тимчасового зберігання, критерії цінності документів, критерії походження, критерії змісту, значущість інформації, цільове призначення документів, ступінь збереженості документів, критерій зовнішніх особливостей документів, Центральна експертно-перевірна комісія, експертно-перевірна комісія, експертна комісія, цільова експертиза, оформлення результатів експертизи цінності, переліки документів.

Література: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [17].

Методичні рекомендації

Розгляд **першого питання** доцільно розпочати із визначення поняття експертизи цінності документів. Підкресліть, що експертиза цінності документів є теоретико-методичною основою формування НАФ і її основними завданнями є: визначення по кожній установі складу документів, що мають наукову та культурну цінність і підлягають постійному, тривалому або тимчасовому зберіганню; визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву, обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації; забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому. Розкажіть, які документи відносяться до документів постійного, тривалого та тимчасового зберігання. Наголосіть, що кінцевою метою експертизи є комплектування кожного державного архіву повним комплексом документів його профілю за принципом: при найменшому фізичному обсязі документів – найбільша інформаційна наповненість.

Висловіть своє розуміння основних принципів, якими керуються архівісти при проведенні експертизи цінності документів: об'єктивності, історизму, всебічності та комплексності. Охарактеризуйте критерії цінності документів, які комплексно застосовують при проведенні експертизи цінності. Наведіть приклади конкретного застосування вказаних критеріїв.

Починаючи розгляд **другого питання** плану, слід наголосити, що розгляд питань, пов'язаних з формуванням НАФ, зокрема науково – методичне та організаційне керівництво експертизою цінності документів належить до компетенції експертних комісій. Назвіть експертні комісії усіх рівнів і зазначте архівні установи при яких вони формуються. Розгляньте основні етапи, особливості та правила проведення експертизи цінності документів у діловодстві установ, в архівному підрозділі установи, державних архівах. Що таке цільова експертиза і у яких випадках її проводять. Розкажіть про оформлення результатів експертизи цінності документів.

Третє питання варто розпочати із з'ясування ролі переліків документів у проведенні експертизи цінності, організації документів та якісному поповненню НАФ. Розкажіть, що собою представляють переліки документів і якими вони бувають. Необхідно назвати і охарактеризувати міжвідомчі, відомчі і конкретні переліки. Що в них говориться про строки зберігання документів? Чи може конкретна установа самовільно збільшувати чи зменшувати строки зберігання документів зазначені в переліках? Яким чином структуровано архівні переліки? Надайте приклад структури типового переліку документів і прокоментуйте її. Доцільно буде розповісти про історію створення першого міжвідомчого та відомчого переліків у незалежній Україні.

Практичне заняття 10

КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ

План

1. Комплектування державних архівів: поняття та організація.
2. Державна реєстрація документів НАФ.
3. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Основні поняття: комплектування державного архіву, джерела комплектування, повна форма приймання, вибіркова форма приймання, тимчасове зберігання архівних документів, державна реєстрація документів НАФ, номенклатура справ, типова номенклатура, примірна номенклатура, зведена індивідуальна номенклатура справ.

Література: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [17].

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання**, слід розпочати з визначення сутності поняття «комплектування державного архіву». Наголосіть, що безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення джерел комплектування юридичних і фізичних осіб, які є утворювачами або власниками документів НАФ, що підлягають подальшому передаванню на постійне державне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди. Для цього укладаються списки установ (незалежно від форми їх власності), що функціонують в зоні його комплектування і у своїй діяльності утворюють або не утворюють документи, що підлягають віднесенню до НАФ.

Такі списки поділяються на список установ — джерел формування НАФ (список 1) і список установ, що не підлягають внесенню до джерел комплектування (список 2). Державні архіви ведуть систематичну роботу щодо уточнення списків установ – джерел комплектування. Вкажіть підстави для внесення уточнень і змін до списку 1. Водночас державні архіви здійснюють заходи щодо виявлення джерел поповнення НАФ та комплектування документами архівної україніки. Назвіть і прокоментуйте ці заходи.

Зазначте, що організацію комплектування здійснюють безпосередньо державні архіви. На Державну архівну службу України покладено функції контролю щодо цієї роботи. Такі само функції мають державні архіви областей щодо своїх відділів, районних та міських державних архівів. Далі доцільним було б розповісти про різні форми приймання на зберігання до державних архівів документів від джерел комплектування. Розкажіть про повну і вибіркочу форми приймання. Чим вони відрізняються? Необхідно також розглянути норми тимчасового зберігання державними установами-джерелами комплектування документів НАФ. У своїх архівних підрозділах вони мають право зберігати документа НАФ впродовж певних термінів, після закінчення яких здійснюється остаточна передача документів до державних архівних установ. Прокоментуйте характер цих документів і терміни тимчасового зберігання документів.

Розгляньте випадки, коли джерелами комплектування є недержавні установи і установи змішаної форми власності. Прослідкуйте порядок тимчасового зберігання документів в архівних

підрозділах таких установ і правила передавання до державного архіву. Необхідно простежити усі аспекти процедури передавання і приймання на постійне зберігання документів до державних архівів від джерел комплектування усіх форм власності. З'ясуйте і розкажіть, що відбувається з документами джерела комплектування в разі ліквідації установи або зміни форми власності. На закінчення розгляду першого питання розкажіть про правила знищення документів, строки зберігання яких вичерпано.

У **другому питанні** необхідно з'ясувати мету і порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду. Поясніть, що метою державної реєстрації документів НАФ є встановлення правового статусу документів, підтвердження права власності на них та забезпечення державного контролю за їх збереженістю. Державній реєстрації підлягають документи, що віднесені експертизою їх цінності до НАФ, незалежно від місця їх зберігання та права власності на них. Факт реєстрації засвідчується в реєстраційному свідоцтві, яке може оформлятися на окремий документ, групу чи комплекс документів. Його отримують усі архіви та фізичні особи, що зберігають документи НАФ. Розкажіть, яка інформація зазначається у свідоцтві та яким чином позначаються документи на які оформлено подібне свідоцтво. Вкажіть, яким нормативним документом регулюється порядок видавання, переоформлення, внесення змін до реєстраційного свідоцтва, його анулювання тощо.

Розглядаючи **третє питання**, слід підкреслити, що важливою передумовою якісного формування НАФ є організаційна та методична робота державних архівів з джерелами їх комплектування. Робота державного архіву з джерелами його комплектування полягає в організації та вдосконаленні роботи служб діловодства, роботи архівних підрозділів, взаємодії з експертними комісіями, проведенні перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій, громадських оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства; організації державного обліку документів НАФ; підвищенні кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій; методичній і практичній допомозі та наданні послуг з питань архівної справи і діловодства на договірних засадах тощо. Зазначте, що у кожній установі функціонує архівний підрозділ, діяльність якого регламентується положенням, розробленим на підставі відповідного типового положення. Слід розповісти про функції архівного підрозділу.

Наголосіть, що для установи обов'язковим інформаційним довідником, який складається для єдиної системи формування справ є номенклатура справ. Розкажіть про відомі вам види номенклатур: типову, примірну та індивідуальну. Що Ви можете сказати про значення номенклатури справ для діяльності архівних підрозділів та формування НАФ? Вкажіть, що таке зведена індивідуальна номенклатура справ і яким чином її закривають в кінці кожного діловодного року? Що відбувається впродовж другого року після закінчення справ у діловодстві? Розкажіть про обов'язки архівного підрозділу щодо підготовки справ для передавання до державного архіву на цьому етапі.

Практичне заняття 11 **АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ**

План

1. Архівне описування: поняття, мета та зміст основних термінів.
2. Види описування та елементи описання.
3. Принципи і методи архівного описування.
4. Перетворення документної інформації в описову статтю архівного довідника. Інформаційні зони описання.

Основні поняття: архівне описування, інформаційні характеристики, елементи описання, одиниця описування, описова стаття, вид описування, ідентифікаційне (основне, базове) описування, заголовок справи, елементи заголовка справи, архівний опис, архівний шифр, реєстраційне (облікове) описування, спеціальне (презентаційне) описування, пошукові дані, принципи описування, методи описування, інформаційні зони описання, міжнародний стандарт архівного описання.

Література: [4]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [17].

Методичні рекомендації

Розгляд **першого питання** слід розпочати з того, що вміння описувати архівні документи є одним із головних професійних обов'язків архівіста і показників його фахової компетенції.

Архівне описування є відповідальнішою архівною технологічною операцією, що виконує функції закріплення організованих систем документів та їх ідентифікації, проведення облікових робіт, створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що містяться в них. Зупиніться на роз'ясненні поняття «архівне описування» та визначенні мети архівного описування. З'ясуйте зміст основних термінів, які складають дефініцію «архівного описування» — «інформаційні характеристики», «об'єкт описування», «описова стаття». Викладіть і прокоментуйте ці терміни.

Переходячи до викладення **другого питання**, наголосіть, що описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке виконує при цьому архівіст. Основним видом описування архівних документів на першому етапі, коли створюється описова модель комплексу документів для його ідентифікації та надання інформаційних характеристик, які б допомогли виокремити його серед інших документів, є ідентифікаційне або основне (базове) описування. Такому виду описування підлягають усі документи після того, як вони згруповані у справи і віднесені до конкретного архівного фонду — основної облікової одиниці НАФ. Саме на ідентифікаційному виді описування базується подальше описування архівних документів у облікових документах архіву та в архівних довідниках. Вам необхідно прокоментувати шляхи формування і склад найважливішого елемента описання цього рівня — заголовка справи та визначити і назвати елементи з яких він складається. Охарактеризуйте і інші елементи описання справи, якими є шифр, анотація документів, визначення оригінальності чи копійності документів, ступінь повноти, спосіб відтворення, зовнішні особливості, назва фонду, діловодний номер справи, крайні дати документів справи, кількість аркушів. Розкажіть, які основні облікові архівні документи складаються на цьому етапі. Що таке картка фонду та аркуш фонду? Дайте відповідь.

Другий обов'язковий для всіх документів архіву вид описування пов'язаний з їх обліком і призначений для забезпечення контролю за наявністю документів. Саме тому об'єктами описування на другому етапі є фонд як основна облікова одиниця і справа як основна одиниця зберігання. У списку фондів кожний архівний фонд отримує тільки йому належний номер — складову частину шифру як пошукового ключа документів, що стає одним з найголовніших елементів описання. На цьому етапі описування складають архівний опис. Поясніть, що це за документ і які функції він виконує в архіві. Зазначте, що цей вид архівного описування в облікових документах архіву називається реєстраційним, або обліковим.

Перейдіть до характеристики третього виду описування документів архіву. Цей вид описування є обов'язковим тільки для тих документів, які важко відшукати за описами, або які становлять особливий інтерес для користувачів. Він називається спеціальним або презентаційним. Цей вид описування документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру. Як висновок слід підкреслити, що перший і другий види описування фіксують створені організації архівних документів і завершують технологічний цикл їх впорядкування, а третій вид описування починає новий етап – роботу над архівною інформацією та організацію довідкового апарату.

Третє питання слід розпочати з характеристики принципів архівного описування. Назвіть і розкрийте сутність принципів: адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту, історизму та наукової об'єктивності, наступності та уніфікації, континуїтету, всебічності, комплексності та диференційованого підходу. Розкажіть як вони діють на практиці.

Після цього необхідно перейти до характеристики правил, спільних для всіх видів описування. Висловіть своє розуміння наступних правил: мінімаксу, багатофункціональності описання, ієрархічності, або багаторівневості описування. Укажіть також особливі правила, які застосовуються лише до окремих видів описування. Необхідно розповісти про методи описування. Зазначте, що серед головних методів описування виділяють методи інформаційного аналізу та синтезу, номенклатурний метод, метод аналітико – синтетичного оброблення інформації. Охарактеризуйте їх більш детально.

Четверте питання слід присвятити з'ясуванню основних етапів процесу перетворення документної інформації в описову статтю архівного довідника. Прийнято виокремлювати наступні етапи цього процесу: аналітичний, на якому виділяють і реєструють усі можливі інформаційні ознаки об'єкта, та наукового синтезу в описовій статті одержаних внаслідок аналізу характеристик об'єкта описування. Зазначте, що предметом аналізу під час архівного описування є: джерело походження, зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона. Зверніть увагу, що система структурування інформації у процесі передавання її має важливе значення для створення описання та побудови описової статті, покликаної виконувати функції ідентифікації комплексів документів та їх обліку. Структуру описової статті (моделі) складають зони описання, які об'єднують декілька елементів. Розкажіть про загальний міжнародний стандарт архівного описання, що включає шість зон описання:

ідентифікації даних, контексту, змісту та структури, умов доступу та використання, інформації про споріднені документи, приміток. Охарактеризуйте їх детальніше і наголосіть, що у кожній зоні може бути представлено від 4 до 6 елементів описання. Розкажіть, які головні описові елементи використовують під час облікового описування і які, при створенні описової статті спеціального виду описування.

Зауважте, що особливості описової статті залежать не тільки від виду описування, але й від того, що є об'єктом або одиницею описування: документ, група документів, справа, фонд. У зв'язку з цим розглядають подокументне і групове описування. Розкажіть про кожен з цих видів описування та їх особливості. На завершення відповіді на питання плану висловіть своє розуміння терміну «багаторівневе описування».

Практичне заняття 12 **ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ** **НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

План

1. Поняття про облік архівних документів як комплекс конт-рольно-охоронних заходів.
2. Основні принципи обліку.
3. Облікові документи архіву.

Основні поняття: облік архівних документів, облікові документи архіву, принципи обліку, індивідуальний і сумарний облік, одиниця обліку, основні облікові документи архіву, допоміжні облікові архівні документи.

Література: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [13]; [14]; [17].

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання** радимо розпочати із з'ясування сутності обліку та його значення для організації, збереження та доступу до архівних документів. Далі слід викласти вимоги які висуваються до обліку архівних документів. По-перше, в ході облікових процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, зафіксовану на етапі систематизації та фондування за принципом походження документів. Основними одиницями обліку є групи документів, сформовані в архівні фонди та в одиниці зберігання (справи). Саме в цих одиницях виміру фіксуються дані обліку в обліковій документації. В цьому полягає вимога єдності обліку з структурною організацією архівних документів. По-друге, облік повинен відповідати тій структурній організації документів НАФ, яка починається у процесі діловодства і завершується в архівах. Облікові дані мають послідовно, як і самі документи, концентруватися по кожному комплексу, починаючи з найменшого — справи, і далі узагальнюватися в фонді, а потім — у архіві. Концентрування даних обліку сприяє також закріпленню організації архівних документів в утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання документів. По-третє, обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні для даного архіву, копії документів страхового фонду і копії фонду користування, а також самі облікові документи.

Друге питання необхідно присвятити характеристиці визначальних принципів обліку архівних документів. Ними є: централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота. Детально зупиніться на кожному з них. Розкривши їх сутність і значення для повноцінного обліку архівних документів, радимо звернутись до зарубіжної практики організації облікових операцій в архівах і принципів її ведення. Підкресліть, що в українській практиці при фондовій організації архівних документів основними одиницями їх обліку незалежно від виду носія способу і техніки закріплення інформації є архівний фонд і одиниця зберігання – справа. При фондовій і не фондовій системах організації архівних документів документи зі спеціальними носіями обліковуються також в одиницях обліку, за комплектами, видами; науково-технічні документи — за групами і комплексами. У зарубіжній практиці в облікових документах забезпечується первинний облік об'єднаних за походженням великих комплексів документів: серій, архівних груп, доку-ментальних груп тощо.

На закінчення відповіді на друге питання зауважте, що державний облік документів НАФ здійснюють державні архіви, а також власники документів НАФ — юридичні та фізичні особи — в основних облікових документах архівної установи чи власника приватного архіву.

Відповідаючи на **третє питання**, слід показати розуміння організації процесу обліку. Поясніть, що в процесі обліку розрізняють два етапи: накопичення вихідних початкових даних та їх подальше

оброблення з відображенням в облікових формах. На першому етапі реєструють виражені у кількісних або якісних показниках факти, взяті у статистиці або у динаміці і представляють, як правило, в «актах». На основі актів формують і обробляють облікову інформацію на другому етапі та відображають у системі облікових документів. Розкажіть, що таке «облікові документи архіву» і яку інформацію про архівні документи вони фіксують.

Зупиніться на функціях, які виконує облік архівних документів. Поясніть, на що зорієнтовані контрольна та регуляторна функції обліку. Наголосіть, що облік документів у державному архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів. Назвіть і охарактеризуйте основні облікові документи архіву: книгу обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фондів архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуш архівного фонду; аркуш обліку аудіовізуальних документів; архівний опис; опис страхового фонду; реєстр описів; справу фонду та ін. Зважте, що для централізованого державного обліку документів НАФ державні архіви складають такі документи: паспорт архіву; Державний реєстр національного культурного надбання (Унікальні документи НАФ); відомості про зміни у складі та обсязі фондів; картку архівного фонду; картку обліку унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання; картку централізованого державного обліку архівної україніки. Розкажіть про них. Що Ви знаєте про сумарний та індивідуальний облік архівних документів в державних архівах? Зупиніться також на допоміжних облікових документах. Дайте інформацію про наступні облікові документи: книгу обліку приймання документів на тимчасове та депоноване зберігання; паспорт архівосховища для сумарного обліку фондів; книгу обліку видавання одиниць зберігання з архівосховища; книгу і картотеку обліку вибуття документів; покажчик до аркушів фондів; книгу обліку справ з особового складу та ін. Розкажіть про правила зберігання облікових документів в архівних установах.

Практичне заняття 13 ОБЛІКОВО-ПОШУКОВІ ЗАСОБИ АРХІВІВ

План

1. Поняття про довідковий апарат архівів.
2. Типово-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників.

Основні поняття: правовий доступ до архівних документів, фізичний доступ до архівних документів, інтелектуальний доступ до архівних документів, довідковий апарат, типово-видова структура довідкового апарату архівів, міжархівні довідники, міжфондові довідники, внутріфондові довідники, архівні каталоги, путівники, анотовані реєстри описів, покажчики, архівні огляди.

Література: [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [13]; [17].

Методичні рекомендації

Розгляд **першого питання**, слід розпочати з того, що створення доступу до інформації, яка міститься в документах НАФ є важливою суспільною функцією архівних установ. Висловіть своє розуміння правового, фізичного та інтелектуального доступу до архівної інформації. Роз'ясніть, що реалізація доступу до відомостей, що міститься в документах НАФ, відбувається через довідковий апарат, тобто створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників (у тому числі електронних), призначених для розкриття складу і змісту архівних документів. Довідковий апарат утворюється кожною архівною установою. Його побудовано відповідно до структури НАФ України. Архівні довідники містять відомості про склад і зміст документів на рівні: НАФ у цілому; державного архіву; архівного фонду; одиниць зберігання. Розкажіть про найсуттєвіші ознаки довідкового апарату: вторинність по відношенню до архівних документів, ієрархічність, динамічність. Як Ви їх розумієте? Слід також охарактеризувати основні вимоги до довідкового апарату, які полягають у забезпеченні багатоаспектного пошуку інформації на всіх рівнях НАФ, придатності для документів з різними носіями, застосуванні уніфікованої методики складання архівних довідників.

Переходячи до викладення **другого питання**, необхідно зазначити, що довідковий апарат архівів має чітку типово-видову структуру, розвиток якої відбувався від інвентарних описів до електронних довідників. Формування структури довідкового апарату конкретного архіву передусім детермінувалося складом і змістом його фондів, інтенсивністю використання документної інформації, матеріально-технічних можливостей архіву. Розкажіть, що сьогодні розуміють під типово-видовою структурою довідкового апарату. Дайте визначення і поясніть його. Наголосіть, що тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням. Існують

такі типи архівних довідників: Центральний фондний каталог, фондний каталог архіву, архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву (архівів), покажчик, огляд документів, анотований реєстр описів. Підкресліть, що горизонтальний рівень включає облікові документи та інформаційно-пошукові довідники. Вертикальний рівень структури забезпечують архівні довідники, що відтворюють інформацію на всіх рівнях НАФ. Окремі типи довідників подають інформацію на декількох рівнях. Поясніть яким чином це відбувається.

Слід зауважити, що залежно від представлених у довідниках документних комплексів усі архівні довідники поділяються на міжархівні, міжфондові та внутріфондові. Розкажіть про них. Підкресліть, що залежно від об'єкту описування, його аспекту, ступеня деталізації кожен тип архівного довідника має свої види, а в середині видів — підвиди. Наведіть приклади і поясніть їх. Розкажіть про всеукраїнські архівні програми по створенню кожним державним архівом високоінформативного путівника, системи міжархівних та між фондних покажчиків, які б аналізували документну інформацію не лише за місцем її зберігання, а й за предметно-тематичною ознакою. Викладіть їх назви і коротко охарактеризуйте. Що Ви знаєте про програму створення принципово нових довідників — електронних?

Продовжуючи розкривати друге питання, слід детальніше зупинитись на кожному з вже названих архівних довідників. Охарактеризуйте архівні описи, архівні каталоги, путівники, анотовані реєстри описів, архівні покажчики та огляди. Розкажіть як побудовані всі ці архівні довідники, якими є їх головне призначення, структура, спосіб подання інформації, головні елементи тощо.

Практичне заняття 14

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ

АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Поняття про матеріальну основу архівних документів.
2. Організація зберігання документів в архіві. Основні техноло-гії та параметри режимів зберігання архівних документів.
3. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних доку-ментів.

Основні поняття: матеріальна основа документа, природне старіння документа, біопшкодження, біологічне старіння, організація зберігання документів, режим зберігання, раціональне розміщення, температурно-вологісний режим, світловий режим, санітарно-гігієнічний режим, охоронний режим, реставрація, відновлення механічної цілісності документів, пластифікація, дезінфекція, дезінсекція, вибіркоче вилучення документів, оброблення документів в повному обсязі, фумігація.

Література: [1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [14]; [15]; [17].

Методичні рекомендації

Починаючи розгляд **першого питання** плану, слід дати визначення понять «носії документної інформації» та «матеріальна основа документа». Необхідно назвати прийнятий сьогодні поділ документів на групи в залежності від матеріалу на якому зафіксовано інформацію. Розкажіть про відомі Вам матеріали для створення текстових документів, а також способи і матеріали для нанесення інформації на папір.

Висловіть своє розуміння проблеми природного старіння документів. Підкресліть, що процес старіння є незворотним, адже він викликаний фізико-хімічними і фізико-механічними змінами, яких з часом зазнає матеріальна основа документів. Прокоментуйте, як проявляються ці зміни на документах із різними видами носія інформації. Розкажіть про основні фізичні чинники, що впливають на швидке руйнування матеріальної основи документів. Покажіть шкідливий вплив світла, коливання температури та вологості по-вітря на документи на паперовій та плівковій основах. Розкажіть про біологічне старіння документів і види можливих біопшкоджень. На закінчення відповіді по першому питанню плану підкресліть, що не маючи змоги повністю уникнути природного старіння документів, архівісти можуть певним комплексом охоронних заходів уповільнити його і частково нейтралізувати. В зв'язку з цим до найголовніших завдань працівників архівів належить суворе дотримання правил зберігання документів.

Друге питання варто розпочати із з'ясування сутності і змісту комплексу робіт, які в архівознавстві прийнято називати організацією зберігання документів. Підкресліть, що забезпечення збереженості документів НАФ потребує раціонального розміщення документів, запобігання їх втрат, контролю за фізичним станом і переміщенням, копіювання документів для

створення страхового фонду й фонду користування, відновлення первісних або близьких до первісних властивостей і зовнішніх ознак документів, що зазнали пошкодження або руйнування. Розкажіть про вимоги до будівель архівів, їх технологічного обладнання, забезпечення архівних споруд засобами пожежогасіння, охороною та сигналізаціями різних видів тощо. Окремо зупиніться на правилах зберігання документів в архівосховищах, вимогах до архівних стелажів та іншого обладнання, що контактує з документами, поводження персоналу архіву, який має прямий допуск до архівних документів. Необхідно розповісти про існуючі в державних архівах правила користування документами, що забезпечують їх збереженість. Висловіть своє розуміння завдань, організації та процедури проведення перевіряння наявності, фізичного та технічного стану документів в архівах. Як часто проводяться такі перевірки і в яких випадках?

Слід показати, що важливою умовою забезпечення збереженості документів є дотримання режимів їх зберігання, тобто сукупності температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольно-охоронних заходів. Обґрунтуйте завдання та оптимальні показники. Вкажіть, як різняться ці параметри в залежності від виду матеріальної основи документів і які показники є загальними будь що.

Третє питання доцільно розпочати із з'ясування поняття «реставрація» архівних документів. Скажіть, в чому полягає її завдання? Розкажіть про комплекс заходів до яких вдаються в архівах з метою усунення причин прискореного старіння та руйнування документів, відновлення їх властивостей та технічних характеристик. Нагадайте, що у процесі зберігання та використання документи зазнають багаторазових впливів, які призводять до появи різних механічних пошкоджень, у вигляді проколів, розривів, часткового або повного руйнування паперу, осипання тексту, склеювання аркушів, розтягування плівки тощо. Комплекс робіт по відновленню механічної цілісності документів виконують у лабораторії реставрації і мікрофотокопіювання. Основними методами реставрації документів з паперовою основою є відновлення механічної цілісності, ламінування, реставрація, аероформування, нейтралізація і стабілізація кислотності паперу методом забуферування. Опишіть кожен з названих методів. Вкажіть на їх переваги і недоліки.

Крім документів на паперовій основі реставрацію проходять документи на плівкових носіях. В цьому випадку архівістам доводиться усувати вуалі, різнокольорові плями, подряпини на плівці, боротись з осипанням робочого шару тощо. Відновлення якості фотозображень проводять механічними, хімічними, фотографічними та комп'ютерними методами. Розкажіть про кожен з них. Слід відмітити, що радикальним вирішенням питань збереженості документів є переведення їх інформації на новітні носії, запису цифрових образів документів на оптичні диски з метою створення фонду користування та страхового фонду.

Розгляньте спеціальні архівні технології боротьби з біологічними шкідниками та пилом.

Практичне заняття 15 **ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ**

План

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання.
2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
3. Інформатизація архівної справи в Україні.

Основні поняття: інформатизація, комп'ютеризація, інформаційні технології, база даних, інформаційна система, інформаційно-пошукова система.

Література: [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [13]; [17].

Методичні рекомендації

Починаючи розгляд **першого питання** плану, вкажіть що інформатизація архівної справи сьогодні є важливим чинником розвитку науки й культури, входження України в міжнародний інформаційний простір. Необхідно дати визначення поняття «інформатизація архівної справи», визначити її мету та завдання. Покажіть своє розуміння сучасних складових інформатизації архівної справи. Розкажіть про кожний напрям і прокоментуйте його. Вкажіть на головний засіб реалізації інформатизації, тобто комп'ютеризацію.

Далі радимо зупинитись на характеристиці головних завдань інформатизації архівної справи: оптимізації традиційних технологій архівної справи; удосконаленні системи управління архівною справою; забезпеченні широкого доступу до документної інформації; вирішенні проблеми забезпечення збереженості фондів. Вкажіть шляхи реалізації цих завдань. Розкажіть про три

взаємопов'язані складові процесу інформатизації: науково-архівознавчу, інформаційно-технологічну, науково-організаційну та управлінську. Дайте їм більш детальну характеристику.

У **другому питанні** слід висвітлити зарубіжний досвід становлення інформатизації архівної справи в ХХ ст., адже західні країни були піонерами у вирішенні завдань інформатизації і на момент початку цього процесу в Україні мали суттєві здобутки і напрацьований досвід. Розкажіть, що вже на зорі інформатизації, в 60-х роках минулого століття, західні фахівці зіткнулися з обмеженими можливостями комп'ютерної техніки для автоматизації довідкового апарату архівів, зокрема на ретроспективні фонди, хоча на той час було вже практично повністю автоматизовано основні технологічні процеси архівів на основі численних програмних продуктів. На початку 1980-х рр. обсяги інформації значно зросли, а управління базами даних ускладнилось. Виникло питання про розроблення уніфікованих систем опису та створення національних систем архівної інформації. За основу універсального архівного опису багато країн взяли добре сформований на той час бібліографічний опис, пристосований до завдань архівістики. Розкажіть, що Ви про нього знаєте? Яка наукова архівна установа стала його розробником? В чому полягає сутність і особливість універсального формату даних Universal MARC та його наступних версій.

Ще однією проблемою, яку довелося вирішувати західним архівістам, була проблема розроблення стандарту архівного описування. Робота над розробкою цього стандарту почалась в жовтні 1988 р. і закінчилась у вересні 1999 р. схваленням остаточного варіанту «Загального міжнародного стандарту архівного описування». Що ви знаєте про роботу над цим документом? Яка міжнародна комісія здійснила весь обсяг робіт?

Наступною проблемою в контексті розгляду другого питання є проблема проникнення інформаційних технологій в архівну справу на теренах СРСР та в практичну діяльність українських архівних установ. Слід прослідкувати цей процес починаючи з 1970-х років, розповісти про досягнення і проблеми у застосуванні зарубіжного досвіду на вітчизняному ґрунті. На завершення висвітлення питання розкажіть про проблеми і завдання, які сьогодні стоять перед світовою і вітчизняною архівною практикою. Зосередьте свою увагу на проблемі формування ресурсів у всесвітній мережі Інтернет і наданні безпосередньої можливості отримання інформації в он-лайн-новому режимі.

Третє питання доцільно розпочати із з'ясування завдань, які постали перед українськими архівістами на початку 1990-х років з питання комп'ютеризації архівних технологій. Розкажіть про низку офіційних документів, які було прийнято в Україні, що регулюють створення єдиного державного інформаційного простору, користування документами та забезпечення їх збереженості. Висвітліть досвід, який вже мала Україна на початку 1990-х років, по створенню інформаційних ресурсів різних рівнів. Ця практика окреслила деякі актуальні аспекти, що витікають з функцій баз даних. Вони визначили типи даних та інформаційних систем, які слід було вдосконалювати в першу чергу. Розкажіть про завдання та досягнення вітчизняних архівістів на шляху вдосконалення облікових, тематичних, обліково-пошукових та пошуково-видавничих систем.

Слід зазначити, що окремий напрям в інформатизації архівної справи становить «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка», розробка якої почалась в 1992 р. з метою створення єдиної інформаційної системи, що поєднала б облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі архівні фонди, що зберігають документи українського походження в архівосховищах світу.

Таким чином в Україні було апробовано з початку 1990-х років різні об'єкти комп'ютеризації, проводилася міжфондова, пофондова, подокументна, предметно-тематична каталогізація груп документів, а також створення національних, центральних та локальних баз даних. Проте ці процеси розвивались значною мірою стихійно. Практика показала, що дальший ефективний розвиток системи без узгодженої координованої політики інформатизації неможливий. Реальні кроки до формування централізованої інформаційної системи пов'язані зі створенням в 1994 р. галузевого науково-дослідного інституту, який став координатором інформатизаційних процесів в Україні та розробником концептуальних положень комп'ютеризації архівної справи. Розкажіть про його діяльність а цьому напрямку, основні проекти та шляхи їх реалізації. Особливо зупиніться на програмі створення мережі Інтернет-ресурсів державних архівів, формування Центра веб-ресурсів галузі в Держкомархіві України (тепер Державна архівна служба України) із побудовою локальних мереж, створенні галузевої мережі передавання даних та ін.

У підсумку слід зазначити, що загалом розвиток інформаційних технологій за останні два десятиріччя досягнув таких рівнів, що дозволив значно прискорити переведення змісту документів з паперових на електронні версії з допомогою цифрових технологій, тисячкратно прискорити обмін інформацією і надав можливості конвертації інформації з будь-яких технологічно застарілих баз даних до новітніх, розширивши можливості обігу інформації. Водночас технологічно вирішена

проблема класифікації інформації в інформаційних системах, яка складала практично неподоланий бар'єр на початок 1990-х рр.

Практичне заняття 16

НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ

План

1. Науково-дослідна робота як один з основних напрямів діяльності державних архівів. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.
2. Система архівної науково-технічної інформації. Завдання служб науково-технічної інформації.
3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Основні поняття: науково-дослідна, методична робота, науково-методична рада, науково-технічна інформація, довідково-інформаційний фонд, методичний посібник, методичні рекомендації, пам'ятка, інструкція, схема класифікації документної інформації.

Література: [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [11]; [14]; [15]; [17].

Методичні рекомендації

Відповідаючи на **перше питання** вкажіть, що науково-дослідна та методична робота є одним із основних напрямів діяльності державних архівних установ, метою якого є розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи, раціоналізація праці архівістів, поліпшення організації документів у діловодстві та підвищення ефективності виконання основних завдань і функцій архівів. Практика державних архівів і близьких до них за профілем наукових інституцій та навчальних закладів свідчить, що у науковій роботі архівних установ склалися чотири самостійні, але взаємопов'язані напрями: дослідницький, методичний, науково-інформаційний та науково-організаційний. Необхідно дати визначення терміну «науково-дослідна робота» архівів та охарактеризувати найважливіші загальнонаукові принципи досліджень в архівознавстві. Вам слід назвати їх та пояснити, в чому полягає специфіка їх застосування в архівознавчих дослідженнях.

Далі радимо перейти до характеристики окремих напрямів науково-дослідної роботи архівних установ. Розкажіть про теоретичні дослідження, які мають перспективний характер і спрямовані на розвиток загальної теорії. Конкретизуйте свою розповідь прикладами. Проінформуйте про наукові центри, які здійснюють теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні та конкретні результати їх діяльності. Слід зупинитись на прикладних дослідженнях, які є вкрай необхідними для забезпечення насамперед практичної діяльності державних архівів. Їх проводять усі без виключення державні архівні установи. Результати прикладних досліджень викладаються у вигляді нормативних документів, науково-методичних посібників, науково-інформаційних видань, баз даних. Наведіть приклади галузевих стандартів, які були підготовлені УНДІАСД на базі прикладних досліджень архівів в 1996–2001 рр. та методичних рекомендацій з приводу різних сторін діяльності архівних установ.

Доцільно згадати про поглиблення творчих контактів українських архівознавців з зарубіжними колегами, які досягаються в процесі науково-дослідної роботи. Назвіть визнані центри архівознавчих досліджень з якими українські архівісти пов'язані обміном досвідом, спільними науковими, видавничими та освітніми проектами.

Особливу увагу під час підготовки до виступу слід приділити з'ясуванню організації наукових досліджень. Вона передбачає чітке визначення напрямів і видів науково-дослідної роботи, їх прогнозування, планування та систематичний контроль за виконанням планів, координацію всієї наукової діяльності, державну реєстрацію найважливіших запланованих робіт, поетапний облік роботи, оформлення результатів наукових досліджень впровадження їх у практичну діяльність архівних установ, оцінку ефективності НДР. Детально розгляньте усі послідовні етапи науково-дослідної роботи від наукового планування до конкретних результатів. Підкріпіть свою відповідь конкретними прикладами. Розкажіть про завдання і функції науково-дорадчих органів, які функціонують в архівних установах і безпосередньо займаються розглядом основних напрямів, підсумків та методичних питань з організації науково-дослідної роботи в архівних установах різних рангів.

На початку розгляду **другого питання** слід підкреслити, що науково-технічна інформація є важливим чинником розвитку наукових досліджень та удосконалення практичної діяльності у галузі архівної справи та документознавства. Сукупність процесів з підготовки та надання науково-технічної інформації, необхідної для вирішення управлінських, науково-дослідних,

методичних та практичних завдань, називають інформаційним обслуговуванням. Наголосіть, що інформаційне забезпечення науково-дослідної і методичної роботи, практичної діяльності архівів, а також поширення набутого досвіду в галузі архівної справи покладається на Галузеву службу науково-технічної інформації (ГСНТІ). Вона складається зі служб НТІ різного рівня і довідково-інформаційних фондів (ДФ) при них. Розкажіть про функції та завдання цієї служби.

Зупиніться на призначенні та складі довідково-інформаційного фонду державного архіву. Назвіть та охарактеризуйте кожен із складових частин ДФ: окремо фонд первинних матеріалів та його складові, а також довідково-пошуковий апарат до нього. Розкажіть де можуть використовуватися матеріали ДФ і яким чином організоване його використання в архіві.

Третє питання радимо розпочати із роз'яснення завдань методичної роботи архівних установ. Підкресліть, що вона полягає у розробленні й удосконалюванні архівних технологій та впровадженні у практику результатів наукових досліджень. Розкажіть про роль центральних державних архівів у розробленні актуальних науково-методичних проблем та в практичному удосконаленні методів архівних робіт.

Покажіть своє знання основних форм методичної роботи архівів. Послідовно охарактеризуйте методичні посібники: методичні рекомендації, пам'ятки, інструкції, методичні листи, номенклатури справ для установ і закладів, схеми систематизації документів фондів, історичні довідки до фондів, огляди окремих ділянок роботи з метою обміну досвідом тощо. Розкажіть про основні етапи підготовки методичних посібників в державному архіві.

Розкрийте роль періодичних видань у вирішенні питань організації та удосконалення методики роботи архівних установ, узагальнення та поширення передового досвіду, зокрема науково-практичних журналів «Архіви України», «Студії з архівної справи та документознавства» та ін. Покажіть своє розуміння значення науково-теоретичних конференцій, семінарів, читань, «круглих столів» у науково-дослідній та методичній роботі архівів. Наведіть конкретні приклади із багатого досвіду практичної роботи українських архівних установ.

Практичне заняття 17

ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА АРХІВНА ЕВРИСТИКА

План

1. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
2. Основні напрями та форми використання архівної інформації.
3. Архівна евристика: поняття, завдання та особливості про-цесу пошуку інформації.
4. Архівний маркетинг.

Основні поняття: організація користування документами, використання архівної інформації, очевидні та приховані потреби у ретроспективній інформації, ініціативне інформування, соціально-правові, генеалогічні і тематичні запити громадян, експозиційна робота архіву, публікація документів, використання документів НАФ через засоби масової інформації, користування документами у читальному залі, архівна евристика, перехресний пошук, бар'єр неінформованості, матеріальний бар'єр, мовний бар'єр, архівний маркетинг.

Література: [5]; [6]; [7]; [9]; [10]; [12]; [14]; [15]; [17].

Методичні рекомендації

Відповідаючи на **перше питання** вкажіть, що у процесі забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією виділяють три етапи: організація користування документами, користування документами, та використання архівної інформації. Розтлумачте їх завдання та особливості і наголосіть, що для правильної організації цього процесу працівники архівів мають постійно вивчати потреби в архівній інформації, орієнтуватися в її джерелах. Розкажіть про прийнятий зараз поділ джерел ретроспективної інформації на чотири групи. Назвіть та охарактеризуйте їх.

Слід пояснити, що потреби в ретроспективній інформації архівознавство поділяє на очевидні та приховані. Перехід прихованих потреб в очевидні відбувається під впливом ознайомлення із загальними відомостями про склад і зміст архівних фондів, зокрема, вивчення архівних довідників, аналізу інформації веб-сайтів архівних установ, документальних експозицій, радіо- і телепередач, екскурсій до архівів. Поряд із найпоширенішою класифікацією потреб за предметно-тематичною ознакою в архівознавстві розрізняють групування потреб за додатковими ознаками:

хронологічною, географічною, ієрархічною, галузевою, адресною та матеріальною. Наголосіть, що групування потреб в архівній інформації за цими ознаками допомагає архівістам виявити відомості про те, які саме державні архіви, фонди, колекції, окремі документи користуються найбільшим попитом у споживачів, спрогнозувати використання документної інформації.

На початку розгляду **другого питання** необхідно наголосити, що у практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяють кілька напрямів використання архівної інформації, зокрема, у сфері управління, у сфері економіки, у політичному житті, у науковій діяльності, у культурно-духовному житті, у соціально-правовому напрямі. Дайте розгорнуту характеристику кожному з напрямів. Покажіть своє знання найпоширеніших форм використання документної інформації. Зупиніться на ініціативному інформуванні; виконанні соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян; експозиційній роботі архіву; використанні через засоби масової інформації; користуванні документами у читальному залі; публікації документів. Розкажіть про кожну з названих форм та наведіть конкретні приклади. Бажано розповісти про зарубіжний досвід використання архівної інформації та можливості застосування його на вітчизняному ґрунті.

Третє питання слід розпочати з роз'яснення терміну «архівна евристика». Поясніть, що ця спеціальна історична дисципліна вивчає шляхи і засоби пошуку архівної інформації і своїм головним завданням має пошук і виявлення документів певної тематики, спрямування, авторства тощо. Перерахуйте і поясніть особливості цього процесу. Розкажіть, що Вам відомо про перехресний пошук інформації. Якою є послідовність та технологія його проведення? Покажіть знання зарубіжного досвіду в організації пошуку архівних документів. Ваша відповідь буде повнішою, якщо надасте інформацію про наявність бар'єрів неінформованості, що заважають пошуку архівних документів. Слід розповісти про матеріальний, мовний та ін. бар'єри, причини їх виникнення та шляхи подолання.

Починаючи висвітлювати **четверте питання** наголосіть, що проблема ефективності використання НАФ має не лише внутріархівне значення, але й винятково важливою в умовах інформаційного суспільства. Ефективність організації використання відображає результативність діяльності архівної установи з надання суспільству архівної інформації. Розкажіть про основні показники ефективності використання документів НАФ. Прокоментуйте, як вони визначаються, від чого залежать та яким чином досягається ефективне використання документів. Дайте визначення терміну «архівний маркетинг». Зупиніться на соціологічній частині архівного маркетингу та консалтингово-фінансовому боці цієї справи. Охарактеризуйте діяльність маркетингових служб в європейських та американських архівах. Підсумовуючи розглянуті питання наголосіть, що організація використання архівної інформації є інтеграційним фактором усіх інших напрямів роботи архівних установ, вона зближує архіви усіх типів і рівнів, підносить їх роль в усіх сферах суспільного життя.

Методика виконання домашнього завдання

Домашнє завдання являє собою початкове наукове дослідження. Його завданням є одержання знань з обраної проблеми шляхом системного ознайомлення з основними архівними джерелами та спеціальною літературою, уміння аналізувати та систематизувати опрацьований матеріал, робити самостійні висновки.

Виконання домашнього завдання необхідно розпочати з ознайомлення з матеріалами до обраної теми, вказаними у списку літератури. Тому перш за все треба скласти бібліографію проблеми та список (джерел) літератури за темою роботи. Після того починається новий етап — **робота над джерелами** (літературою). Починати слід із вивчення спеціальної наукової літератури. Це дає можливість студенту ознайомитися з рівнем розробки в архівознавчій літературі обраної теми. До того ж починати вивчення літератури треба з останніх видань, а потім поступово знайомитися з працями, які вийшли друком раніше.

Виключне значення для написання домашнього завдання мають **джерела**. Тому чим ширше залучена документальна база, тим переконливіше виглядатимуть висновки і якість самої роботи.

На наступному етапі необхідно розробити **план** домашнього завдання (простий чи складний за бажанням автора). План домашнього завдання складається залежно від тих питань, які досліджуються, але, як правило, він включає такі структурні елементи: 1) вступ; 2) розділи або глави, де висвітлюється основний зміст обраної теми; 3) висновки; 4) список використаних джерел (літератури); 5) інколи ілюстративний додаток документів, таблиць, схем, карт, фотографій та ін.

Однією з найскладніших і найважливіших частин домашнього завдання є **вступ**, у якому визначається актуальність теми. Формулюється мета та завдання роботи, подається стислий історіографічний огляд літератури з означеної теми. При цьому недостатньо обмежуватися лише

переліком авторів чи назвами книг, а слід стисло охарактеризувати значення тієї чи іншої праці, яка згадується для розробки проблеми. Домашнє завдання складається з глав або розділів, які в свою чергу, можуть поділятися на параграфи, де викладається основний матеріал теми згідно з планом. Виклад матеріалу має бути логічним, послідовним та лаконічним. Слід уникати повторювань, нечітких формулювань. Цитуючи джерела (літературу) під час викладення матеріалу, слід робити на них посилання із зазначенням номерів сторінок.

Висновки мають відповідати основному змісту роботи, бути конкретними і підсумовувати відповіді на питання плану.

Список літератури оформлюється відповідно до вимог вищої школи: в алфавітному порядку, з наведенням усіх вихідних даних джерел (див. список літератури).

Обсяг домашнього завдання 10-15 друкованих аркушів формату А-4 (шрифт – 14, інтервал – 1,5).

Зразок оформлення титульної сторінки наведений у дод.1.

Тематика домашнього завдання

Загальна тема: «Історичний досвід розвитку архівної справи зарубіжних країн». Країна обирається студентом за власним бажанням.

Відповідно тема домашнього завдання буде виглядати так:

1. Історичний досвід розвитку архівної справи зарубіжних країн (на прикладі США).
2. Історичний досвід розвитку архівної справи зарубіжних країн (на прикладі Канади).
3. Історичний досвід розвитку архівної справи зарубіжних країн (на прикладі Чехії). Та інші варіанти теми в залежності від вибору студента.

Тематика практичних занять для студентів ІЗДН

Шановні студенти заочної та дистанційної форми навчання! Робочий навчальний план з дисципліни «Архівознавство» передбачає опрацювання протягом 2 та 3 семестрів навчання чотирьох тем практичних занять з дисципліни, прослуховування трьох тем лекцій та виконання домашньої контрольної роботи. Нижче наведена тематика практичних занять, а також теми та методичні рекомендації щодо вибору та виконання домашньої контрольної роботи. Зверніть увагу на те, що понятійний апарат, питання плану та література в повному обсязі викладені в першій частині методичних рекомендацій, які є спільними для студентів стаціонару та ІЗДН.

Практичне заняття I

Тема: Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.

Практичне заняття II

Тема: Архівна система та система архівних установ.

Практичне заняття III

Тема: Організація роботи державної архівної установи.

Практичне заняття IV

Тема: Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади.

Методичні рекомендації до виконання та оформлення контрольної роботи

Студентам інституту заочного та дистанційного навчання необхідно виконати **одну домашню контрольну роботу**, обсягом 10–15 друкованих аркушів формату А4, через 1,5 інтервалу, шрифт 14 або до 24 аркушів зошита (рукописна), яку необхідно здати в навчально-методичний відділ ІЗДН до початку заліково-екзаменаційної сесії. Методичні рекомендації до виконання та оформлення контрольної роботи є ідентичними вимогам до виконання домашнього завдання для студентів стаціонарної форми навчання. Зразок оформлення титульної сторінки роботи наведено в дод. 2.

ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Номери тем контрольних робіт збігаються із сумою двох останніх цифр номера залікової книжки студента. Якщо, наприклад, залікова книжка має номер 192538, то студент має писати одинадцяті тему.

Тема 0. Початок архівів в Україні. Архівна справа литовсько-польської доби (XIV – поч. XVII ст.)

План

1. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.

2. Архіви центральних установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Литовська та Коронна метрики. Волинська метрика (XV – поч. XVII ст.).

3. Архіви судових установ та магістрацькі архіви.

Література: [5—10]; [17].

Тема 1. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)

План

1. Український державний архів XVIII ст.

2. Особливості функціонування установ та архівів України-Гетьманщини у XVIII ст. «Генеральная малороссийская архіва» та її доля.

3. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

4. Монастирські та фамільні архіви в Україні-Гетьманщині.

Література: [5—10]; [17].

Тема 2. Організація історичних архівів в Україні (кінець XVIII-XIX ст.)

План

1. Заснування історичного архіву у Львові. Склад та наукове значення його архівних колекцій.

2. Організація Центрального архіву давніх актів у Києві.

3. Створення Харківського історичного архіву.

Література: [5—10]; [17].

Тема 3. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX-початку XX ст.

План

1. Спроби реорганізації архівної справи в Російській імперії у XIX ст. Основні проекти архівних реформ.

2. Організація та діяльність губернських учених архівних комісій.

Література: : [5—10]; [16]; [17].

Тема 4. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення української держави (1917–1921 рр.)

План

1. Основні напрями архівного будівництва за часів Центральної Ради.

2. Архіви України за правління уряду П. Скоропадського. Проект архівної реформи.

3. Архівна справа за часів Директорії УНР. Занепад автономії України.

Література: [5—10]; [16]; [17].

Тема 5. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920–1939 рр.)

План

1. Централізація управління архівною справою.

2. Зміцнення командно-адміністративної системи управління архівами та їх підпорядкування НКВС.

3. Формування системи партійних архівів в Україні.

Література: [5-10]; [16]; [17].

Тема 6. Архівне будівництво в УРСР 1945–1991 рр.

План

1. Наслідки Другої світової війни для архівів УРСР.

2. Розбудова мережі архівних установ та підготовка кадрів архівістів в післявоєнну добу.

3. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування.

4. Археографічна діяльність архівних установ. Видання журналу «Архіви України».

5. Інтеграція України в міжнародну архівну систему.

Література: [5—10]; [16]; [17].

Тема 7. Розвиток архівної справи в незалежній Україні (1991–2012)

План

1. Основні напрями архівного будівництва..
2. Архівна наука і освіта в Україні в період незалежності.
3. Видавнича діяльність архівних установ.
4. Створення та діяльність Співки архівістів України (САУ).
5. Українські архіви на міжнародній арені.

Література: [1—11]; [16—17].

Тема 8. Архівна система. Система та мережа архівних установ України

План

1. Поняття «архівна система» та її основні види.
2. Система архівних установ, її структура та мережа.
3. Характеристика основних ланок архівних установ України.

Література: [1—2]; [5—12]; [14, 15]; [17].

Тема 9. Національний архівний фонд України. Його склад, структура та правові засади

План

1. Поняття національного архівного фонду (НАФ). НАФ України та його склад.
2. Структура НАФ України.
3. Право власності на документи НАФ.
4. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Література: [1, 2]; [5—7]; [9—11]; [17].

Тема 10. Організація роботи державних архівів

План

1. Державні архіви: статус, завдання і функції.
2. Структура державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Література: [1—7]; [9, 10]; [17].

Тема 11. Зарубіжна архівна україніка

План

1. Поняття «зарубіжна україніка» та її склад.
2. Український комплекс та його характеристика.
3. Зарубіжний комплекс та його склад.
4. Проблема повернення та опрацювання архівної україніки.
5. Українські архівні центри за кордоном.

Література: [5—10]; [12]; [15]; [17].

Тема 12. Класифікація архівних документів

План

1. Структурні рівні класифікації (організації) архівних документів.
2. Організація документів на рівні системи архівних установ.
3. Організація документів на рівні архіву. Фондування архівних документів. Нефондова система організації архівних документів.
4. Організація документів на рівні архівного фонду. Схема систематизації документів.
5. Організація документів на рівні справи. Ознаки систематизації документів у межах одиниці зберігання.

Література: [1, 2]; [5—7]; [9—11]; [17].

Тема 13. Формування національного архівного фонду

План

1. Формування НАФ як комплекс організаційних, методичних і практичних заходів. Експертиза цінності документів як теоретико-методологічна основа формування НАФ.
2. Мета, завдання, критерії та принципи проведення експертизи цінності документів.
3. Експертні комісії: компетенція, склад і зміст діяльності.
4. Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні.

5. Робота державного архіву з джерелами комплектування.
Література: [1, 2]; [5—7]; [9, 10]; [17].

Тема 14. Архівне описування

План

1. Архівне описування: поняття та види.
2. Принципи та методи архівного описування.
3. Описова стаття як результат описування.

Література: [4]; [6]; [7]; [9]; [10]; [17].

Тема 15. Облік документів національного архівного фонду

План

1. Поняття про облік архівних документів.
2. Основні облікові документи архіву.

Література: [1, 2]; [5—7]; [9, 10]; [17].

Тема 16. Забезпечення збереженості архівних документів

План

1. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.
2. Поняття про природне старіння документів.
3. Основні технології зберігання документів в державних архівах.
4. Консерваційно-профілактична та реставраційна обробка документів.

Література: [5—7]; [9, 10]; [12]; [14]; [15]; [17].

Тема 17. Інформатизація архівної справи

План

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання.
2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
3. Стан, завдання та перспективи інформатизації архівної справи в Україні.

Література: [5—7]; [9, 10]; [12—15]; [17].

Тема 18. Використання архівної інформації, архівна евристика та маркетинг

План

1. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
2. Основні напрями та форми використання архівної інформації.
3. Архівна евристика. Архівний маркетинг..

Література: [5—7]; [9, 10]; [12]; [14]; [15], [17].

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основний

1. *Про Національний архівний фонд і архівні установи*: Закон України від 29 грудня 1993 р. № 3814 / Відомості ВР України. – 1994. – № 39. – С. 43.
2. *Про Національний архівний фонд і архівні установи*: Закон України від 13 грудня 2001р. / Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.
3. *Про інформацію*: Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2657-ХП / Відомості ВР України. – 1992. – № 48. – С. 40.
4. *Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення*: ДСТУ 2 732-94. – Введ. 01.07.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 33 с.
5. *Архівознавство* : підруч. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]; за ред. Я. С. Калакури. – К. : КМ Академія, 1998. – 314 с.
6. *Архівознавство*: підруч. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]; за ред. Я. С. Калакури та І. Матяш. – Вид. 2-ге, виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2002. – 353 с.
7. *Архівознавство*: підруч. / Я. С. Калакура, І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2010. – 356 с.
8. *Нариси історії архівної справи в Україні*: / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирев [та ін.]; за ред. І. Матяш та К. Климової. – К. : КМ Академія, 2002. – 609 с.
9. *Трач Ю. В.* Архівознавство: навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. – К. : У-т «Україна», 2010. – 362 с.
10. *Хрестоматія з архівознавства*: / Упор. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. – К. : КМ Академія, 2003. – 407 с.

Додатковий

11. *Архівні установи України. Довідник. Т. 1: Державні архіви*: / Держком-архів України, УНДІАСД; редкол. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К. : 2005. – 692 с.
12. *Дуйчев К.* Лекції по архивистике / К. Дуйчев. – София : «Св. Климент Орхидски», 1993. – 355 с.
13. *Захарченко Т. М.* Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України / Т. М. Захарченко // Архіви України, 1996. – № 4-6. – Ст. 37–47.
14. *Крайская З. В.* Архивоведение: учебн. для средн. спец. уч. заведений / З. В. Крайская, Є. В. Челлини. – М. : Норма, 1996. – 224 с.
15. *Старостин Е. В.* Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М. : Русский мир, 1997. – 330 с.
16. *Українські архівісти (XIX–XX ст.)*: Бібліографічний довідник. Упор. І.Б. Матяш, С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько [та ін.]. – К. : Держкомархів України, УНДІАСД, 2007. – 750 с.
17. *Українська архівна енциклопедія*: під ред. І. Б. Матяш, І. Н. Войцеховська, Л. А. Дубровіна / Держкомархів України, 2008, УНДІАСД, 2008. – К. : 2008. – 880 с.

Зразок оформлення титульної сторінки домашньої роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Гуманітарний інститут
Кафедра історії та культурології

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

з дисципліни «Архівознавство»
на тему:
«Історичний досвід розвитку архівної справи
зарубіжних країн (на прикладі США)»

Виконав студент (ка)
I курсу ГМІ - 121
Іванов Іван Іванович

Зразок оформлення титульної сторінки контрольної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Інститут заочного та дистанційного навчання

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «Архівознавство»
на тему:
«Архівне описування»

Виконав студент I курсу ІЗДН
Гнатенко О.П.
Напрямок підготовки 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Група 1

Навчальне видання

АРХІВОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації з підготовки
до практичних занять та виконання
домашнього завдання для студентів
напряму підготовки 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»
денної форми навчання та ІЗДН

В авторській редакції

Укладач Т. Є. КУРЧЕНКО

Підп. до друку . Формат 60x84/16. Папір офс.
Офс. друк. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .
Тираж пр. Замовлення № .

Видавець і виготовлювач
Національний авіаційний університет
03680. Київ – 58, проспект Космонавта Комарова, 1
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002