

07 -05 - 30

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівознавство» студентами напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання

**Рекомендовано
методичною комісією за напрямом
підготовки 6.020105 «Документознавство
та інформаційна діяльність»
Протокол № 2 від 25.10.2016**

Рівне – 2016

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівознавство» студентами напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / Я. П. Цецик. - Рівне : НУВГП, 2016. – 27 с.

Упорядник: Цецик Я. П., кандидат історичних наук, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Відповідальний за випуск: Сазонець І. Л. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності



Національний університет
водного господарства
та природокористування



- Тема 1. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКА ТА НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**
- Тема 2. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ**
- Тема 3. АХІВНІ СИСТЕМИ СУЧАСНИХ ДЕРЖАВ**
- Тема 4. СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ**
- Тема 5. НАЦІОНАЛЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ**
- Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**
- Тема 7. ЕКСПЕРТИЗА АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВІВ**
- Тема 8. ОБЛІК АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**
- Тема 9. ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ**
- Тема 10. СИСТЕМА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ АРХІВІВ**
- Тема 11. ТЕХНОЛОГІЇ ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ В АРХІВНІЙ СПРАВІ**





1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

Завдання: навчальної дисципліни – надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: місце архівознавства у системі інформаційних дисциплін, загальні засади архівознавства як науки; основні етапи історії архівної справи в Україні та світі; систему організації архівної справи в Україні; організацію архівних документів в Україні; правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; основи та порядок проведення експертизи архівних документів; технології зберігання документів в архівах; специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації; основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

вміти: орієнтуватися в теоретичних засадах та термінології архівної справи; організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб; піддавати обліку та державній реєстрації архівні документи; описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів.

володіти: культурою оформлення документа; архівування науково-технічної документації; професійно використовувати інформацію архівних документів; застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі



ТЕМА 1. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКА ТА НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Національний університет
водного господарства
та природокористування

План

1. Предмет та об'єкт архівознавства.
2. Зародження та розвиток науки про архіви.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
4. Історичне та документознавче архівознавство.

Завдання для самостійної роботи

1. Дайте визначення архівознавства як науки, його предмета та об'єкта.
2. Що визначає архівознавство як навчальна дисципліна і яка його роль у підготовці фахівців?
3. Які основні методи застосовуються в архівознавстві?
4. Що означають принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві?
5. На яких групах джерел ґрунтується архівознавство?
6. Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку українського архівознавства.

Тестові завдання

- 1. У сучасній професійній лексиці поняття «архів» означає:** 1) соціальна інституція (спеціалізована установа); 2) приватна бібліотека; 3) вища урядова установа; 4) книгосховище.
- 2. Наукового характеру знання про архіви в Україні набули:** 1) в середині XIX ст.; 2) у XVIII ст.; 3) у Давньоруський час; 4) у XX ст.
- 3. Що з перелічених наукових дисциплін не є складовою частиною архівознавства?**
1) теорія та практика архівної справи; 2) історія архівної справи; 3) археографія; 4) архівний менеджмент.
- 4. Предметом архівознавства є:** 1) наукові засади організації документів Національного архівного фонду; 2) художні прикраси рукопису; 3) система архівних установ; 4) матеріал, на якому написаний рукопис.
- 5. Об'єкт архівознавства складають:** 1) Національний архівний фонд; 2) наукові засади експертизи цінності документів; 3) органи управління архівом; 4) архівознавчі наукові центри.
- 6. Які методи історичного джерелознавства використовує архівознавство?**
1) наукової евристики; 2) фактографічності; 3) класифікації історичних джерел; 4) описування фольклорних джерел.
- 7. Принцип об'єктивності передбачає:** 1) класифікацію історичних документів; 2) всебічність дослідження; 3) порівняння наукової літератури; 4) синтез джерел.

8. Закономірності розвитку архівознавчої думки дає змогу прослідкувати: 1) науковий принцип; 2) ретроспективний метод; 3) метод статистично-математичного опрацювання матеріалів; 4) метод моделювання.

9. Досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, ідентифікувати документи дає змогу метод: 1) наукового аналізу; 2) наукового синтезу; 3) ретроспективний; 4) історичний.

10. Ґрунтовне дослідження витоків і розвитку архівної справи, виявлення основних етапів формування архівної системи дає змогу прослідкувати метод: 1) ретроспективний; 2) історичний; 3) порівняльний; 4) критики джерел. 4) аналіз усних джерел.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.С. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекцій. – М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.
11. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
12. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
13. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

ТЕМА 2. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ

План

1. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.).

2. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.).
3. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.).
4. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).
5. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Завдання для самостійної роботи

1. Чим зумовлена необхідність вивчення історії архівної справи?
2. Дайте загальну періодизацію становлення і розвитку архівів в Україні.
3. Назвіть основні центри зосередження документальних матеріалів у найдавніші часи.
4. Покажіть на конкретних прикладах, як потреби суспільного розвитку і діловодство державних установ впливали на формування архівів.
5. Вкажіть на особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.
6. Як адміністративні реформи 18-19 ст. впливали на становище і долю архівів в Україні?
7. Які проекти архівних реформ вам відомі? У чому їх спорідненість та відмінність?
8. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість?
9. Назвіть визначальні риси архівного будівництва в незалежній Україні.

Тестові завдання

- 1. Харківський історичний архів складався з таких комплексів документів:**
1) діловодство військової канцелярії Запорізької Січі; 2) рукописи місцевих діячів; 3) рукописи магнатів Правобережної України; 4) документи Старої Гетьманщини.
- 2. Харківський історичний архів зосередив розпорошені документи:** 1) Старої Гетьманщини; 2) I Малоросійської Колегії; 3) I і II Малоросійських колегій; 4) II Малоросійської Колегії.
- 3. Створення Харківського історичного архіву ініціював:** 1) Д. Бантиш-Каменський; 2) М. Маркевич; 3) М. Судієнко; 4) П. Єфименко.
- 4. Харківський історичний архів було утворено в:** 1) 1877 р.; 2) 1879 р.; 3) 1880 р.; 4) 1882 р.
- 5. Першим директором Харківського історичного архіву було призначено:** 1) П. Єфименка; 2) М. Маркевича; 3) М. Судієнка; 4) Д. Багалія.
- 6. Центром зосередження документів адміністративно-господарських, судових фінансових установ Лівобережної і Слобідської України XVII – XIXст. Був:** 1) Центральний архів давніх актів у Києві; 2) Харківський історичний архів; 3) Історичний архів у Львові; 4) Київський архів.

7. Питання про відкриття центральних архівів у Західному та Південно-Західному краї Російської імперії першим порушив: 1) П. Єфіменко; 2) Д. Багалій; 3) І. Каманін; 4) М. Іванішев.

8. Посаду архіваріуса в Харківському історичному архіві було введено в: 1) 1882 р.; 2) 1883 р.; 3) 1884 р.; 4) 1900 р.

9. Документи про польське повстання 1863 р., що зберігалися при архіві Волинського губернського правління переглянули члени Імператорського Російського воєнно-історичного товариства: 1) Д. Меньшов; 2) І. Каманін; 3) О. Мердер; 4) К. Єгор'єв.

10. Хронологічний діапазон Литовської метрики обіймає період:

1) з першої половини XV ст. до 1794 р.; 2) з середини XIV ст. до 1569 р.; 3) з кінця XVI ст. до кінця XVIII ст. 4) з 1569 р. – до 1648 р.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

Тема 3. АХІВНІ СИСТЕМИ СУЧАСНИХ ДЕРЖАВ

План

1. Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ».
2. Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи.
3. Архівні системи Франції та США.
4. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.
5. Зарубіжна україніка.

Завдання для самостійної роботи

1. Що, на Ваш погляд, можуть запозичити українські архівісти з практики зарубіжних архівів?

2. Охарактеризуйте поняття “зарубіжна україніка”. Які групи документів та матеріалів відносять до україніки?
3. Розкрийте основні етапи утворення інформаційного масиву зарубіжної україніки. Як організоване зберігання документів та матеріалів україніки у зарубіжних архівах?
4. Які два головні комплекси матеріалів виділяються у зарубіжній україніці?
5. Охарактеризуйте український комплекс документів.
6. Охарактеризуйте зарубіжний комплекс документів.
7. Висвітліть проблеми повернення зарубіжної україніки.

Тестові завдання

- 1. Під поняттям архівна україніка розуміють:** 1) архівні документи; 2) архівні підрозділи; 3) галузеві архіви; 4) архівосховища.
- 2. В архівній україніці виділяють наступний комплекс:** 1) український; 2) іноземний; 3) особливий; 4) загальний.
- 3. Яким країнам властива централізована архівна система:** 1) Італія; 2) США; 3) Канада; 4) Китай.
- 4. Комплектування документів в архівах США з 60-х рр. ХХ ст. здебільшого відбувається на:** 1) лише паперових носіях; 2) лише електронних носіях; 3) здебільшого на електронних носіях; 4) взагалі документи не комплектуються.
- 5. Результати виконання архівом соціально-правових запитів громадян оформляються у вигляді:** 1) архівної довідки; 2) архівного посвідчення; 3) архівного документу; 4) архівного уривку.
- 6. Архівна евристика це:** 1) пошук архівної інформації; 2) ліквідація архівної інформації; 3) використання архівної інформації; 4) аналіз архівної інформації
- 7. Розвиток архівної евристики безпосередньо пов'язаний з подоланням:** 1) бар'єру не інформованості; 2) морального бар'єру; 3) політичного бар'єру; 4) фізичного бар'єру.
- 8. Що визначає ранг архіву:** 1) належність державного архіву до певного рівня системи архівних установ (районного, міського, обласного, центрального); 2) наявність в архівній установі рукописних пам'яток і стародруків; 3) зберігання в архівній установі оригіналів законодавчих актів загальнодержавного значення; 4) зберігання в установі лише оригіналів давніх документів.
- 9. Що з переліченого є об'єктом вивчення археографії?** 1) документи на паперовій основі; 2) руські монети XIV - XV ст.; 3) старовинна зброя; 4) усна народна творчість.
- 10. Досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, ідентифікувати документи дає змогу метод:** 1) наукового аналізу; 2) наукового синтезу; 3) ретроспективний; 4) історичний.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.

2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.С. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

Тема 4. СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

План

1. Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України.
2. Система Держкомархіву України. Центральні державні архіви України.
3. Місцеві державні архіви.
4. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви.

Завдання для самостійної роботи

1. Що Ви розумієте під поняттям “архівна система”?
2. Які класичні архівні системи існують у світі? Визначіть тип архівної системи України?
3. На яких провідних тенденціях і правових засадах відбувається реформування архівної системи України?
4. Чи тотожні поняття “архівна система” і “система архівних установ”? Що являє собою система архівних установ України?
5. Дайте стисло характеристику центральних державних архівів і вкажіть місце їхнього розташування.
6. Які архіви відносять до галузевих і чим вони відрізняються від центральних державних архівів?
7. Якою мірою впливає форма власності на статус архівів? Наведіть приклади діяльності архівів, заснованих на різних формах власності.

Тестові завдання

1. До системи Держкомархіву України не входять: 1) архівні підрозділи державних наукових установ; 2) Державний центр збереження документів

Національного архівного фонду; 3) Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України; 4) Центральні державні архіви. та природокористування

2. Галузеві державні архіви створюються за рішенням: 1) Кабінету Міністрів України; 2) профільного міністерства; 3) Верховної Ради України; 4) Державного комітету архівів України.

3. До галузевих державних архівів не належить архів: 1) Міністерства оборони України; 2) Міністерства внутрішніх справ України; 3) Служби безпеки України; 4) Міністерства легкої промисловості.

4. Архіви Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного комітету України з питань гідрометеорології, Фонду державного майна, Департаменту з питань виконання покарань України, Державного картографо-геодезичного фонду України, Державного інформаційного геологічного фонду України мають статус: 1) центральних архівних установ; 2) регіональних архівних установ; 3) місцевих архівних установ; 4) галузевих архівних установ.

5. Науково-дослідна робота архівних установ спрямована на: 1) опрацювання архівних джерел; 2) впровадження у практику результатів наукових досліджень; 3) дослідження історії та практики діяльності українських і зарубіжних архівів; 4) надання методичної допомоги працівникам архівних установ.

6. Теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні здійснює: 1) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; 2) Інститут археології НАН України; 3) галузеві архіви; 4) державні архівні установи.

7. У Держкомархіві України діють: 1) наукова рада; 2) науково-методична рада; 3) наглядова рада; 4) вчена рада.

8. У галузевих та науково-дослідних установах діють: 1) наукова рада; 2) науково-методична рада; 3) редакційно-видавнича ради; 4) вчена рада.

9. У державних архівах діють: 1) наукова рада; 2) науково-методична рада; 3) редакційно-видавнича ради; 4) вчена рада.

10. Основними формами методичної роботи архівних установ є: 1) ознайомлення зі станом досліджуваної проблеми; 2) впровадження розроблених документів у практичну діяльність архівних установ; 3) обговорення, експериментальне впровадження результатів та оформлення підсумкових документів; 4) направлення на навчання працівників архівних установ.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.

2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.

3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.С. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.
11. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
12. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
13. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держдкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 5. НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

План

1. Поняття Національний архівний фонд (НАФ).
2. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України.
3. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Завдання для самостійної роботи

1. Розкрийте зміст поняття “Національний архівний фонд України”. Чому для визначення сукупного архівного фонду України використано такий термін?
2. Як Ви розумієте структуру НАФ? Які три основні групи документів він включає?
3. Що становлять собою ОЦД?
4. Що становлять собою УДП? Яка особлива форма обліку передбачена для УДП?
5. Який фонд існував у радянські часи паралельно з ДАФ та яка його доля?
6. Розкрийте значення для архівного будівництва прийняття Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.
7. Як відбувається формування НАФ з початку 90-х рр.? Які масиви документів НАФ зберігають новостворені архівні установи?

8. У чому полягає експертиза цінності документів НАФ? Які принципи є визначальними для її проведення експертизи цінності?
9. Охарактеризуйте форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів.

Тестові завдання

- 1. Під поняттям Національний архівний фонд України розуміють:** 1) окремі фонди; 2) сукупність архівних документів; 3) архівосховище; 4) мережу архівних установ.
- 2. Які групи документів складають Національний архівний фонд України:** 1) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України; 2) документи українського походження, що утворилися за межами України; 3) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав; 4) Документи вищих органів влади та управління.
- 3. Чільне місце у складі Національного архівного фонду України належить документам:** 1) особливо цінним; 2) важливим; 3) цінним; 4) таємним.
- 4. Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку:** 1) у Державному реєстрі національного культурного надбання; 2) у Державному комітеті архівів України; 3) у Національному архівному фонді України; 4) у галузевому архіві.
- 5. Що є зайвим у переліку – формуванням Національного архівного фонду України передбачас:** 1) поповнення його документами; 2) переклад документів; 3) проведення туристичних екскурсій; 4) організацію археологічних експедицій.
- 6. Формування Національного архівного фонду України здійснюється:** 1) державними архівами; 2) вищими навчальними закладами; 3) історичними музеями; 4) архівами та архівними підрозділами об'єднань громадян, релігійних організацій;
- 7. Теоретико-методичною основою формування Національного архівного фонду України є;** 1) науково-дослідна робота; 2) експертиза цінності документів; 3) пошукова робота; 4) науково-організаційна робота.
- 8. Основними завданнями експертизи цінності документів є:** 1) визначення складу документів, що мають наукову та культурну цінність; 2) визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву; 3) забезпечення повноти складу документів кожного фонду, зокрема, і архіву в цілому; 4) аналіз складу документів.
- 9. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів:** 1) об'єктивності; 2) історизму; 3) всебічності; 4) комплексності.
- 10. При проведенні експертизи цінності комплексно застосовують певні критерії:** 1) походження документа; 2) змісту документа; 3) ступінь збереженості документа; 4) зовнішніх особливостей документа.

Рекомендована література



Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
10. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Положення про організацію архівних документів.
2. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву.
3. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи.

Завдання для самостійної роботи

1. Чим відрізняється документальний фонд від архівного фонду?
2. Що таке фондування і яке його призначення?
3. Які основні ознаки самостійності фондоутворювача?
4. Сформулюйте основні фактори, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.
5. В чому полягають особливості визначення меж фондів особового походження?
6. За яких умов можуть бути утворені об'єднані архівні фонди?
7. Що є одиницею класифікації в межах архівного фонду?
8. Назвіть основні підходи до класифікації документів у межах архівного фонду.

Тестові завдання



Національний університет
водного господарства
органічного виробництва

- 1. Працівники архівної установи поділяються на:** 1) керівний склад, спеціалісти; 2) ректорат; 3) наукові працівники; 4) професорсько-викладацький склад.
- 2. До виробничих підрозділів архіву належать:** 1) читальний зал; 2) кінозал; 3) бібліотека; 4) реставраційно-палітурна майстерня.
- 3. Архівосховище – це:** 1) кінозал; 2) бібліотека; 3) читальний зал; 4) виробничий підрозділ.
- 4. Під архівним описуванням розуміють:** 1) створення виробничих підрозділів архіву; 2) пошук інформації в документах; 3) процес створення вторинної документної інформації; 4) переписування архівних документів.
- 5. Основними одиницями описування є:** 1) зміст документа; 2) форма документа; 3) одиниця зберігання; 4) номер фонду/справи.
- 6. Елементи описання, що містять характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять:** 1) описову статтю; 2) описову розповідь; 3) наукову статтю; 4) рецензію.
- 7. Описова стаття включає такі елементи:** 1) порядковий номер аркушу документа; 2) реєстр документів; 3) діловодний індекс, заголовок справи; 4) прізвище фондоутворювача
- 8. Під обліком архівних документів розуміють:** 1) обсяг документів; 2) фіксацію документів; 3) інформатизація документів. 4) деталізацію документів
- 9. Визначальними принципами обліку архівних документів є:** 1) описування; 2) децентралізація; 3) достовірність і повнота; 4) аналіз
- 10. Що є одиницею обліку в архіві:** 1) фонд; 2) каталог; 3) карта; 4) список фондів.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
7. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.



Тема 7. ЕКСПЕРТИЗА АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВІВ

План

1. Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ.
2. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій.
3. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ.
4. Організація комплектування державного архіву.
5. Організація комплектування архіву організації.

Завдання для самостійної роботи

1. Назвіть основні завдання експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів.
2. Поясніть, чим обумовлені різні терміни зберігання основних груп архівних документів.
3. Висвітліть основні принципи експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів і порядок їх практичного застосування.
4. Назвіть основні критерії експертизи наукової та історико-культурної цінності документів.
5. Перелічіть основні організаційні і методичні засади проведення експертизи цінності документів.
6. Які завдання експертних комісії (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності?

Тестові завдання

- 1. Які групи документів складають Національний архівний фонд України:**
1) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України; 2) документи українського походження, що утворилися за межами України; 3) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав; 4) документи особистих фондів.
- 2. Чільне місце у складі Національного архівного фонду України належить документам:** 1) особливо цінним; 2) важливим; 3) цінним; 4) таємним.
- 3. Основними завданнями експертизи цінності документів є:** 1) визначення складу документів, що мають наукову та культурну цінність; 2) визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву; 3) забезпечення повноти складу документів кожного фонду, зокрема, і архіву в цілому; 4) визначення цінності документа.
- 4. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів:** 1) об'єктивності; 2) історизму; 3) всебічності; 4) комплексності.

5. При проведенні експертизи цінності комплексно застосовують певні критерії: 1) походження документа; 2) змісту документа; 3) ступінь збереженості документа; 4) зовнішніх особливостей документа.

6. Формування Національного архівного фонду України здійснюється під керівництвом експертних комісій: 1) Центральної експертної-перевірної комісії Держкомархіву України; 2) експертно-перевірних комісій центральних і галузевих державних архівів; 3) експертно-перевірних комісій Державного архіву в Автономній Республіці Крим; 4) експертно-перевірних комісій державних архівів областей.

7. Що є зайвим у переліку – формуванням Національного архівного фонду України передбачає: 1) поповнення його документами; 2) переклад документів; 3) проведення туристичних; 4) організацію археологічних експедицій;

8. Формування Національного архівного фонду України здійснюється: 1) державними архівами; 2) вищими навчальними закладами; 3) історичними музеями; 4) архівами та архівними підрозділами об'єднань громадян, релігійних організацій

9. Теоретико-методичною основою формування Національного архівного фонду України є: 1) науково-дослідна робота; 2) експертиза цінності документів; 3) пошукова робота; 4) науково-організаційна робота.

10. Видами методичних посібників є: 1) збірники документів; 2) індивідуальні монографії; 3) колективні монографії; 4) номенклатури справ для установ і закладів.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.
10. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.

11. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
12. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 8. ОБЛІК АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів.
2. Облікові документи архіву. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання.
3. Список фонду архіву.
4. Перелік фондів, що містять особливо цінні документи. Аркуші архівного фонду архівний опис.

Завдання для самостійної роботи

1. Яку роль відіграє облік у впорядкуванні архівної інформації, збереженні документів НАФ та організації користування ними?
2. Що розуміють під системою НДА архіву? Що Ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів, про види та призначення архівних довідників та організацію інформації в них?
3. Які граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ?
4. Висвітліть організацію і методику визначення джерел комплектування державного архіву.
5. Що таке номенклатура справ, які її типи і роль в організації раціонального ведення діловодства?

Тестові завдання

- 1. Найважливіші документи Національного архівного фонду України, присвячені новітній історії України після 1917 р. зосереджені в:** 1) Централізованому державному архіві громадських об'єднань України; 2) Централізованому державному кінофотофоноархіву України ім. Г.С. Пшеничного; 3) Централізованому державному архіві вищих органів влади і управління України; 4) архівних підрозділах органів державної влади і органів місцевого самоврядування.
- 2. В якому році утворений Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства?** 1) 1917; 2) 1922; 3) 1937; 4) 1994.
- 3. Правовий доступ до архівних документів як право на отримання інформації забезпечує такий закон України:** 1) "Про освіту "; 2) "Про державну таємницю"; 3) "Про бібліотеки та бібліотечні справи"; 4) "Про інформацію".

4. Національний архівний фонд – це: 1) сукупність документів; 2) комплекс документів; 3) окремі документи; 4) експертиза цінності документів; 5) класифікація документів.

5. До специфічних принципів ведення архівної справи відноситься принцип: 1) науковості; 2) історизму; 3) доступності архівної інформації (відкритості); 4) об'єктивності; 5) всебічності.

6. В державних архівах планомірне виявлення особливо цінних документів і взяття їх на окремий облік здійснюється з: 1) 20-х рр. XX ст.; 2) 30-х рр. XX ст.; 3) 50-х рр. XX ст.; 4) 80-х рр. XX ст.; 5) 90-х рр. XX ст.

7. Що є зайвим у списку – сутність обліку архівних документів полягає: 1) у визначенні одиниць обліку архівних документів; 2) у визначенні одиниць описування архівних документів; 3) у реєстрації стану та руху документів/груп документів; 4) у встановленні кількості документів/груп документів.

8. Термін «довідковий апарат до документів Національного архівного фонду України» введено до наукового та практичного обігу в: 1) 1925 р.; 2) 1932 р. 3) 1991 р.; 4) 1993 р.; 5) 2001 р.

9. Вкажіть форми, за якими приймаються на зберігання до державних архівів документи установ – джерел комплектування: 1) повна; 2) велика; 3) стандартна; 4) особлива; 5) вибіркова.

10. Управління архівом здійснюється: 1) Кабінетом Міністрів України; 2) органами місцевого самоврядування; 3) директором; 4) ректором.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
10. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 9. ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ

Додаток 9
та природокористування

План

1. Архівне описування: поняття, види та завдання архівного описування.
2. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики.
3. Принципи та правила описування архівних документів.
4. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.
5. Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ.
6. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Завдання для самостійної роботи

1. З'ясуйте внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
2. Як описування допомагає організувати архівний матеріал і підготувати його для використання?
3. Що таке інформаційна документальна модель та яка її роль у створенні доступу до ретроспективної інформації?
4. Як вирішується проблема уніфікації архівного описування архівних систем різних країн?

Тестові завдання

- 1. Що є зайвим у переліку – принципами обліку архівних документів є:** 1) централізація; 2) децентралізація; 3) достовірність і повнота; 4) уніфікація.
- 2. Аркуш фонду – це:** 1) обліковий документ; 2) описовий документ; 3) опублікований документ; 4) паперовий документ; 5) архівний документ.
- 3. Під архівним матеріалом розуміють:** 1) рукописні матеріали; 2) друковані матеріали; 3) матеріали, що вийшли з діловодства; 4) матеріали, що знаходяться в поточному діловодстві.
- 4. Принципами архівного описування є:** 1) адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту; 2) об'єктивності та історизму; 3) наступності та уніфікації; 4) всебічності й комплексності.
- 5. Принципами обліку архівних документів є:** 1) централізація; 2) децентралізація; 3) достовірність і повнота; 4) реєстрація.
- 6) Формами використання документної інформації архівів є:** 1) ініціативне інформування; 2) експозиційна робота архіву; 3) навчально-виховна робота; 4) публікація документів.
- 7) . Сукупність документів, утворених у діяльності фізичної особи, складає:** 1) фонд особового походження; 2) фонд юридичного походження; 3) авторський фонд; 4) об'єднаний архівний фонд.

8. Складіть схему архівного матеріалу в правильній послідовності: 1) діловодний фонд; 2) окремих документ; 3) підфонд; 4) архівний фонд.

9. Розмістіть одиниці обліку архіву в міру збільшення в них інформації: 1) фонд; 2) аркуш; 3) архівна справа; 4) опис.

10. Класифікація документів Національного архівного фонду України за аспектами власності передбачає такі категорії: 1) документальні комплекси, що належать державі; 2) комплекси, що належать територіальним громадам; 3) документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження; 4) документи, що є власністю релігійних організацій та об'єднань громадян.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.С. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
10. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
11. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 10. СИСТЕМА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ АРХІВІВ

План

1. Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
2. Типи архівних довідників.
3. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.



Завдання для самостійної роботи

1. Яку роль відіграє облік у впорядкуванні архівної інформації, збереженні документів НАФ та організації користування ними?
2. Що таке ЦФК та які відомості він містить про склад Національного архівного фонду України?
3. Що розуміють під системою НДА архіву? Що Ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів, про види та призначення архівних довідників та організацію інформації в них?

Тестові завдання

- 1. Централізований державний облік Національного архівного фонду Держкомархів здійснює через ведення:** 1) Центрального фондового каталогу; 2) Центрального архівного каталогу; 3) Центрального історичного каталогу; 4) Державний архівний фонд; 5) Державний реєстр національного культурного надбання.
- 2. Архівний довідник містить:** 1) первинну документну інформацію; 2) вторинну документну інформацію; 3) ретроспективну документну інформацію; 4) описову документну інформацію;
- 3. Запис про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду робиться у:** 1) книгу державної реєстрації; 2) журнал державної реєстрації; 3) реєстраційну книгу; 4) книгу державного обліку.
- 4. Науково-технічну документацію, що об'єктивно відображає історію розвитку науки і техніки зберігає архів:** 1) Центральний державний архів громадських об'єднань України; 2) Центральний державний архів вищих органів влади і управління України; 3) Центральний державний кіно-фото-фоноархів України ім. Г. Пшеничного; 4) Центральний державний науково-технічний архів України; 5) Центральний державний історичний архів.
- 5. У чому полягають головні завдання інформатизації архівної справи:** 1) охороні архівосховища; 2) удосконаленні системи управління архівною справою; 3) забезпеченні доступу до документної інформації; 4) забезпеченні збереженості фондів.
- 6. Архівний каталог – це:** 1) опис; 2) путівник; 3) реєстр; 4) довідник..
- 7. Термін «довідковий апарат до документів Національного архівного фонду України» введено до наукового та практичного обігу в:** 1) 1925 р.; 2) 1932 р. 3) 1991 р.; 4) 1993 р.; 5) 2001 р.
- 8. До типів архівних довідників належать:** 1) Центральний фондовий каталог архіву; 2) архівний опис; 3) архівний каталог; 4) путівник по фондах.
- 9. За однією темою складається:** 1) систематичний каталог; 2) тематичний каталог; 3) предметний каталог; 4) іменний каталог.

- 10). Під архівним описуванням розуміють:** 1) створення виробничих підрозділів архіву; 2) пошук інформації в документах; 3) процес створення вторинної документної інформації; 4) переписування архівних документів; 5) створення облікових документів.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.С. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
10. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
11. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 11. ТЕХНОЛОГІЇ ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ В АРХІВНІЙ СПРАВІ

План

1. Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів.
2. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів.
3. Інформатизація в архівній справі.

Завдання для самостійної роботи

1. Що розуміють в архівознавстві під науковими основами збереження документів?
2. Які основні групи документів можна виділити за ознакою носіїв інформації?
3. Висвітліть основні технологічні засади зберігання різних видів документів.

4. Які параметри включає режим зберігання документів?
5. Що таке реставрація документів і які правила її здійснення?
6. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.
7. Якими способами можна відновити тексти, що згасають, та фотозображення?

Тестові завдання

- 1. Інформатизація архівної справи – це:** 1) система навчально-методичних заходів; 2) система науково-методичних заходів; 3) система технологічних заходів; 4) система організаційних заходів.
- 2. У чому полягають головні завдання інформатизації архівної справи:** 1) охороні архівосховища; 2) удосконаленні системи управління архівною справою; 3) забезпеченні доступу до документної інформації; 4) оптимізації традиційних технологій справ.
- 3. Що є зайвим у переліку – основними методами реставрації документів з паперовою основою є:** 1) відновлення механічної цілісності; 2) ламінування; 3) аероформування; 4) забуферювання.
- 4. Вкажіть форми, за якими приймаються на зберігання до державних архівів документи установ – джерел комплектування:** 1) повна; 2) велика; 3) стандартна; 4) особлива.
- 5. Результати виконання архівом соціально-правових запитів громадян оформляються у вигляді:** 1) архівної довідки; 2) архівного посвідчення; 3) архівного витягу; 4) архівного уривку.
- 6. Забезпечення збереженості документів є дотримання режиму:** 1) страхового; 2) світлового; 3) охоронного; 4) температурно-вологісного.
- 7. Методи відновлення матеріальної основи документа:** 1) відновлення механічної цілісності; 2) пластифікації; 3) очищення; 4) реставрації.
- 8. Архівна копія – це:** 1) повне відтворення усього тексту архівного документа; 2) часткове відтворення тексту архівного документа; 3) повне відтворення частини тексту архівного документа; 4) відтворення одного абзацу тексту архівного документа; 5) перепис тексту архівного документа.
- 9. До виробничих підрозділів архіву належать:** 1) читальний зал; 2) кінозал; 3) бібліотека; 4) реставраційно-палітурна майстерня.
- 10) Аркуш архівного фонду – це:** 1) обліковий документ; 2) описовий документ; 3) архівний документ; 4) історичний документ.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.

3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакура та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.
10. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
11. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
12. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АРХІВОЗНАВСТВО»

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакура та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

СПИСОК ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АРХІВОЗНАВСТВО»

Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
2. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
3. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.
4. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Уклад. І.Б. Матяш та ін. – К., 2001.
5. Планово-звітна документація державних архівних установ України: Збірник форм / Упоряд. В.В. Синдик та ін. – К., 2000.
6. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К., 2001.
7. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка. Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи». – К., 1995.
8. Дубровіна Л., Степченко О. Концепція Національного та архівного фонду „Україніка”: історія становлення і розвитку // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 13-25.
9. Научно-технические архивы: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Козлова. – М., 1991.
10. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т.І. – С.43-49.
11. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: Учебное пособие для вузов. – М., 1987.
12. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2002.
13. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. Ч. 1. – К., 1997.
13. Про національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №11. – С.81.; Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 6. – С. 5-16.
14. Про державну таємницю: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С.83-97.
15. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи: Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. // Урядовий кур’єр. – 2000. – 6 вересня.
16. Примірне положення про архів (архівний підрозділ) об’єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності (Схвалений Методичною комісією Головного архівного

- управління при Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р.- № 7/ Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. – № 01-675.
17. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затвержене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. – № 47.
18. Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.
19. Лозицький В. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 51-52.
20. Ляхоцький В.П., Матяш І.Б. Проблеми розвитку наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор.Т.П.Брись. – К., 1996. – С. 53.
21. Мага І. Діяльність В.О. Романовського в галузі архівної справи та архівознавства (1921-1931) // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 135-137.
22. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 25-29.
23. Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні. 1917-1973. – К., 1975. – 271 с.
24. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) // Архіви України. – 1991. – № 2. – С.29-40.
25. Місюра А., Шурубур А., Диннік О. Правові норми пожежної безпеки в державних архівах України // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 126-127.
26. Момрик М. Українські архівні збірки при національному архіві Канади // Арх. України. – 1995. – № 1-3. – С. 79-87.
27. Московченко Н. З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 9. – С. 7-11.
28. Новохатський К.С. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. – 1999. – № 1-6. – С. 26-34.
29. Одинока Л., Слободніченко А. Перспективи діяльності Галузевої служби науково-технічної інформації // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип.5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 346-348.
30. Паламар Н. Нові матеріали та технології в реставрації документів // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2000. – Т.6. – С. 70-71.