

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи**

**Архівознавство**

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни ОКР «бакалавр» 029  
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Затверджено на засіданні кафедри  
історії, археології, інформаційної  
та архівної справи

Протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Архівознавство. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни ОКР  
«бакалавр» 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Укладачі  
Тупчієнко М.П., Головата О. О.: ЦНТУ, 2025. – 36 с.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників		Характеристика навчальної дисципліни денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань: 2 Культура і мистецтво Спеціальність: 029«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	нормативна
Загальна кількість годин – 180	Освітньо-професійна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: 2-й Семестр: 3-4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Лекції: 16/14 Практичні, семінарські: 32/28 Самостійна робота 90 год. Вид контролю: залік/іспит

Мова навчання: українська.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Анотація:** Курс «Архівознавство» належить до професійно орієнтованих дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що зосереджує основну увагу на діяльності державних архівів, які є основною ланкою системи архівних установ України. Ці спеціалізовані державні установи організовують формування Національного архівного фонду, здійснюють державний облік його документів, забезпечують надання архівної інформації користувачам. Державні архіви разом з Державним комітетом архівів України здійснюють управління архівною справою і діловодством.

**Мета:** засвоїти теоретичні та методичні принципи наукової організації документів і управління ними, опанувати основними процесами та способами роботи з документами для забезпечення їх довгострокового збереження і ефективного використання, ознайомитися з організацією діяльності державних архівних установ.

**Завдання вивчення дисципліни:**

- з'ясувати статус державного архіву як сховища документальних культурних цінностей, специфічної інформаційної системи, органу державного управління;
- показати основні закономірності, етапи становлення і розвитку архівів; акцентувати увагу на типології архівів (архіви-реєстратури, відомчі архіви, відомчі історичні архіви, історичні архіви);
- охарактеризувати нормативно-правову базу діяльності архівних установ і передусім державних архівів;
- ознайомити студентів з понятійним апаратом і основами теорії архівознавства (теорія фондування, теорія експертизи цінності документів, теорія інформаційного пошуку);
- подати загальну характеристику сучасної системи архівних установ України;
- розкрити принципи класифікації та обліку документів у державних архівах;
- висвітлити процеси роботи з традиційними управлінськими документами, які переважають у загальних обсягах Національного архівного фонду;
- охарактеризувати довідковий апарат в архівах і шляхи його удосконалення;

Курс тісно пов'язаний з історією державних установ, діловодством, документознавством.

### **Вимоги до знань і умінь студентів з музеєзнавства:**

**Знати:** предмет і завдання архівознавства, історію архівної справи; типи архівних установ; принципи, методи дослідження в архівознавстві; основні закономірності розвитку архівної справи, основні види архівної роботи, нормативно-правову базу діяльності архівних установ, понятійний апарат і основні теорії архівознавства у сучасній системі архівних установ України, принципи класифікації та обліку документів у державних архівах; довідковий апарат в архівах і шляхи його удосконалення;

**Уміти:** застосовувати базові знання для організації діяльності архівів; знаходити закономірності розвитку архівної справи у світі та в Україні; організувати комплектування фондів архівів, здійснювати класифікацію та

опис архівних документів, забезпечити підготовку передачі управлінських та інших документів до архівів, на основі одержаних знань прогнозувати напрямки подальшого розвитку архівів налагоджувати, створювати оптимальні умови для вивчення музеїв; надавати обґрунтовану консультативну допомогу по створенню та організації роботи відомчих архівів України.

Основним завданням вивчення дисципліни є формування **компетентностей** (загальних, спеціальних), важливих для особистісного розвитку майбутніх фахівців.

Загальні компетентності (ЗК):

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (предметні) компетентності:

- здатність до пошуку та засвоєння нових знань з вітчизняної історії та культури, розгляду історичного і культурного процесів в розвитку, в єдності та суперечності різноманітних явищ і тенденцій у ньому, викладу основних подій і проблемних моментів історії та культури України;
- здатність до систематизації знань з вітчизняної історії та культури, осмислення закономірностей культурно-історичного розвитку в контексті глобальних перетворень;
- здатність до самоусвідомлення державної політики, знання символів держави;
- готовність співвідносити свої інтереси з інтересами держави, націленість на вдосконалення і розвиток суспільства на принципах гуманізму, свободи і демократії;
- вміння оцінювати найважливіші досягнення української культури, здійснювати аналіз нових тенденцій розвитку і функціонування вітчизняної культури на основі їх співставлення із світовими.

**Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівця:** вихідна.

**Результати навчання.** У результаті вивчення дисципліни фахівець повинен:

- знати і розуміти логіку становлення і розвитку історичного життя на українських землях, цивілізаційні витоки і детермінанти української культури;
- знати і оцінювати історичні та культурні досягнення українського народу різних часів; видатних діячів історії та культури, політичних лідерів різних епох, а також політичні, економічні, соціальні і духовні проблеми розвитку української держави;
- аналізувати явища історичного життя, тенденції розвитку культури в їх історичній ретроспективі й перспективі;
- усвідомлювати причинно-наслідкові зв'язки важливих історичних подій і культурних процесів;
- оперувати основними термінами та поняттями історії та культури України на рівні відтворення, тлумачення та використання в повсякденному житті; творчо працювати над прирощенням і вдосконаленням культурно-освітніх знань.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 8. Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

ЗК 12. Знання законодавчих, нормативно-правових, інженерно-технічних та санітарно-гігієнічних основ забезпечення безпечної діяльності.

#### **Спеціальні компетентності:**

ФК 1. Усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами в минулому та сучасності.

ФК 2. Усвідомлення відмінностей в історіографічних поглядах різних періодів та в різних контекстах.

ФК 3. Усвідомлення соціальних функцій історика, розуміння можливості використання історії для досягнення політичних цілей, в тому числі наслідків зловживання історією.

ФК 6. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

ФК 8. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання гуманітарних та соціальних наук, вміння аналізувати, оцінювати і прогнозувати політичні, економічні, культурні й соціальні події та явища.

ФК 10. Здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційнопошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. Компетентності, визначені ОПП:

ФК 16. Здатність розуміти та застосовувати у практичній діяльності положення стандартів та інших нормативних документів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН 1. Знати найважливіші факти історичного минулого українського народу і історії людства загалом, а також мати більш глибокі знання про певний історичний період або проблему.

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами ці знання у професійній діяльності.

ПРН 6. Виявляти взаємозв'язки між процесами у минулому та на сучасному етапі, аналізувати суспільні процеси в історії України у контексті європейської та світової історії.

ПРН 8. Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

ПРН 11. Здійснювати аналіз ситуацій з урахуванням історичного контексту та/або історичних передумов.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

ПРН 20. Забезпечувати формування бази електронних документів (у тому числі й краєзнавчої тематики) інформаційної, бібліотечної та архівної установи на засадах інформаційної безпеки з використанням у практичній діяльності положень стандартів, нормативних документів держави з урахуванням досягнень сучасної соціокультурної сфери.

ПРН 21. Критично осмислювати теорії, принципи, методи і поняття галузі, здійснювати управління професійною та проектною діяльністю, зокрема й у міжкультурному середовищі.

ПРН 22. Сприяти повноцінному функціонуванню модерних мегакультурних центрів (бібліотечних, архівних, музейних установ) як культурно-мистецьких, літературних, наукових осередків на регіональному, державному та міжнародному рівнях

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Вступ до предмету**

Архівознавство як наукова й навчальна дисципліна. Об'єкт і предмет архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науковими дисциплінами.

«Архів», «архейон»: поняття і зміст. Понятійний апарат архівознавства. «Архівний фонд» і «фондоутворювач»: історія термінологічного становлення. Документна ретроспективна інформація. Архівне інформаційне середовище. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до архівної інформації.

Єдиний державний архівний фонд, Державний архівний фонд, Партійний архівний фонд, Національний архівний фонд - зміст понять. Дві архівні системи в СРСР.

Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства.

#### **Тема 2. Історія становлення і розвитку архівів в добу античності та середньовіччя**

Етапи становлення архівів. Періодизація історії архівів у сучасній архівістиці. Джерельна база вивчення історії архівів стародавнього світу. Виникнення архівів-реєстратур при центральних і місцевих державних установах в епоху середньовіччя.

#### **Тема 3. Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському Україні**

Вплив діловодства на формування і склад архівів. Литовська Метрика. Характер порядкування в архівах-реєстратурах. Довідковий апарат в реєстратурах і користування документами. Формування відомчих архівів при установах.

#### **Тема 4. Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій**

Коронна Метрика. Архіви України у складі Речі Посполитої. Архіви судових установ. Магістратські архіви. Перші законодавчо-нормативні акти стосовно архівів.

#### **Тема 5. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)**

Український державний архів XVII ст. Генеральний малоросійський архів. Монастирські архіви. Формування фамільних архівів в Україні - Гетьманщини. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

#### **Тема 6. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст.**

Поточне - діловодство й архіви. Архіви - адміністративних та судових установ Правобережної України. Організація історичних архівів в Україні, їх основні функції і завдання. Характер комплектування історичних архівів XIX - початку XX ст. Наукова робота історичних архівів: описання архівних фондів, формування і удосконалення довідкового апарату, наукові видання архівів.

#### **Тема 7. Архіви та архівне будівництво в XX ст.**

Архіви та архівна справа доби Української революції (1917-1920 рр.) Централізація управління архівною справою. в УРСР Командно-адміністративна система управління архівами. Підпорядкування архівних установ. Формування системи партійних архівів. Тенденції розвитку архівної справи на сучасному етапі.

#### **Тема 8. Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви**

Поняття "система архівних установ" і "мережа архівних установ". Сучасна система архівних установ в Україні їх загальна характеристика. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства. Система державних архівів в Україні: центральні державні архіви; галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим; місцеві державні архіви (державні архіви областей, міські державні архіви, архівні відділи при райдержадміністраціях). Галузева науково-дослідна установа-Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства. Архівні підрозділи наукових установ (академічних інститутів), бібліотек, музеїв. Документальні фонди історичних музеїв: Дніпропетровського, Чернігівського, Національного музею історії України. Історія їх формування, склад наукове значення. Архіви музеїв. Архівні підрозділи органи, державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій; релігійних організацій, об'єднань громадян України; підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності. Архівна україніка: проблеми реституції архівів і архівних фондів.

#### **Тема 9. Архівна Україніка**

Архівна україніка: Поняття. Український комплекс Зарубіжний комплекс. Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки.

#### **Тема 10. Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.**

Радянська спадщина в архівній сфері. Місце архівів у нових історичних реаліях. Демократизація доступу до архівів. Формування контурів правової системи держави і завдання розбудови правової бази діяльності архівних установ. "Основи законодавства про культуру", "Закон про інформацію" та правові аспекти архівної справи. Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи". Закон про об'єкт і предмет правового регулювання. Пріоритети державної політики у сфері архівної справи. Закон про структуру Національного архівного фонду (далі - НАФ). Право власності на документи НАФ. Врахування базових принципів, закладених в архівному Законі в Законах України "Про державну таємницю", "Про реабілітацію жертв політичних репресій", "Про музеї і музейну справу", "Про бібліотеки і бібліотечну справу" та ін.

Правила роботи державних архівів України. Особливості, завдання і структура Правил. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. Розробка нормативних документів, що регламентують роботу архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв і бібліотек.

#### **Тема 11. Організація архівних документів**

Теорія фондування. Розвиток класифікаційних уявлень в архівознавстві. "Архівний фонд" як класифікаційна одиниця. Класифікація документів нарівні НАФ. Класифікація документів у межах архіву. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Архівний фонд офіційного походження, умови його створення і склад документів. Об'єднані архівні фонди. Архівні фонди особового походження. Фізичні особи - фондоутворювачі фондів особового походження.

Сімейні та родові фонди - різновид фондів особового походження. Склад і зміст документів фондів особового походження. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи. Архівна колекція. Систематизація документів у фонді. Базова класифікаційна одиниця в межах архівного фонду - справа. Систематизація документів у межах справи. Документи не фондової організації.

## **Тема 12. Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву**

Наукове і нормативно-методичне забезпечення формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів: завдання, принципи і критерії. Теорія експертизи цінності, її наукові засади. Проведення експертизи у діловодстві установ. Експертиза документів в архівному підрозділі установи. Експертиза в державних архівах. Цільова експертиза. Діяльність експертних комісій. Експертно-перевірні комісії. Центральна експертно-перевірна комісія. Положення про експертні комісії. Номенклатури справ. Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні. "Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів". Тимчасове зберігання архівних документів. Постійне зберігання архівних документів. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Джерела комплектування архівів. Джерела комплектування музеїв архівними документами. Робота державних архівів з джерелами комплектування. Експертиза цінності електронних документів. Установи що мають окремі архіви електронних документів. Передавання електронних документів до державних архівів. Проблеми створення і функціонування електронних архівів.

## **Тема 13. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Інформатизація архівної справи в Україні. Забезпечення збереження архівних документів**

Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до документів Національного архівного фонду. Поняття про довідковий апарат архівів, його функції і завдання. Єдина система НДА архівів. Структура системи довідкового апарату. Основи диференційованого підходу до описування документів при підготовці вторинної документної інформації для включення в інформаційно-пошукові системи. Довідники про склад і зміст документів НАФ в цілому. Інформаційно-пошукові архівні довідники. Типово-видова структура довідкового апарату архівів. Центральний фондний каталог. Фондовий каталог архіву. Путівник по фондах архіву. Архівний опис; анотовані реєстри описів. Архівні каталоги: систематичний, хронологічний, предметний, тематичний, іменний, географічний. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів. Показчики. Архівні огляди документів. Програма "Архівні зібрання України" та підготовка довідників "Анотовані реєстри описів державних архівів", "Реєстр розсекречених архівних фондів", "Національний реєстр втрачених та переміщених архівних фондів".

Мета і головні завдання інформатизації архівної справи. Інтегральна (багатоцільова) автоматизована інформаційно-пошукова система (АПС), її функції. Розробка АПС "Фондовий каталог".

Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів

#### **Тема 14. Інформатизація архівної справи. Використання архівної інформації.**

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

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

#### **Тема 15. Науково-дослідна і методична робота архівних установ. Зарубіжні архіви**

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Система архівної науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Структура архівів та архівні системи зарубіжних країн. Правові засади зарубіжної архівістики. Проблеми доступу до архівної інформації. Особливості організації архівної справи. Приватні архіви.

### **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	с.р.	
1	2	3	4	5	
Тема 1. Вступ до предмету	12	2	4		6
Тема 2. Історія становлення і розвитку архівів в добу античності та середньовіччя	12	2	4		6
Тема 3. Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському Україні	12	2	4		6
Тема 4. Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій	12	2	4		6
Тема 5. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)	12	2	4		6
Тема 6. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII - XIX ст.	12	2	4		6
Тема 7. Архіви та архівне будівництво в XX ст.	12	2	4		6

Тема 8. Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви	12	2	4	6
Тема 9. Архівна Україніка	12	2	4	6
Тема 10. Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.	12	2	4	6
Тема 11. Організація архівних документів.	12	2	4	6
Тема 12. Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву	12	2	4	6
Тема 13. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Інформатизація архівної справи в Україні. Забезпечення збереження архівних документів.	12	2	4	6
Тема 14. Інформатизація архівної справи. Використання архівної інформації.	12	2	4	6
Тема 15. Науково-дослідна і методична робота архівних установ. Зарубіжні архіви	12	2	4	6
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>

### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ до предмету	4
2	Історія становлення і розвитку архівів в добу античності та середньовіччя	4
3	Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському України	4
4	Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій	4
5	Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)	4
6	Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII - XIX ст.	4
7	Архіви та архівне будівництво в XX ст.	4
8	Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви	4
9.	Архівна Україніка	4
10.	Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.	4

11	Організація архівних документів.	4
12	Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву	4
13	Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Інформатизація архівної справи в Україні. Забезпечення збереження архівних документів.	4
14	Інформатизація архівної справи. Використання архівної інформації.	4
15	Науково-дослідна і методична робота архівних установ. Зарубіжні архіви	4
	<b>Разом годин</b>	<b>60</b>

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ до предмету	6
2	Історія становлення і розвитку архівів в добу античності та середньовіччя	6
3	Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському України	6
4	Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій	6
5	Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)	6
6	Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII - XIX ст.	6
7	Архіви та архівне будівництво в XX ст.	6
8	Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви	6
9	Архівна Україніка	6
10	Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.	6
11	Організація архівних документів.	6
12	Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву	6
13	Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Інформатизація архівної справи в Україні. Забезпечення збереження архівних документів.	6
14	Інформатизація архівної справи. Використання архівної інформації.	6
15	Науково-дослідна і методична робота архівних установ. Зарубіжні архіви	6
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

## **7. Індивідуальні завдання**

Індивідуальна робота студентів є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно і не входять у його тижневе аудиторне навантаження. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких складається на кафедрі і затверджується завідувачем кафедри.

До індивідуальних завдань можна віднести наступні види навчальної діяльності: написання рефератів, виконання проблемно-пошукових завдань, оформлення звітів, підготовка до виступів на конференціях, участь в олімпіадах.

### **Лекції**

#### ***Тема 1. Вступ***

Архівознавство як наукова й навчальна дисципліна. Об'єкт і предмет архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками дисциплінами.

"Архів", "архейон": поняття і зміст. Понятійний апарат архівознавства. "Архівний фонд" і "фондоутворювач": історія термінологічного становлення. Документна ретроспективна інформація. Архівне інформаційне середовище. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до архівної інформації.

Єдиний державний архівний фонд, Державний архівний фонд, Партійний архівний фонд, Національний архівний фонд - зміст понять. Дві архівні системи в СРСР.

Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства.

#### ***Тема 2. Історія становлення і розвитку архівів в Україні (доба середньовіччя)***

Етапи становлення архівів. Періодизація історії архівів у сучасній архівістиці. Джерельна база вивчення історії архівів. Виникнення архівів-реєстратур при центральних і місцевих державних установах в епоху Київської Русі.

#### ***Тема 3. Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському Україні***

Вплив діловодства на формування і склад архівів. Литовська Метрика. Характер поряdkування в архівах-реєстратурах. Довідковий апарат в реєстратурах і користування документами. Формування відомчих архівів при установах.

#### ***Тема 4. Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій***

Коронна Метрика. Архіви України у складі Речі Посполитої. Архіви судових установ. Магістратські архіви. Перші законодавчо-нормативні акти стосовно архівів.

**Тема 5. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)**

Український державний архів XVII ст. Генеральний малоросійський архів. Монастирські архіви. Формування фамільних архівів в Україні – Гетьманщині. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

**Тема 6. Архіви та архівна справа в Україні кінця ХУІІІ-ХІХ ст.**

Поточне діловодство й архіви. Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України. Організація історичних архівів в Україні, їх основні функції і завдання. Характер комплектування історичних архівів ХІХ - початку ХХ ст. Архіви України в контексті проектів архівних реформ в Росії. Наукова робота історичних архівів: описання архівних фондів, формування і удосконалення довідкового апарату, наукові видання архівів.

**Тема 7. Архіви та архівне будівництво в ХХ ст.**

Архіви та архівна справа доби Української революції (1917-1920 рр.) Централізація управління архівною справою. в УРСР Командно-адміністративна система управління архівами. Підпорядкування архівних установ. Формування системи партійних архівів. Тенденції розвитку архівної справи на сучасному етапі.

**Тема 8. Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви**

Поняття "система архівних установ" і "мережа архівних установ". Сучасна система архівних установ в Україні їх загальна характеристика. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства. Система державних архівів в Україні: центральні державні архіви; галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим; місцеві державні архіви (державні архіви областей, міські державні архіви, архівні відділи при райдержадміністраціях). Галузева науково-дослідна установа-Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства. Архівні підрозділи наукових установ (академічних інститутів), бібліотек, музеїв. Документальні фонди історичних музеїв: Дніпропетровського, Чернігівського, Національного музею історії України. Історія їх формування, склад наукове значення. Архіви музеїв. Архівні підрозділи органи, державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій; релігійних організацій, об'єднань громадян України; підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності. Архівна україніка: проблеми реституції архівів і архівних фондів.

**Тема 9. Архівна Україніка**

Архівна україніка: поняття. Український комплекс. Зарубіжний комплекс. Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки. Архівна україніка: поняття

## ***Тема 10. Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.]***

Радянська спадщина в архівній сфері. Місце архівів у нових історичних реаліях. Демократизація доступу до архівів. Формування контурів правової системи держави і завдання розбудови правової бази діяльності архівних установ. "Основи законодавства про культуру", "Закон про інформацію" та правові аспекти архівної справи. Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи". Закон про об'єкт і предмет правового регулювання. Пріоритети державної політики у сфері архівної справи. Закон про структуру Національного архівного фонду (далі - НАФ). Право власності на документи НАФ. Врахування базових принципів, закладених в архівному Законі в Законах України "Про державну таємницю", "Про реабілітацію жертв політичних репресій", "Про музеї і музейну справу", "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

Особливості, завдання і структура Правил. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. Розробка нормативних документів, що регламентують роботу архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв і бібліотек.

## ***Тема 11. Організація архівних документів***

Теорія фондування. Розвиток класифікаційних уявлень в архівознавстві. "Архівний фонд" як класифікаційна одиниця. Класифікація документів на рівні НАФ. Класифікація документів у межах архіву. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Архівний фонд офіційного походження, умови його створення і склад документів. Об'єднані архівні фонди. Архівні фонди особового походження. Фізичні особи - фондоутворювачі фондів особового походження. Сімейні та родові фонди - різновид фондів особового походження. Склад і зміст документів фондів особового походження. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи. Архівна колекція. Систематизація документів у фонді. Базова класифікаційна одиниця в межах архівного фонду - справа. Систематизація документів у межах справи. Документи не фондової організації.

## ***Тема 12 Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву***

Наукове і нормативно-методичне забезпечення формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів: завдання, принципи і критерії. Теорія експертизи цінності, її наукові засади. Проведення експертизи у діловодстві установ. Експертиза документів в архівному підрозділі установи. Експертиза в державних архівах. Цільова експертиза. Діяльність експертних комісій. Експертно-перевірні комісії. Центральна експертно-перевірна комісія. Положення про експертні комісії. Номенклатури справ. Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні. "Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів

зберігання документів". Тимчасове зберігання архівних документів. Постійне зберігання архівних документів. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Джерела комплектування архівів. Джерела комплектування музеїв архівними документами. Робота державних архівів з джерелами комплектування. Експертиза цінності електронних документів. Установи що мають окремі архіви електронних документів. Передавання електронних документів до державних архівів. Проблеми створення і функціонування електронних архівів.

### ***Тема 13 Облік документів Національного архівного фонду***

Поняття про облік архівних документів. Державний облік документів НАФ. Система облікових документів архіву. Основні облікові документи, їх цільове призначення: книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фондів; анотований перелік унікальних документів; перелік особливо цінних документів; аркуш фонду; аркуш обліку аудіовізуальних документів; архівний опис; реєстр описів; інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності; книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування; опис страхового фонду справа фонду. Облік документів і аркушів у справі. Загальні вимоги до ведення облікових документів в архівах. Централізований державний облік документів НАФ: паспорт архіву, відомості про зміни у складі та обсязі фондів, картка фонду, картка централізованого державного обліку архівної україніки. Допоміжні облікові документи. Облік документів з обмеженим доступом. Облік секретних документів. Порядок передавання на державне зберігання розсекречених справ. Облік документів з конфіденційною інформацією. Облік копій страхового фонду та

фонду користування. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту. Облік документів з особового складу. Порівняльний аналіз облікових документів в архівах, музеях і бібліотеках.

### ***Тема 13. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Інформатизація архівної справи в Україні***

Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до документів Національного архівного фонду. Поняття про довідковий апарат архівів, його функції і завдання. Єдина система НДА архівів. Структура системи довідкового апарату. Основи диференційованого підходу до описування документів при підготовці вторинної документної інформації для включення в інформаційно-пошукові системи. Довідники про склад і зміст документів НАФ в цілому. Інформаційно-пошукові архівні довідники. Типово-видова структура довідкового апарату архівів. Центральний фондний каталог. Фондовий каталог архіву. Путівник по фондах архіву. Архівний опис; анотовані реєстри описів. Архівні каталоги: систематичний, хронологічний, предметний, тематичний, іменний, географічний. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів. Показники. Архівні огляди документів. Програма "Архівні зібрання України" та підготовка довідників "Анотовані реєстри описів

державних архівів", "Реєстр розсекречених архівних фондів", "Національний реєстр втрачених та переміщених архівних фондів".

Мета і головні завдання інформатизації архівної справи. Інтегральна (багатоцільова) автоматизована інформаційно-пошукова система (АПС), її функції. Розробка АПС "Фондовий каталог".

#### ***Тема 14. Забезпечення збереження архівних документів***

Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів

#### ***Тема 15. Інформатизація архівної справи***

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

#### ***Тема 16. Використання архівної інформації***

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

#### ***Тема 17. Науково-дослідна і методична робота архівних установ***

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Система архівної науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах

#### ***Тема 18. Зарубіжні архіви***

Структура архівів та архівні системи зарубіжних країн. Правові засади зарубіжної архівістики. Проблеми доступу до архівної інформації. Особливості організації архівної справи. Приватні архіви

### **Тематика та зміст практичних занять**

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

- 1.1. Визначення архівознавства.
- 1.2. Предмет, об'єкт і методи архівознавства
- 1.3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами
- 1.4. Джерельна база та історіографія архівознавства

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Дайте визначення архівознавства як науки, охарактеризуйте його предмет і об'єкт.
2. Які завдання архівознавства як навчальної дисципліни?
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.
7. Хто з українських учених зробив вагомий внесок у розвиток архівознавства?
8. Які центри архівознавчих досліджень в Україні вам відомі?

## **Тема 2. Закономірності становлення і розвитку архівів в середньовічній Україні**

- 2.1 Зберігання писемних матеріалів у Київській Русі Та Галицько-волинському князівстві
- 2.2 Архіви центральних установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. (Литовська та Коронна метрики, Волинська метрика)
- 2.3 Архіви судових установ. Магістратські архіви

### ***Питання для самостійного вивчення***

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.

## **Тема 3 Архіви та архівна справа в Україні середини 17 – 18 ст.**

- 3.1 Український державний архів 17 ст.
- 3.2 Особливості функціонування установ та архівів України – Гетьманщини у 18 ст.
- 3.3 Монастирські архіви
- 3.4 Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині
- 3.5 Архів коша Нової Запорозької Січі.
- 3.6 Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України
- 3.7 Церковні архіви. Доля митрополичого архіву Греко-Католицької церкви
- 3.8 Магнатські архіви
- 3.9 Заснування історичного архіву у Львові та розвиток архівної справи в Закарпатті

### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Покажіть на конкретних прикладах, як потреби суспільного розвитку і діловодство державних установ впливали на формування архівів.
2. Вкажіть на особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.

## **Тема 4. Особливості становлення і розвитку архівів в Україні (к. XVIII - XIX ст.)**

- 4.1 Адміністративні зміни кінця 18 - 19 ст. та утворення нових архівів

4.2 Порядкування у відомчих канцеляріях та архівах. Поточне діловодство і архіви.

4.3 Архівне законодавство і відомчі архіви

4.4 Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні

4.4.1 Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві

4.4.2 Створення Харківського історичного архіву

4.4.3 Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні 19 – початку 20 ст.

4.4.4 Приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів

4.5 Архівні реформи у Росії 19 - поч. 20 ст. та їх вплив на розвиток архівної справи в Україні.

4.5.1 Спроби реорганізації архівної справи

4.5.2 Діяльність губернських учених архівних комісій

### ***Питання для самостійного вивчення***

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?

### **Тема 5. Закономірності становлення і розвитку архівів в Україні (XX ст.)**

1. Архівна справа доби визвольних змагань і відновлення української державності (1917 - 1920 рр.)

2 Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920 - 1930-х рр.

3. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919 - 1990 рр.)

3.1 Централізація управління архівною справою

3.3 Формування системи партійних архівів

3.4 Архівна справа в Україні в роки другої світової війни

3.5 Архіви України 1945 - 1990 рр.

4. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 90-х рр.

### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість?

2. Назвіть визначальні риси архівного будівництва в незалежній Україні.

### **Тема 6. Система архівних установ в Україні.**

6.1 Поняття «архівна система» та її основні види

6.2. Система архівних установ України та їх структура

6.3 Мережа архівних установ України

6.4 Структура та мережа архівних установ Кіровоградської обл..

### ***Питання для самостійного вивчення***

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 стислу 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.

### **Тема 7. Організація роботи державних архівів**

- 7.1. Статус та структура архівів
- 7.2. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології
- 7.3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів

### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Висвітліть суспільні функції архівів.
2. Які завдання і права архівів?
3. Назвіть структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста.
4. Розкажіть про організацію та правила роботи читального залу архіву.
5. Яке обладнання, інструменти, матеріали необхідні для функціонування реставраційно-палітурної майстерні?
6. За якими формами складається звітність архіву?
7. Як фінансується діяльність державних архівних установ?
8. Які основні напрями економічної діяльності архівів?

### **Тема 8. Основи роботи державних архівів України**

1. Основні правила роботи державних архівів України.
2. Структура Основних правил роботи державних архівів України.
3. Напрями роботи державних архівів за Основними правилами роботи державних архівів України.
4. Нормативні документи, методичні посібники архівознавча та документознавча література (додаток до Основних правил роботи державних архівів України)

### **Тема 9. Класифікація та систематизація архівних документів**

- 9.1 Класифікація документів у межах архіву
  - 9.1.1 Особливості визначення меж фондів особового походження
  - 9.1.2 Визначення фондової належності документів

- 9. 1.3 Утворення об'єднаних архівних фондів
- 9.1.4 Утворення архівних колекцій
- 9.2 Класифікація документів у межах архівного фонду

### ***Питання для самостійного вивчення***

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.

### **Тема 10 Формування та правові засади НАФ України.**

- 10.1 Поняття НАФ
- 10.2 Структура НАФ
- 10.3 Правові засади формування НАФ

### ***Питання для самостійного вивчення***

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.
10. Визначте пріоритетні проблеми формування НАФ на сучасному етапі архівного будівництва в Україні. Обґрунтуйте свої думки.

## **Тема 11. Архівна україніка**

11.1. Архівна україніка:Поняття

11.2. Український комплекс

11.3. Зарубіжний комплекс

11.4. Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки

### **Запитання для самоконтролю**

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Охарактеризуйте поняття "архівна україніка". Які групи] документів до неї належать?
2. Опишіть основні етапи утворення інформаційного масиву] архівної україніки.
3. Які два головні комплекси матеріалів виділяють у зарубіж-1 ній україніці?
4. Охарактеризуйте український комплекс документів.
5. Охарактеризуйте зарубіжний комплекс документів.
6. В чому полягають проблеми повернення архівної україніки?
7. На яких підставах архівна україніка вноситься до Національного архівного фонду України?
8. Які відомі центри в світі зберігають архівну україніку?

## **Тема 12 Організація експертизи цінності документів та комплектування державного архіву**

12.1 Поняття експертизи цінності документів та її завдання

12.2 Принципи експертизи та критерії визначення цінності документів

12.3 Організація та методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів

12.4 Переліки документів

12.5 Комплектування архівів

12.6 Робота з джерелами комплектування державного архіву

#### ***Питання для самостійного вивчення***

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?

7. Які граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ?

8. Висвітліть організацію і методику визначення джерел комплектування державного архіву.

9. Що таке номенклатура справ, які її типи і роль в організації раціонального ведення діловодства?

10. Спробуйте на основі здобутих знань провести експертизу наукової, історико-культурної та практичної цінності документів Вашого сімейного архіву.

### **Тема 13 Облік документів Національного архівного фонду та архівне описування**

13.1 Архівне описування: види, принципи, методи

13.2 Обліково охоронна робота архіву

13.3. Поняття про облік архівних документів

13.4. Облікові документи архіву

#### ***Питання для самостійного вивчення***

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?

5. Дайте визначення поняттю "облік архівних документів".

6. Які вимоги висуваються до обліку архівних документів?

7. Охарактеризуйте визначальні принципи обліку?

8. Назвіть основні функції облікових документів архіву?

9. Які основні облікові документи ведуть державні архіви?

10. Які допоміжні облікові документи ведуть державні архіви?

11. З допомогою яких документів здійснюється централізований державний облік документів НАФ?

12. Яку роль відіграє облік у впорядкуванні архівної інформації, збереженні документів НАФ та організації користування ними?

### **Тема 14. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду**

14. 1. Поняття про довідковий апарат архівів

14. 2. Типо-видова структура довідкового апарату архівів

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Охарактеризуйте поняття доступу до архівних документів? Які його види розрізняють?
2. Що розуміють під інтелектуальним доступом до архівних документів?
3. Охарактеризуйте поняття "довідковий апарат архіву"?
4. Розкрийте типо-видову структуру довідкового апарату.
5. Що ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів?
6. Які особливості каталогізації архівних документів?
7. Назвіть основні види каталогів у державних архівах.
8. У чому полягає роль путівників при пошуку документної інформації?
9. Розкрийте призначення тематичних та фондкових оглядів?
10. Яку програму започатковано Держкомархівом щодо створення довідкового апарату державних архівів, у чому полягає 11 основне завдання?

### **Тема 15. Забезпечення збереження архівних документів**

15. 1. Поняття про матеріальну основу архівних документів
15. 2. Технології зберігання архівних документів
15. 3. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Які основні групи документів можна виділити за ознакою носіїв інформації?
2. Які вимоги ставляться до будівель архівів?
3. Дотримання яких режимів потребує забезпечення збереженості архівних документів?
4. Яке обладнання необхідне для приміщення архівів?
5. Висвітліть основні технології зберігання документів.
6. Які параметри включає режим зберігання документів?
7. Що таке реставрація документів?
8. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.

### **Тема 16. Інформатизація архівної справи**

- 16.1 Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання
- 16.2 Основні шляхи інформатизації Архівної справи на прикладі світового досвіду
16. 3 Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні
- 16.4 Архівознавчі аспекти інформатизації

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Розкрийте поняття інформатизації архівної справи, її зв'язок з комп'ютеризацією.
2. Яка основна мета та завдання інформатизації архівної справи та докумен-тальної сфери?
3. Які напрями характерні для автоматизації архівної справи за рубежом?

4. Назвіть основні концептуальні положення АПС в колишньому СРСР.
5. Як можна оцінити сучасний стан інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України?
6. Визначіть пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи і документальних ресурсів в Україні.

### **Тема 17 Використання архівної інформації та архівна евристика**

- 17.1 Класифікація потреб і споживачів архівної інформації
- 17.2 Основні напрями і форми використання архівної інформації
- 17.3 Роль архівної евристики у використанні документної інформації
- 17.4 Форми організації використання архівної інформації
- 17.5 Особливості організації використання архівної інформації на рідких носіях
- 17.6 Ефективність науково-інформаційної діяльності у світлі застосування архівного маркетингу
- 17.7 Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Що розуміють під поняттям “користування архівними документами”?
2. Як можна класифікувати потреби в архівній інформації?
3. Назвіть основні сфери і форми використання документів НАФ.
4. Що таке архівна евристика і яка її роль у використанні документної інформації?
5. В чому полягає науково-інформаційна діяльність архівів?
6. Від яких чинників залежить ефективність використання архівної інформації?
7. Що можуть запозичити українські архівісти із зарубіжного досвіду використання архівної інформації?

### **Тема 18 Науково-дослідна і методична робота архівних установ**

- 18.1. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ
- 18.2. Система архівної науково-технічної інформації
- 18.3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах

#### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Дайте визначення поняття "науково-дослідна робота архівних установ".
2. Визначте мету і особливості організації науково-дослідної роботи в архівних установах.
3. Назвіть етапи дослідження у процесі роботи над науково-дослідною темою і розкрийте зміст кожного етапу.
4. Які ви знаєте спеціальні науково-дослідні установи у галузі архівної справи та документознавства, що діють в Україні?

5. Охарактеризуйте функції науково-дорадчих органів державних архівних установ.
6. Яка мета створення і завдання галузевої служби НТІ?
7. Розкажіть про склад і завдання ДЦФ як галузевого центру НТІ
8. Розкрийте завдання, зміст і форми методичної роботи архівних установ.
9. У чому полягає значення конференцій, семінарів як форми науково-методичної роботи?
10. Розкрийте роль архівознавчої періодики у науково методичній роботі.

### **Тема 19. Зарубіжні архіви**

- 19.1. Структура архівів та архівні системи зарубіжних країн
- 19.2. Правові засади зарубіжної архівістики. Проблеми доступу до архівної інформації
- 19.3. Особливості організації архівної справи
- 19.4. Приватні архіви

### ***Питання для самостійного вивчення***

1. Які типи архівних систем склалися в країнах світу? Охарактеризуйте їх, наведіть приклади.
2. Як вирішується в зарубіжних архівах проблема доступу?
3. Опишіть систему архівних установ у Франції.
4. Опишіть систему архівних установ у ФРН.
5. В чому полягають спільні особливості розвитку архівної справи у посттоталітарних країнах?
6. Чи існують у західних країнах спеціальні архівні закони?
7. Коли розпочалася комп'ютеризація в країнах Західної Європи?
8. Які міжнародні проекти спрямовані на представлення інфоресурсів у мережі Інтернет?

### **Тема 20 Становлення державного архіву Кіровоградської області**

- 20.1 Адміністративні зміни перш. пол. ХХ ст. та їх роль розвитку архівної справи краю
- 20.2 Створення та структура ДАКО
- 20.3 Комплектування ДАКО
- 20.4 НДА ДАКО

### **Література**

- Білаш Л. Безцінна скарбниця // Кіровоградська правда. – 1983. – 7 липня.
- Босько В. Відкладені таємниці і згадки // Народне слово. – 1995. – 24 жовтня.
- Колісник В. Скарбниці історії // Кіровоградська правда. – 1968. – 1 червня.
- Пашутін О. Історичний нарис м. Єлисаветграда. – Єлисаветград, 1897.
- Швець С. Партійна і чекистська історія зберігаються разом // Кіровоградська правда. – 1995. – 19 серпня.

Шевченко С. Архів Коша Запорізької Січі // Кіровоградська правда. – 1990. – 5 серпня.

Шевченко С. Головне архівосховище області // Кіровоградська правда. – 1990. – 5 січня.

Абросимова С., Бездрабко В., Болдирєв В. Нариси історії архівної справи в Україні /ДКА України, Український науково-дослідний інститут Архівної справи та документознавства. – К.,2002.

Державний архів Кіровоградської області: Ф-Р 833, Ф-Р 5069.

### **Тематика рефератів**

1. Початки становлення архівної справи в Київській Русі
2. Архіви Галицько-Волинської держави
3. Литовська метрика
4. Історія формування та зберігання Коронної метрики та Руської метрики
5. Інформаційні складові Коронної метрики та Руської метрики
6. Архіви судових установ XV-XVIIIст.
7. Інформаційні складові архівів судових установ XV-XVIIIст.
8. Магістратські архіви
9. Архіви України-Гетьманщини 2-ї пол. XVII ст.
10. Архіви магістратів та ратуш 2-ї пол. XVII ст.
11. Документи архівів України-Гетьманщини 2-ї пол. XVII ст.
12. Архів Генеральної військової канцелярії
13. Архіви канцелярій до судової реформи 1763 р.
14. Реформи діловодства та архівної справи після судової реформи 1763р.
15. Архів Малоросійської колегії
16. Фамільні архіви XVIIIст.
17. Архів Коша Нової Запорізької Січі
18. Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України
19. Зберігання документів адміністративних та судових установ Правобережної України
20. Монастирські архіви Правобережної України
21. Магнатські та шляхетські архіви
22. Складові магнатських архівів:  
домовий архів та адміністративно-господарська частина
23. Архіви Галичини
24. Розвиток архівної справи в Закарпатті
25. Вплив адміністративно-територіальної реформи 1775 р. та інших реформ 1-ї пол XIX ст. на архівну справу
26. Вплив судової реформи 1864 р. на архівну справу (С. 189-193)
27. Заснування історичних архівів (у Львові, Києві, Харкові) (по двом книгам Нариси, С. 193; Арх. С. 49-52)
28. Архіви канцелярій військових губернаторів (С. 194-200)

29. Церковні архіви (С.200-203,214-217)
30. Архіви консисторій (203-209)
31. Доля архівів консисторій (209-214)
32. Передумови створення Київського історичного архіву
33. Діяльність Київського історичного архіву
34. Організація Харківського історичного архіву
35. Військові архіви: загальна характеристика (245-247, 255-258, 262)
36. Діловодство архівних установ (247-252)
37. Зберігання військових архівів (252-255)
38. Проект організації воєнно-історичного архіву Київського військового округу (258-262)
39. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств в Україні ХІХ-поч. ХХ ст.
40. Приватні наукові архіви в Україні ХІХ-поч. ХХ ст.
41. Археологічні з'їзди в Росії кінця ХІХ-поч. ХХ ст.
42. Діяльність губернських учених архівних комісій на теренах України
43. Становлення архівної системи в Україні в 1917 р.
44. Архівна справа в Українській державі у 1918 р.
45. Доба Директорії УНР в історії архівної справи
46. Архівна справа УСРР 1919-1920 рр.
47. Організація та діяльність Головарху та Укрцентрархіву у 1920-1930-х рр. (367-372)
48. Організація та діяльність окружних та місцевих архівних установ у 1920-1930-х рр.
49. Реорганізація системи архівних установ в 1930-ті рр.
50. Організація наукових досліджень в галузі архівної справи у 1920-1930-х рр.
51. Основні напрямки наукових досліджень
52. Діяльність Археографічної комісії ЦАУ у 1920-1930-х рр.
53. Архівна освіта у 1920-1930-х рр.
54. Архівна періодика у 1920-1930-х рр.
55. Інститут архівних кореспондентів
56. Архіви Комуністичної партії України
57. Архіви УРСР в роки Другої світової війни
58. Журнал "Архіви України"
59. Архівна наука і освіта в незалежній Україні
60. Видавнича діяльність архівних установ
61. Діяльність УНДІАСД
62. Діяльність архіву...

### **Питання до іспиту**

1. Дайте визначення архівознавства як науки, охарактеризуйте його предмет і об'єкт.

2. Розкрийте завдання архівознавства як навчальної дисципліни та характеризуйте основні методи, що застосовуються застосовують в архівознавстві.

3. Охарактеризуйте принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві.

4. Назвіть та охарактеризуйте групи джерел на яких ґрунтується архівознавство

5. Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку українського архівознавства.

6. Охарактеризуйте розвиток архівної справи в добу Київської Русі та Галицько-Волинського князівства.

7. Охарактеризуйте розвиток архівної справи у Великому Князівстві Литовському.

8. Архівна справа в Речі Посполитій.

9. Архівна справа в гетьманській Україні. (XVII-XVIII ст.).

10. Архівна справа та її реформування в Росії у XIX поч. XX ст.

11. Архівна справа в роки спроб створення української державності (1917-1921 рр.).

12. Розвиток архівної справи в УРСР.

13. Реформування архівної справи в незалежній Україні.

14. Архів Запорозького коша. .

15. Хто з українських учених зробив вагомий внесок у розвиток архівознавства?

16. Назвіть і охарактеризуйте центри архівознавчих досліджень в Україні.

17. Розкрийте зміст поняття "архівна система" .

18. Визначіть тип архівної системи України та наведіть приклади різновидів архівних систем у світі.

19. Реформування архівної системи України в 1990-х роках.

20. Розкрийте зміст поняття "система архівних установ" та охарактеризуйте основні компоненти системи архівних установ.

21. Дайте стисло характеристику центральних державних архівів.

22. Галузеві архіви і специфіка їх діяльності .

23. Законодавчі вимоги до створення архівів фізичними особами.

24. Охарактеризуйте основні функції центрального органу вионавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

25. Установи що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи та їх діяльність

26. Охарактеризуйте розуміння сукупного архівного фонду держави в радянському архівознавстві.

27. Розкрийте зміст поняття "Національний архівний фонд України". Чому для визначення сукупного архівного фонду України використано такий термін?

28 Складові частини Національного архівного фонду

29. Особливо цінні документи та їх характеристика

30. Унікальні документи НАФ та особлива форма їх обліку .

31. Який архівний фонд існував у радянські часи паралельно з ДАФ та яка його доля?

32. Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та його значення для архівного будівництва.

33. Які основні відмінності має нова редакція Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" у порівнянні з попередньою?

34. Назвіть принципи, що є визначальними для проведення експертизи цінності документів

35. Охарактеризуйте форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів.

36. Охарактеризуйте поняття "архівна україніка". Які групи документів до неї належать?

37. Опишіть основні етапи утворення інформаційного масиву архівної україніки.

38. Головні комплекси матеріалів, що виділяють у зарубіжній україніці та охарактеризуйте їх.

39. В чому полягають проблеми повернення архівної україніки?

40. Назвіть законодавчі підстави внесення архівна україніка до Національного архівного фонду України.

41. Назвіть і охарактеризуйте відомі центри в світі, що зберігають архівну україніку.

42. Висвітліть суспільні функції архівів.

43. Охарактеризуйте завдання і права архівів

44. Назвіть структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста.

45. Розкажіть про організацію та правила роботи читального залу архіву.

46. Яке обладнання, інструменти, матеріали необхідні для функціонування реставраційно-палітурної майстерні.

47. Охарактеризуйте форми звітності архіву.

48. Фінансування діяльності державних архівних установ.

49. Назвіть основні напрями економічної діяльності архівів.

50. Назвіть і охарактеризуйте рівні організації архівних документів.

52. Архівне фондування та його призначення.

53. Назвіть основні ознаки самостійності фондоутворювача.

54. Назвіть чинники, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.

55. Розерийте організація архівних документів на рівні системи архівних установ.

56. Охарактеризуйте процес організації документів на рівні архівного фонду.

57. Охарактеризуйте процес організації спеціальних видів архівних документів у межах нефондових комплексів.

58. Назвіть ознаки, за якими здійснюється систематизація документів на рівні справи.

59. Назвіть основні завдання експертизи наукової, культурної та практичної цінності документів.
60. Чим обумовлені різні строки зберігання архівних документів?
61. Висвітліть основні принципи експертизи цінності документів і порядок їх практичного застосування.
62. Охарактеризуйте основні критерії експертизи цінності документів.
63. Визначте завдання експертних комісії, їх функції та організацію діяльності.
64. Назвіть граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ.
65. Охарактеризуйте засади комплектування державного архіву.
66. Визначте типи переліків архівних документів, охарактеризуйте їх.
67. Лайте визначення поняттю «державною реєстрацією документів НАФ».
68. З'ясуйте внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
69. Назвіть основні принципи архівного описування.
70. Назвіть і охарактеризуйте методи, що застосовуються при архівному описуванні?
71. Дайте визначення поняттю інформаційна документальна модель
72. Розкрийте роль інформаційної документальної моделі в створенні доступу до ретроспективної інформації.
73. Назвіть шляхи вирішення проблеми уніфікації архівного описування в зарубіжних країнах.
74. Дайте визначення поняттю "облік архівних документів".
75. Охарактеризуйте вимоги, які висуваються до обліку архівних документів.
75. Охарактеризуйте визначальні принципи обліку.
76. Назвіть основні функції облікових документів архіву.
77. Назвіть основні і допоміжні облікові документи, що їх ведуть державні архіви.
78. З допомогою яких документів здійснюється централізований державний облік документів НАФ?
79. Охарактеризуйте поняття доступу до архівних документів? Які його види розрізняють?
80. Охарактеризуйте поняття "довідковий апарат архіву"
81. Розкрийте типо-видову структуру довідкового апарату.
82. Охарактеризуйте основний довідник для обліку та пошуку архівних документів.
83. Визначте особливості каталогізації архівних документів та назвіть основні види каталогів у державних архівах.
84. Охарактеризуйте роль путівників при пошуку документної інформації
85. Розкрийте призначення тематичних та фондкових оглядів?
86. Назвіть програму започатковану Держкомархівом щодо створення довідкового апарату державних архівів. У чому полягає її основне завдання?

87. Назвіть основні групи документів, які можна виділити за ознакою носіїв інформації.

88. Охарактеризуйте вимоги, що ставляться до будівель архівів.

89. Дотримання яких режимів потребує забезпечення збереженості архівних документів?

90. Охарактеризуйте обладнання що необхідне для приміщення архівів.

91. Висвітліть основні технології зберігання документів.

92. Назвіть параметри, що їх включає режим зберігання документів.

93. Висвітліть, що собою представляє реставрація документів. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.

94. Розкрийте поняття інформатизації архівної справи та дайте визначення основної мети інформатизації архівної справи

95. Визначте завдання інформатизації архівної справи

96. Охарактеризуйте розвиток автоматизації у країнах світу та дайте оцінку сучасному стану інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України

97. Визначіть пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні.

98. Назвіть шляхи формування веб-ресурсів України в Інтернеті

99. Дайте визначення поняття "науково-дослідна робота архівних установ".

100. Визначте мету і особливості організації науково-дослідно-роботи в архівних установах.

101. Назвіть етапи дослідження у процесі роботи над науково-дослідною темою і розкрийте зміст кожного етапу.

102. Назвіть спеціальні науково-дослідні установи у галузі архівної справи та документознавства, що діють в Україні та за рубежом.

103. Охарактеризуйте функції науково-дорадчих органів державних архівних установ.

104. Розкрийте мету створення і завдання галузевої служби НТІ. Склад і завдання ДЦФ як галузевого центру НТІ

105. Розкрийте завдання, зміст і форми методичної роботи архівних установ, а також розкрийте роль архівознавчої періодики у науково методичній роботі.

106. Визначте значення конференцій, семінарів як форми науково-методичної роботи.

107. Дайте визначення поняттю "користування архівними документами". Назвіть ознаки потреб в архівній інформації.

108. Назвіть основні напрями та форми використання НАФ

109. Визначте зміст архівної евристики і її роль у використанні документної інформації.

110. Назвіть характерні особливості перехресного пошуку інформації

111. Назвіть чинники ефективного використання архівної інформації

112. Зарубіжний досвід використання архівної інформації.

113. Охарактеризуйте, що собою представляє архівний маркетинг і які основні його засади.

114. Які послуги архівів з надання архівної інформації мають лишатися безплатними і чому?

## **ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ**

**Авторський архівний каталог** – іменний каталог архіву, який містить вторинну документну інформацію архівів про авторів кіно-, фото-, фоно- та науково-технічних документів.

**Аналітико-синтетичне опрацювання ретроспективної документної інформації** – процес опрацювання інформації за методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей, зіставлення й узагальнення їх в описовій статті архівного довідника або в інформаційному документі архіву.

**Анотація** - 1) короткий виклад змісту та відомостей про склад документів в архівних довідниках; 2) коротка характеристика найцінніших документів, зміст і особливості яких не охоплюються заголовком справи.

**Аркуш обліку кіно-, фото- і фонодокументів** – обліковий документ, призначений для сумарного обліку відповідного виду документів та їх руху, обліку й нумерації описів.

**Аркуш фонду** – основний обліковий документ, який фіксує зміни в назві фонду, а також у кількості і складі документів архівного фонду.

**Архів** – соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання та використання.

**Архівна довідка** – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що становлять зміст запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

**Архівна евристика** – спеціальна дисципліна, що вивчає теорію і методику пошуку архівних джерел.

**Архівна інформація** – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

**Архівна колекція** – сукупність окремих, поєднаних за однією або декількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів; є одиницею обліку архівних документів.

**Архівна копія** – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

**Архівна система** – сукупність основоположних принципів організації і управління архівною справою, способів та технології її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі.

**Архівна справа** – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їхньої інформації.

**Архівна україніка** – архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

**Архівна установа** – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи.

**Архівне описання** – результат процесу архівного описування; син. описова стаття.

**Архівне описування** – процес відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описання для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

**Архівний довідник** – елемент системи науково-довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію; призначений для розкриття складу і змісту первинних архівних документів.

**Архівний документ** – документ, що зберігається або підлягає зберіганню в архіві з метою забезпечення потреби в ретроспективній документній інформації або через його значущість для власника.

**Архівний маркетинг** – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що включає вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

**Архівний опис** – тип архівного довідника, призначений для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їх змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.

**Архівний фонд** – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основна одиниця обліку документів НАФ.

**Архівні технології** – сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами, спрямованих на забезпечення їхньої збереженості й використання ретроспективної документної інформації.

**Архівознавство** – комплексна система знань, що вивчає теорію, історію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

**Атрибуція архівних документів** – встановлення авторів, часу, місця створення, редакції архівних документів.

**Безкислотний папір (картон)** – папір (картон) з ганчіркової макулатури чи хімічних деревних волокон або їхніх сумішей, оброблених реактивами, що нейтралізують кислотність.

**Виконавський архівний каталог** – вид іменного архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про виконавців художніх творів.

**Відеодокумент, відеофонограма** – аудіовізуальний документ, що містить зображувальну та звукову інформацію, зафіксовану відповідно відео- та звукозаписом.

**Географічний архівний каталог** – різновид архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію архіву про географічні й топографічні об'єкти.

**Географічний покажчик** – різновид допоміжного покажчика, який містить топоніми.

**Державна реєстрація документів Національного архівного фонду** – реєстрація уповноваженими державними архівними установами усіх документів, які віднесені до НАФ, незалежно від місця їх зберігання і форми власності, здійснювана з метою забезпечення державного контролю за збереженістю документів.

**Державний облік документів Національного архівного фонду** – облік документів НАФ, що здійснюється державними архівними установами за встановленими єдиними формами облікових документів.

**Джерела комплектування архіву** – юридичні або фізичні особи, що безпосередньо передають документи в архіви відповідно до їх профілю або потенційно можуть стати такими.

**Довідковий інформаційний фонд (ДІФ)** – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

**Довідково-пошуковий апарат ДІФ** – система каталогів, картотек (у тому числі фактографічних, які уможливають отримання безпосередньої відповіді на конкретний запит) та бібліографічних посібників, що забезпечує нагромадження і видачу інформації про склад і зміст матеріалів ДІФ, а також інформації про матеріали профільного для архіву характеру незалежно від місця їх зберігання.

**Документ** – запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого – збереження і передавання інформації в просторі й часі.

**Документи особового походження** – документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

**Допоміжні облікові документи** – облікові документи, необхідність ведення яких визначає архівна установа.

**Доступ до архівних документів** – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення користувача з потрібними йому документами архіву.

**Експертиза цінності документів (ЕЦД)** – визначення наукової, історико-культурної та практичної цінності документів на підставі діючих принципів та критеріїв; див. також ЕК, ЕПК.

**Експертна комісія (ЕК)** – дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

**Експертно-перевірна комісія (ЕПК)** – дорадчий орган в державних архівних установах для вирішення науково-методичних і організаційних питань комплектування та експертизи цінності документів; контролює роботу експертних комісій.

**Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів** ~ створення й підтримання оптимальних умов зберігання документів, здійснення їх консервації, реставрації, відтворення, біозахисту.

**Заголовок** – елемент описання, що становить собою слово, фразу, характеристику або групу характеристик, якими називається одиниця описування.

**Збереженість документів** – стан незмінності у часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та їх інформації.

**Зберігання архівних документів** – утримання й забезпечення збереженості архівних документів.

**Зовнішні ознаки документа** – сукупність ознак, що включає спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, діловодного, художнього оформлення та написання писемних знаків.

**Іменний архівний каталог** – різновид архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах (авторський архівний каталог, виконавський архівний каталог, каталог документів з особового складу).

**Інформатизація архівної справи** – комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

**Картка архівного фонду** – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

**Картковий архівний опис** – попередня форма архівного опису, текст якого записується на картках для полегшення систематизації документів у ньому, редагування заголовків, друкування (листового) архівного опису.

**Каталог документів з історії установ** – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація з історії розвитку установ класифікована за галузевою ознакою.

**Каталог документів з особового складу** – різновид іменного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація про осіб систематизована за алфавітною ознакою.

**Кінодокумент** – аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки.

**Класифікація архівних документів** – віднесення документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

**Книга державної реєстрації документів Національного архівного фонду** – документ встановленого зразка, до якого вносяться записи номера, дати реєстрації та інших реквізитів реєстраційних свідоцтв на документи НАФ.

**Книга обліку надходжень документів** – основний обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву.

**Комплекс науково-технічної документації** – науково-технічна документація, що виникає при проектуванні окремої споруди, при конструюванні одного виробу, розробці технології виготовлення або будівництва споруди (проект), при дослідженні наукової теми; є обліковою і класифікаційною одиницею.

**Комплектування архіву** – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю й рангу.

**Користувач архівними документами** – юридична або фізична особа, яка користується послугами архіву для ознайомлення з архівними документами.

**Короткий довідник по архіву** – різновид путівника по архіву, що містить систематизований перелік найменувань фондів з довідковими відомостями про них.

**Критерії цінності документів** – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документів.

**Матеріальна основа документа (МОД)** – сукупність матеріалів, що складають носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

**Машиночитаний документ** – закодований документ (магнітний диск, магнітна стрічка, перфокарта, перфострічка тощо), зміст якого доступний для читання лише машині; у тому числі електронний документ, що “читається” за допомогою комп'ютера.

**Мережа архівних установ** – структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій, громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів.

**Міжархівний довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів.

**Міжфондовий довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох фондів одного архіву.

**Мікологічне обстеження** – комплекс заходів щодо виявлення в сховищах та на документах, які зберігаються, мікроскопічних грибів та їхніх

спор для попередження їх подальшого поширення та біодеструкції документів.

**Мікрофільм** – носій інформації, в складі якого одне або декілька мікрозображень, одержаних фотографічним шляхом і об'єднаних спільністю змісту.

**Науково-довідковий апарат (НДА) архіву** – комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

**Науково-дослідна робота архівної установи** – здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть даліше удосконалення архівної справи та діловодства.

**Науково-інформаційна діяльність архіву** – діяльність, спрямована на забезпечення споживачів інформації необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

**Науково-технічне опрацювання документів** – комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням справ, архівним описуванням, технічним обробленням документів та створенням довідкового апарату.

**Національний архівний фонд України** – сукупність архівних документів, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, становлять наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

**Неподільність архівного фонду** – основне правило організації архівних документів, що впливає з принципу походження і потребує, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

**Номенклатура справ** – систематизований перелік заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організацій. Друкується на бланку організації і передбачає такі графи: індекси справ, їх заголовки, кількість, термін зберігання документів з посиланням на відповідну статтю відомчого переліку.

**Об'єднаний архівний фонд** – архівний фонд, що складається з документів, які утворились у процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-установ з історично зумовленими зв'язками (однорідністю функцій, підлеглистю, місцезнаходженням, правонаступністю тощо) або фондоутворювачів-осіб, пов'язаних між собою родинними, професійними, творчими та іншими суттєвими стосунками.

**Об'єктний каталог** – різновид предметного каталогу в технічному архіві, в якому вторинна документна інформація систематизована за об'єктами (спорудами, виробами).

**Облік документів архіву** – комплекс заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів та отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

**Обліковий документ архіву** – документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю архівних документів, закріплення їх організації та вивчення використання.

**Огляд архівного фонду** – вид архівного довідника, що включає систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом.

**Одиниця зберігання архівних документів** – 1) базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів; 2) фізично відокремлений документ або сукупність документів, які мають самостійне значення.

**Одиниця обліку архівних документів** – одиниця виміру кількості архівних документів: архівний фонд (архівна колекція, об'єднаний архівний фонд), одиниця зберігання тощо.

**Описова стаття** – сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описання.

**Основні облікові документи архіву** – комплекс облікових документів, що є обов'язковими для державного архіву.

**Особливо цінний документ (ОЦД)** – цінний документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з огляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки.

**Паспорт архіву** – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

**Первинний документ** – документ, створений у процесі фіксації інформації навколишньої дійсності і містить виклад фактів, методів, концепцій тощо.

**Подокументне описування** – описування документа (або його частини), що стосується одного предмета (питання).

**Показчик** – самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ, згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.

**Показчик фондів архіву** – міжфондовий архівний довідник, в якому інформація про фонди архіву подана в систематично-алфавітному порядку.

**Поодиничне описування** – описування одиниці зберігання з одного питання.

**Предметний архівний каталог** – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація систематизована в алфавітному порядку найменувань предметів.

**Предметний покажчик** – вид допоміжного покажчика, в якому найменування предметів розміщені в алфавітному порядку.

**Предметно-тематичний архівний каталог** – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву з однієї або декількох тем/ предметів розташована в логічній послідовності.

**Принцип походження** – головний принцип організації архівних фондів, який потребує врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем (фондоутворювачами) для організації їх зберігання при віднесенні документів до певного архівного фонду; син. провенієнцпринцип.

**Путівник по фондах архіву/архівів** – тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку, призначений для загального ознайомлення зі складом і змістом фондів архіву (архівів).

**Регест** – виклад у документальній публікації змісту документа або його частини, супроводжуваний заголовком і легендою (розгорнутий регест), або передавання інформації про зміст документа шляхом публікації його заголовка та легенди (короткий регест).

**Реєстр описів** – допоміжний обліковий документ архіву, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики (кількість справ, аркушів, примірників тощо).

**Реєстраційне свідоцтво на документи НАФ** – документ єдиного зразка, який видається власнику документів НАФ після проведення державної реєстрації їх і засвідчує: назву документа (документів), що реєструється, назву юридичної особи або прізвище громадянина, дату і номер запису у книзі державної реєстрації документів НАФ, адресу й умови місця зберігання, місце реєстрації, дату видавання, серію і номер реєстраційного свідоцтва.

**Реквізит документа** – обов'язковий інформаційний елемент (зазначення автора, дати тощо), властивий певному виду офіційного документа.

**Реконструкція архівного фонду** – 1) відновлення основного змісту частково або повністю втраченого архівного фонду в його первісному або близькому до первісного вигляді за допомогою ідеального опису; 2) з'єднання в одному архіві розрізнених частин архівного фонду зі складанням його реального опису.

**Реставрація документів** – відновлення початкових або близьких до початкових властивостей і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа.

**Реституція** – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

**Рівень описання** – позиція одиниці описування в ієрархії описуваних комплексів документів (документ, справа, фонд, архів тощо).

**Родовий архівний фонд** – архівний фонд особового походження, що утворився протягом життя й діяльності представників одного роду.

**Система науково-довідкового апарату** – створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електрон-них, призначений для розкриття складу і змісту

архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації.

**Систематичний архівний каталог** – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву згрупована за галузями знань і розташована в логічній послідовності відповідно до схеми єдиної класифікації документної інформації.

**Систематичний покажчик** – вид покажчика, в якому назви предметів і явищ розташовані відповідно до певної схеми класифікації документної інформації.

**Сімейний архівний фонд** – архівний фонд особового походження, що складається з документів, утворених протягом життя та діяльності представників однієї сім'ї.

**Слід фонду** – окремі справи й документи установи чи особи, що збереглися в архіві як свідчення існування цієї установи або особи.

**Список фондів архіву** – основний обліковий документ, що містить перелік найменувань архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву.

**Справа** – 1) група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); 2) одиниця зберігання писемних документів.

**Стандартизація в архівній справі** – встановлення визнаних державою єдиних норм, правил, вимог до різних об'єктів архівної справи.

**Страховий фонд документів** – упорядкована сукупність страхових копій унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження (втрати) оригіналів і зберігається окремо від них у безпечному місці.

**Схема систематизації документів архівного фонду** – схема організації архівних документів, відповідно до якої розташовуються одиниці зберігання у межах архівного фонду.

**Тематичний путівник по фондах архіву/архівів** – вид путівника по фондах архіву/архівів, що характеризує ту частину документів цих фондів, в якій міститься інформація з теми, і вказує назву або номери архівних фондів.

**Унікальна документальна пам'ятка (УДП)** – особливо цінний документ НАФ, який має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності або зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження чи втрати.

**“Усна історія”** – 1) інформація, одержана шляхом опитування й запису спогадів учасників і/або свідків історичних подій; 2) свідоме документування (у 3-му значенні) фактів, подій, явищ минулого з метою створення документальних джерел.

**Фільмовий архівний каталог** – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про кінофільми.

**Фонд користування архівними документами** – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

**Фонодокумент** – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозапису: фонографічною, грамофонною, шоринофонною механічною, фотографічною (оптичною), магнітною.

**Фотодокумент** – документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом.

**Хронологічний архівний каталог** – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву систематизована в хронологічному порядку дат документів і подій.

**Хронологічний покажчик** – вид допоміжного покажчика, в якому дати документів або дати подій систематизовані в хронологічному порядку.

**Централізація архівної справи** – організація архівної справи й системи архівних установ у державі на єдиних засадах і при єдиному державному органі управління архівною справою.

**Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК) Головархіву України** – вищий дорадчий орган Головархіву України з питань експертизи цінності архівних документів.

**Центральний фондний каталог** – міжархівний довідник, картковий або електронний, що знаходиться в центральному органі управління архівною справою і містить відомості про архівні фонди та їх місцезнаходження, а також здійснює їх державний облік.

### **7.1. Орієнтовна тематика рефератів**

1. Архіви - складова інформаційних ресурсів України.
2. Діловодство і архіви: сфери взаємовпливу.
3. Архівна терміносистема.
4. Законодавство і архіви.
5. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до архівних документів.
6. Нова редакція Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", важливі нововведення.
7. Електронні архіви.
8. Теорія і практика експертизи цінності документів.
9. Проблеми удосконалення довідкового апарату архівів.
10. Актуальні проблеми розвитку архівної галузі.
11. Інформатизація архівної галузі: проблеми і перспективи.
12. Проблеми архівної евристики і реконструкції архівних фондів.

13. Обліково-пошукові системи архівних установ.
14. Проблеми розсекречення архівних фондів.
15. Документальні фонди музеїв - важлива складова НАФ.
16. Нормативно-правова база функціонування відомчих архівів.
17. Право власності на документи НАФ.
18. Розвиток класифікаційних уявлень в архівознавстві.
19. Методика експертизи і грошової оцінки архівних документів.
20. Джерела комплектування державних архівів.
21. Програма "Архівні зібрання України" і питання підготовки довідників.
22. Соціально-правові та генеалогічні запити в державних архівах.
23. Використання ретроспективної документної інформації у сфері управління.
24. Архівні документи в засобах масової інформації.
25. Архівна інформація у науково-дослідній роботі.
26. Особливості формування архівних підрозділів наукових установ, бібліотек, музеїв.
27. Українські архівні центри за кордоном.
28. Правові засади міжнародного співробітництва в галузі еституції архівної спадщини.
29. Науково-дослідна і методична робота Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства.
30. Діяльність Центру інформаційних технологій Держархіву України.

## **8. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються, перш за все, традиційні методи навчання. Це:

- *словесні* (розповідь, пояснення, лекція та їхні різновиди, які використовуються з метою повідомлення студентам нових знань, пояснення порядку виконання тих чи інших дій, ознайомлення з новими фактами, подіями тощо);

- *наочні* (показ та його різновиди: ілюстрування, демонстрування, що являють собою сукупність прийомів, дій і засобів, за допомогою яких а студентів створюється наочний образ предмета, котрий вивчається, формується конкретне уявлення про нього);

- **практичні** ( *вправи, практичні роботи* та інші, суть яких полягає в застосуванні отриманих знань під час вирішення практичних завдань);
  - **методи контролю і самоконтролю** (допомагають виявленню рівня реальних досягнень студентів у навчанні, надають дидактичному процесові логічної, змістової, організаційної і методичної завершеності).
- Коллективну навчально-пізнавальну роботу й активний взаємозв'язок викладачів і студентів забезпечують *бесіда, мозкова атака, інтелектуальна розминка, дискусія* тощо. Ці методи використовуються при проведенні семінарських занять для наукового пошуку певної навчальної проблеми і шляхів її ефективного розв'язання.

## 9. Контроль знань

Критерії оцінки іспиту:

**оцінку «відмінно» (90-100 балів, А)** заслуговує студент, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
  - вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
  - засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
  - засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
  - вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
  - самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи;

**оцінку «добре» (82-89 балів, В)** – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

**оцінку «добре» (74-81 бал, С)** заслуговує студент, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

**оцінку «задовільно» (64-73 бали, D)** – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення;

**оцінку «задовільно» (60-63 бали, E)** – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер;

**оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX)** – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу,
- допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

**оцінку «незадовільно» (35 балів, F)** – виставляється студенту, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

**При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.**

#### **Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### **10. Методичне забезпечення**

Архівознавство. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів спеціальності 029 / Укладачі: Тупчієнко М.П., Головата О.О. – Кропивницький : ЦНТУ, 2024. – 65с.

## **11. Рекомендована література**

### **Базова**

1. Основи законодавства про культуру // Відомості ВР України. - 1992. - № 21. - С. 294.
2. Основні правила роботи державних архівів України (Схвалено колегією Держархіву України 03.02.2004, протокол № 2). - К., 2004. - 227 с., додатки.
3. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. - К., 1997. - 255с.
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. -2002.-№ II.-Ст. 81.
5. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Відомості ВР України. - 1995. - № 25. - Ст. 11.
6. Архівознавство. Підручник. - К., 2002. - Видання 2-ге в виправлене і доповнене.

### **Додаткова**

1. Архівістика: Термінологічний словник.-К., 1998.- 106с.
2. Архівні установи України: Довідник-К., 2000. -260 с.
3. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду// Архіви України. -1995. -№ 4-6. -С. 42-61.
4. Боряк Г., Новохатський К. Модерне архівне законодавство України: від тоталітарної спадщини до демократичних стандартів // Архіви України. - 2003. - № 4-6. - С. 5-10.
5. Дніпропетровські архіви, музеї та бібліотеки в роки Другої світової війни: Анотований перелік документів та Матеріалів. - К., 2000. - 76 с.
6. Дубровіна Л.А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні // Студії з архівної справи та документознавства. - 1998. - Т. 3. - С. 6-17.
7. Дубровіна Л.А., Кіржаєв С.М. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних // Архівна та рукописна україніка. -К., 1992.-С. 70-91.
8. Калакура Я.С. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. -1996.-Т. 1.-С. 43-49.
9. Кеннеді Грімстед П., Боряк Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. - К., 1991. - 107 с.
10. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку //Студії з архівної справи та документознавства. - К., 1996. - Т. 1.-С. 13-20.
11. Нариси історії архівної справи в Україні. - К., 2002. -612с.
12. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Довідник. - К., 2002. -167с.
13. Вохатський К.Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів // Архіви України. - 2001. -№ 1-2. - С. 3-10.

14. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек - спільна база для розвитку науки, освіти, культури // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць. - К., 2001.-Вип.4.-С. 163-173.
15. Пиріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. - 1996. -№2(5).-С. 5-Ю.
- 16 Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах.-Харків, 1927.-170с.
- 17 Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки // Архіви України. - 1988.-№3.-С.19-25
17. Левченко Л. Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація. Миколаїв: Іліон, 2013. 1203 с.
18. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирєв та ін. ; за заг. ред. І. Матяш та К. Климової ; Держкомархів України, УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
19. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Довідник. К., 2002. 167 с.
20. Палеха Ю., Алексеєнко К. «Вузьке і широке» визначення терміну «документ». Соціум. Документ. Комунікація, 2022. вип.14. с. 100–115. <https://sdc-journal.com/index.php/journal/issue/view/21/sdk.14> .
21. Палієнко М. Джерельний потенціал зарубіжної архівної україніки: проблеми вивчення та використання. *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : матеріали наук. конф. з міжнар. участю* 14 берез. 2013 р., м. Київ. К., 2013. С. 140–143.
22. Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання. *Архіви України*. 2020. Вип. 2. С. 7–16. URL: <http://nbuv.gov.ua/>" class="hсррр-link">[http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2020\\_2\\_3](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2020_2_3).

#### Інформаційні ресурси:

- 1 <http://www.archives.gov.ua/archworld.php> – Архіви у світі.
- 2 <http://www.archives.gov.ua> – Архіви України.
- 3 <http://www.archives.gov.ua> – Архівна україніка.
- 4 [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Arch\\_zibr.php/](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Arch_zibr.php/) – Архівні зібрання України.
- 5 <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/index.php?16> – «Вісник Державної архівної служби України».
- 6 <https://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-f.php> – Державний архів

Кіровоградської області.

- 7 <http://www.archives.gov.ua> – Державна архівна служба України.
- 8 <http://www.archives.gov.ua/Sections/Famine/> – Електронний архів Голодомору.
- 9 <http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/> – Серія «Спеціальні довідники».
- 10 <https://www.deepl.com/uk/translator> – DeepL (перекладач).

### ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ З КУРСУ

1. Архівна справа – це:
  - a) галузь життєдіяльності суспільства
  - b) система наукових знань про архіви
  - c) система суспільних відносин
  - d) відбір документів на зберігання
  - e) організація зберігання документів
2. Архівознавство входить до кола:
  - a) історичних дисциплін
  - b) філологічних дисциплін
  - c) мистецтвознавчих дисциплін
  - d) етнологічних дисциплін
  - e) суміжних дисциплін
3. Ретроспективний метод в архівознавстві полягає в:
  - a) широкому огляді подій та явищ сучасності
  - b) застосуванні кількісних підрахунків
  - c) дослідженні закономірностей певного періоду
  - d) дослідженні тенденцій розвитку подій та явищ минулого.
  - e) в ігноруванні закономірностей
4. Принцип науковості в архівознавстві полягає в:
  - a) детальному описуванні фактів
  - b) в довільній інтерпретації фактів
  - c) проведенні експериментів
  - d) ігноруванні закономірностей
  - e) поверхневому вивченні документів
5. Джерельною базою архівознавства не може виступати:
  - a) друковані видання

- b) рукописні джерела
- c) фото-кіно джерела
- d) аудіо джерела
- e) предмети матеріальної культури

6. Дайте правильне розшифрування абрєвіатури ЦДІАК –

- a) центральний державний історичний архів Київ
- b) центральний державний історичний архів Краків
- c) центральний департамент історичних архівів Києва
- d) центральний департамент інформування архівів Києва
- e) центральний державний історико-архівний комплекс

7. Архівна система – це

- a) сукупність всіх архівних установ країни
- b) сукупність архівів, розташованих на певній території
- c) сукупність документів, що зберігаються в одному архіві
- d) сукупність документів, що об'єднані в одну справу
- e) сукупність принципів, способів, технологій, на яких базується діяльність архівних установ

8. Будівлі архівів повинні розташовувати в місцях, віддалених від:

- a) нафтосховищ, газо – та бензозаправок.
- b) навчальних закладів.
- c) авто-, залізничних вокзалів.
- d) стадіонів
- e) житлових будинків

9. Ієрархічно побудована сукупність архівних установ – це

- a) система архівних установ
- b) мережа архівних установ
- c) архівна система
- d) архівна мережа
- e) ланцюг архівних установ

10. Архівна система України

- a) централізована, з елементами децентралізації
- b) неупорядкована
- c) децентралізована, побудована на демократичних принципах
- d) централізована
- e) централізована, побудована на тоталітарних засадах управління

11. Державний комітет архівів України виконує роль

- a) консультанта для архівних установ
- b) центрального органу управління архівною справою
- c) центру наукових досліджень в галузі архівознавства
- d) центру наукових досліджень з документознавства

е) центрального контролюючого органу архівних установ

12. Система Держкомархіву України включає:

- а) усі архіви державної форми власності
- б) державні архівні установи, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек, архівні підрозділи органів державної влади
- с) центральні державні архіви України,
- д) усі архіви недержавної форми власності
- е) місцеві державні архівні установи

13. До основних облікових документів належать:

- а) аркуш фонду, архівний опис;
- б) закінчені діловодством справи
- с) паспорт архівосховища, книга обліку видавання
- д) аркуш користування документами, акт про виділення до знищення.
- е) облікові картки каталогу фонду.

14. Національний архівний фонд визначається як:

- а) сукупність архівних документів, що мають національне значення
- б) сукупність архівних установ країни
- с) сукупність архівних документів та архівних установ.
- д) сукупність документів, що мають національне значення і зберігаються за кордоном
- е) уся сукупність документів, що зберігається в Україні

15. До НАФ входять документи, які належать:

- а) іншим державам
- б) державі (державна форма власності)
- с) фізичним або юридичним особам;
- д) державі, колективам, особам, що зберігаються на території України.
- е) не громадянам України.

16. Підставою до включення документів до НАФ є:

- а) рішення архівної установи обласного рівня
- б) рішення архівної установи будь-якого регіонального рівня
- с) заповіт особи;
- д) рішення Держкомархіву
- е) експертиза цінності документів, здійснена експертними комісіями.

17. До комплексу архівної україніки не входять:

- а) документи, які стосуються України, створені іноземцями
- б) документи які стосуються України, які зберігаються за її межами.
- с) документи, які створені в Україні, але зберігаються за її межами
- д) документи створені і збережені в Україні
- е) документи, пов'язані з життям видатних українських діячів-емігрантів

18. Український комплекс архівної україніки – це

- a) документи, які зберігаються на території України
- b) документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами, що зберігаються за межами України
- c) документи, створені не українським урядом, які зберігаються за межами України, але мають відношення до України
- d) документи, створені не українськими установами, які зберігаються за межами України, але мають відношення до України
- e) документи, створені окремими особами, які зберігаються за межами України, але мають відношення до України

19. Зарубіжний комплекс архівної україніки

- a) документи, які не стосуються України, створені українцями
- b) документи, які стосуються України, створені іноземцями
- c) документи, які не стосуються України, але зберігаються в Україні
- d) документи, які стосуються України, але зберігаються за її межами ;
- e) документи, які зберігаються в архівах України

20. Доступ до архівосховища визначається:

- a) законами України
- b) спеціальною інструкцією та наказом директора
- c) положенням про архів
- d) статутом архівної установи
- e) правилами поводження в архіві

21. Обліковою формою, в якій подається інформація про архівосховища, види документів, довідковий апарат та кадровий склад називається

- a) паспорт архівної установи
- b) звіт про виконання плану основної діяльності.
- c) облікова картка архіву
- d) книги надходжень
- e) фондіві книги

22. За якими ознаками відбувається розподіл документів між архівами?

- a) за місцем створення документів
  - b) право власності, строки зберігання, значущість інформації;
  - c) територіальною близькістю до архіву
  - d) відомчою приналежністю документів
  - e) рішенням працівника діловодної служби установи.
- b.

23. Фондуванням називається:

- a) надання номеру фонду;
- b) організація документів за фондовою системою
- c) надання назви фонду

- d) комплектування архіву.
- e) комплектування архівосховища

24. Фонди особового походження можуть утворювати

- a) лише видатні діячі науки, мистецтва, культури та політики
- b) лише видатні діячі політики
- c) видатні діячі, типові представники, пересічні громадяни
- d) особи, які не заповіли власні архіви державі.
- e) особи, які заповіли власні архіви державі.

25. Хронологічні межі фонду офіційного походження визначають:

- a) дати створення та закриття фонду
- b) дата прийому документів в архів
- c) дата наказу про передачу документів в архів
- d) дати реєстрації документів в архіві
- e) дата створення та ліквідації фондоутворювача.

26. Експертиза цінності документів – це

- a) грошова оцінка документів.
- b) визначення історичної та культурної цінності документів
- c) визначення ідеологічного впливу змісту документів.
- d) визначення літерної цінності змісту документів
- e) оцінка атрактивної привабливості документів

27. Акт про виділення документів до знищення затверджується

- a) керівником відділу архіву.
- b) завідувачем архівосховища
- c) керівником архіву.
- d) керівником Держкомархіву
- e) узгоджується з ЦЕПК та затверджується керівником держархіву

28. Під поняттям «архівна україніка» розуміють

- a) архівні документи
- b) архівний підрозділ
- c) спеціалізована установа
- d). іноземні архівні установи
- e) інший варіант:

29. Теоретико- методичною основою формування Національного архівного фонду України є

- a) науково-дослідна робота
- b) експертиза цінності документів
- c) науково-організаційна робота
- d) науково-методична робота
- e) пошук архівної інформації

30. Центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є:

- a) Державна архівна служба України
- b) Міністерство освіти та науки
- c) Кабінет Міністрів України
- d) Секретаріат Президента
- e) Національний архівний фонд України

31. Закон “Про Національний архівний фонд і архівні установи” був прийнятий у:

- a) 1991 р.
- b) 1992 р.
- c) 1993 р.
- d) 1994 р.
- e) 2004 р.

32. Державний архів – це:

- a) установа
- b) організація
- c) підприємство
- d) комплекс документів
- e) сукупність архівних документів

33. Архівна евристика це:

- a). пошук архівної інформації
- b) ліквідація архівної інформації
- c) облік документів
- d) опис документів
- e) публікацію документів

34. Державний архів за Богдана Хмельницького містився у гетьманській резиденції в

- a) Трахтемирові
- b) Чигирині
- c) Батурині
- d) Хотині
- e) Глухові

35. Об’єкт архівознавства - це

- a). Національний архівний фонд
- b) наукові засади експертизи цінності документів
- c) органи управління архівом
- d) архівознавчі наукові центри
- e) методологічні засади роботи з документами

36. Предметом архівознавства є:

- a) наукові засади організації документів Національного архівного фонду
- b) художні прикраси рукопису
- c) система архівних установ
- d) матеріал, на якому написаний рукопис
- e) друковані документи

37. Під архівним описом розуміють:

- a) створення виробничих підрозділів архіву
- b) пошук інформації в документах
- c) процес створення вторинної документної інформації
- d) переписування архівних документів
- e) створення облікових документів

38. Під поняттям Національний архівний фонд України розуміють:

- a). окремі фонди
- b) сукупність архівних документів
- c) архівосховище
- d) систему архівних установ
- e) систему архівних підрозділів

39. Під обліком архівних документів розуміють:

- a). обсяг документів
- b) фіксацію документів
- c) інформатизацію документів
- d) сукупність документів
- e) збереження і пошук документів

40. Систему архівних установ України складають:

- a) державні архіви та архівні підрозділи
- b) органи місцевого самоврядування
- c) вищі навчальні заклади
- d) краєзнавчі музеї
- e) канцелярії установ

41. Державному комітету архівних установ України безпосередньо підпорядковані:

- a) Центральні державні архіви України
- b) місцеві державні архівні установи
- c) архівні підрозділи об'єднань громадян
- d) науково-дослідні установи
- e) архівні підрозділи бібліотек

42. Чільне місце у складі Національного архівного фонду України належить документам: а) важливим  
b) унікальним  
c) секретним  
d) урядовим  
e) іноземного походження

43. Управління архівною діяльністю здійснюється:  
a) Кабінетом Міністрів України  
b) парламентом  
c) президентом  
d) наглядовою радою  
e) Укрдежархівом

44. Архівосховище це:  
a) кабінет  
b) бібліотека  
c) читальний зал  
d) виробничий підрозділ  
e) особливе приміщення архіву

45. Найважливіші документи НАФ, присвячені новітній історії України після 1917 р. зосереджені:  
a). Центральному державному архіві громадських об'єднань України  
b) Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г. Пшеничного  
c) Центральному державному історичному архіві Києва  
d) Центральному державному історичному архіві Львова  
e) Державному історичному архіві Харкова

46. Архівознавство - це  
a) комплексна дисципліна, що вивчає історію, організацію, теорію і методику роботи архівів.  
b) дисципліна, що вивчає історію становлення архівів.  
c) наукова дисципліна, що вивчає документальні матеріали, які зберігаються в архівних установах.  
d) наукова дисципліна, що вивчає основи діяльності архівних установ.  
e) наукова дисципліна, що вивчає методологію архівної справи

47. Що з перерахованого не входить в перелік об'єктів вивчення архівознавства?  
a) текстові документи на паперовій основі  
b) кінофотодокументи  
c) звукозаписи;  
d) мікрофільми;

е) нічого з вказаного

48. Який з методів наукового аналізу припускає оцінку архівних документальних матеріалів виходячи з ролі організації, в якій вони були створені, а також її повноважень і призначення?

- a) системний
- b) функціональний
- c) ретроспективний
- d) інформаційний
- e) типологічний

49. Який з наукових методів архівознавства до 1960-х рр. виступав у вітчизняній науці в якості основного?

- e) математичний
- b) ретроспективний
- c) джерелознавчий
- d) функціональний.
- e) системний

50. Що називається групою документів, яка обліковується в архіві під самостійним номером?

- a) одиниця зберігання
- b) фонд
- c) опис
- d) колекція
- e) аркуш

51. У чому полягає відмінність між державними і відомчими архівами?

- a) у правовому положенні
- b) у складі документів, що зберігаються
- c) в значенні документів, що зберігаються
- d) у терміні зберігання документів
- e) усе вказане вище вірно.

52. Який з принципів застосовується для угруповання архівних справ залежно від приналежності до структурних підрозділів, в діяльності яких вони утворилися?

- a) структурний
- b) функціональний
- c) номінальний
- d) галузевий.
- e) географічний

53. Що є відособленою, пов'язаною за змістом сукупністю документів установ, підприємств, організацій, що відносяться до одного питання, події, об'єкту і об'єднаних єдиним діловим процесом?

- a) архівний документ
- b) архівна справа
- c) архівний фонд
- d) архівний опис.
- e) архівна довідка

54. Як називаються документи, передані власником на зберігання в архів?

- a) державний архівний фонд
- b) архівна колекція
- c) фонд особистого походження
- d) матеріали фондоутворювача.
- e) архівна справа

55. Яким чином реалізується принцип історизму в архівознавстві?

- a) тільки історики мають право працювати з архівними документами;
- b) в архіві усі документи мають бути розташовані в хронологічній послідовності;
- c) оцінка значущості архівних комплексів відбувається з точки зору тієї епохи, в якій вони були створені;
- d) архіви беруть на зберігання виключно найважливіші історичні документи.
- e) все, що вище перераховано – вірно

56. Принцип неподільності архівного фонду означає що:

- a) забороняється змішувати документи одного фондоутворювача з документами іншого походження;
- b) архіви беруть на зберігання виключно найважливіші історичні документи;
- c) забороняється передавати документи з одного архіву в інший;
- d) забороняється експонування документів з фондів особистого походження без згоди фондоутворювача.
- e) забороняється змішувати документи справ

57. Як називалися інвентарні описи до книг міського архіву?

- a) міські описи
- b) міські реєстри
- c) міські інвентарі
- d) міські довідки.
- e) міські зшитки.

58. Який принцип класифікації матеріалів використовувався в архівах діючих установ у 19 столітті?

- a) хронологічний,
- b) повнота

- c) походження,
- d) достовірності.
- e) інше

59. Причини плачевного стану відомих архівів України в 19 столітті.

- a) децентралізованне зберігання документів;
- b) нестача компетентних кадрів;
- c) свавілля і хабарництво;
- d) революційний рух в Південно-Західному краю.
- e) відсутність фінансування

60. Що з перерахованого свідчить про відсутність контролю за збереженням архівів?

- a) низький рівень освіти архівних працівників;
- b) відсутність центрального архівного відомства;
- c) відсутність облікових документів в архіві;
- d) продаж архівних документів на паперові фабрики.
- e) інше

61. Яку мету переслідували відомства, розробляючи правила і інструкції зберігання справ в архівах?

- a) визначення цінності різних категорій документів і термін зберігання
- b) впорядкування і систематизація архівних матеріалів
- c) забезпечення збереження архівних матеріалів
- d) визначення порядку використання документів.
- e) інше

62. Чим була обумовлена необхідність створення в другій половині 19 віків науково-довідкового апарату в архівах?

- a) вдосконаленням архівної справи
- b) збільшеною кількістю підробних документів
- c) збільшеною кількістю запитів громадян.
- d) збільшеною кількістю запитів дослідників.
- e) інше

63. Яка була головна причина створення центральних архівосховищ в Південно-Західному Краю?

- a) турбота царської влади про збереження документів
- b) необхідність наукового підходу до зберігання документів
- c) переповнення відомих архівосховищ паперами
- d) поява величезної кількості фальшивих актів.
- e) інше

64. Які сучасні правила роботи в архіві були закладені в 19 ст. архіваріусами

- a) ніхто не має права входити в архів без супроводу завідувача

- b) ніхто не має права входити в архів у верхньому одязі
- c) ніхто не має права входити в архів без спеціального направлення від організації
- d) ніхто не має права виносити справжні документи з архіву.
- e) інше

65. Дайте визначення поняттю «Загальна теорія вимірів, одиниці фізичних величин і їх системи, методи і засоби вимірів, методи визначення точності вимірів, основи забезпечення єдності вимірів і одноманітності засобів вимірів, еталони і зразкові засоби вимірів, методи передачі розмірів одиниць від еталонів до робочих засобів виміру»

- a) метрологія
- b) хронологія
- c) топонімія
- d) логістика.
- e) дендрологія

66. Дайте визначення поняттю «Розділ гуманітарного знання, що займається вивченням географічних назв, їх походженням, закономірностями освіти, смисловим змістом і зміною в процесі історичного розвитку».

- a) метрологія
- b) хронологія
- c) топонімія
- d) логістика.
- e) дендрологія

67. Коли була заснована Київська археографічна комісія?

- a) 1843 р.
- b) 1864 р.
- c) 1854 р.
- d) 1874 р.
- e) 1876 р.

68. Яка була основна мета створення Київської археографічної комісії?

- a) пошук і публікація рідкісних документів
- b) пошук і публікація документів, що доводять історичну самотність українських земель,
- c) пошук і публікація документів по історії православної і католицької церкви
- d) для розбору давніх актів при Київському, Волинському і Подільському генерал-губернаторі
- e) інше

69. Яка була головна мета створення Археографічної комісії в УРСР?

- a) впорядкування і систематизація архівних матеріалів;

- b) пошук, обробка і публікація архівних матеріалів;
- c) опис і складання науково-довідкового апарату до архівних матеріалів;
- d) вивчення питань, пов'язаних з реституцією архівних матеріалів БССР.
- e) інше

70. Вкажіть основні проблеми, з якими зіткнулися архівні установи в період 1917-1924 рр.

- a) знищення документів
- b) розкрадання документів
- c) реставрація документів
- d) дезорганізація архівних установ
- e) відсутність єдиних теоретико-методических основ роботи

71. Яка була головна причина створення Істпартів?

- a) необхідність окремо зберігати секретні документи;
- b) необхідність використання партійних документів для поточної роботи;
- c) необхідність контролю над діловодством партійних організацій;
- d) ідеологічна значущість партійних документів.
- e) інше

72. Коли було прийнято Положення про Єдиний державний архівний фонд України?

- a) 1925 р.
- b) 1927 р.
- c) 1926 р.
- d) 1928 р.
- e) 1932 р.

73. Вкажіть міста УРСР, в яких в 1920-х рр. були створені історичні архіви?

- a) Київ
- b) Дніпропетровськ
- c) Зінов'євськ
- d) Херсон
- e) Чернігів

74. Які зміни в організаційній структурі архівів сталися в 1930 р. у зв'язку з ліквідацією округів?

- a) були ліквідовані відповідні окружні архіви;
- b) були реорганізовані відповідні окружні архіви;
- c) були розформовані відповідні окружні архіви;
- d) структура архівних установ не змінилася.
- e) інше

75. Визначте чинники, що робили негативний вплив на стан низових архівних установ :

- a) часта зміна меж губерній, повітів і волостей
- b) слабка матеріальна база установ
- c) відсутність підготовлених кадрів
- d) усі вказані пункти.
- e) інше

76. Які заходи в середині 1930-х рр. були проведені в архівній справі для посилення контролю по обліку і збереженню документів?

- a) оснащення архівних приміщень металевими ґратами;
- b) збільшення кількості вогнегасників;
- c) складені опису на усі одиниці зберігання радянського періоду;
- d) посилена відповідальність за розкрадання архівних документів.
- e) інше

77. У зв'язку з ліквідацією в 1930-х рр. волостей і сільрад архівісти повинні були вирішувати питання з документальними комплексами ліквідованих установ. Як вирішувалося це питання найчастіше?

- a) документи повністю бралися на державне зберігання;
- b) проводилася експертиза цінності, і тільки частина документів поступала на державне зберігання;
- c) документи засекречувалися і потрапляли в спецхрани;
- d) документи в першу чергу піддавалися знищенню в ході «макулатурних» компаній.
- e) інше

78. Який термін зберігання документів встановлювався в районних архівах?

- a) 1 рік
- b) 2 роки
- б) 3 роки
- г) 5 років
- e) 10 років

79. У якій установі в другій половині 1930-х рр. було вирішено сконцентрувати усі дореволюційні матеріали республіканського значення?

- a) ЦДІА в Києві
- b) Київському обласному архівному управлінні
- c) Харківському історичному архіві
- d) Вінницькому обласному архіві.
- e) Запорізькому обласному архіві.

80. Коли архівні установи УРСР були передані у ведення НКВД?

- a) 1932 р.
- b) 1937 р.
- c) 1935 р.
- d) 1938 р.

е) 1940 р.

81. Архівний документ – це

- а) матеріальний носій із зафіксованою на нім історичною інформацією, який підлягає постійному зберіганню
- б) документ дорадянського періоду
- в) документ, незалежно від носія і способу фіксації інформації, зберігається або підлягає збереженню через його історичну і практичну значущість для суспільства
- г) оригінальний документ, що підлягає постійному зберіганню в архівах України.
- е) інше

82.3 чого слід починати пошук документів в архіві?

- а) на початковому етапі пошуку слід встановити, у фондах яких установ, організацій або сховищ могли відкластися документи по темі дослідження
- б) слід розпочинати із звернення до довідників-путівників по державних архівах країни, регіону
- в) на початковому етапі слід з'ясувати номери і назви архівних фондів, що зберігають необхідну інформацію
- г) на початковому етапі необхідно з'ясувати номер одиниці зберігання.
- е) інше

83. Картка фонду – це

- а) документ, що видається читачеві
- б) скорочений варіант листа фонду
- в) картка, що заповнюється читачем для створення доступу до архівних документів
- г) група фондових документів
- е) інше

84. Реквізити документу - це

- а) різновид документу, автор, адресат, дата створення, місце створення.
- б) різновид документу
- в) автор і місце створення документу
- г) внутрішні і зовнішні особливості документу
- е) інше

85. Хто забезпечує організацію роботи дослідника в читальному залі?

- а) будь-який співробітник відділу
- б) співробітник інформаційного відділу
- в) завідувач читальним залом
- г) директор архіву
- е) інше

86. Чим вимірюється інтенсивність використання документів?

- a) кількістю звернень громадян і організацій
- b) співвідношенням кількості використаних справ до кількості результативно використаних справ в попередньому році
- c) кількістю публікацій з використанням архівних матеріалів
- d) прибутком архівної установи за минулий період.
- e) інше

87. На який термін надаються документи постійного зберігання з архівосховища?

- a) до 10 днів
- b) до 1 місяця
- c) до 2 місяців
- d) до 3-х місяців
- e) до 6 місяців

88. Архівна довідка – це

- a) вид інформаційного документу, в якому дається велика інформація про склад і зміст документів одного фонду, дається аналіз документів як історичних джерел;
- b) вид інформаційного документу, що має обмежену повноту юридичної сили і містить зведення про зміст матеріалів одиниці зберігання;
- c) вид інформаційного документу, що має юридичну силу і містить повідомлення про наявність в документах архіву відомостей, що відносяться до предмету запиту з вказівкою пошукових даних цих документів;
- d) обліковий документ і одночасно довідник за змістом документів, який є систематизованим переліком заголовків і інших відомостей про склад і зміст справ певного комплексу.
- e) інше

89. У міжнародному праві реституція – це

- a) відшкодування зруйнованого або втраченого в ході військового конфлікту майна відповідним еквівалентом
- b) повернення майна, неправомірно захопленого і вивезеного однією з воюючих держав з території іншої держави
- c) закон, що визнає за країною, з якої незаконно вивезли майно, пріоритетні права власності
- d) повернення сторонами договору усього отриманого ними в його виконанні у разі визнання договору недійсним.
- e) інше

90. У 20 столітті найбільш активні пошуки архівних комплексів по історії України, зосереджених в іноземних архівохранилищах і колекціях велися

- a) у 1920-і роки
- b) у 1930-і роки

- c) у 1950-і роки
- d) у 1960-і роки.
- e) у 1970-і роки

91. Комплекс взаємозв'язаних і взаємодоповнюваних архівних довідників про склад і зміст архівних документів, що створюються на єдиній методичній основі для пошуку архівних документів і інформації :

- a) система науково-довідкового апарату;
- b) автоматизовані інформаційно-пошукові системи;
- c) Національний архівний фонд;
- d) переліки документів постійного зберігання.
- e) інше

92. Що не входить в завдання системи науково-довідкового апарату(СНДА)?

- a) ефективне використання архівних документів;
- b) прискорення і оптимізація використання архівних документів;
- c) створення АПС;
- d) забезпечення збереження і порядку зберігання документів.
- e) інше