

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

Кафедра суспільних наук, інформаційної та архівної справи

Архівознавство

Методичні вказівки до вивчення дисципліни ОКР бакалаврів спеціальності

029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

Затверджено на засіданні кафедри
суспільних наук, інформаційної та
архівної справи

Протокол №4 від 16.11.2017 р.

Архівознавство. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для бакалаврів спеціальності «"Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"» / Укладач: Тупчієнко М.П. – Кіровоград: КНТУ. – 2017. – 42 с.

Зміст

Пояснювальна записка	5
Програма з курсу «Архівознавство».....	6
Тематичний план дисципліни «Архівознавство».....	7
Тематика і зміст практичних занять.....	11
Тематика рефератів	21
Питання до іспиту	22
Основні поняття і терміни.....	26
Рекомендована література	36

Пояснювальна записка

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс "Архівознавство" належить до професійно орієнтованих дисциплін спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", що і 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 курсу "Архівознавство"

- 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, сучасну систему 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 та інш. архівів України.

**Програма з курсу «Архівознавство» для студентів напрямку підготовки
«Документознавство та інформаційна діяльність»**

Лекції	54 годин
Практичні заняття	54 години
Самостійна робота	54 годин
Всього:	162 годин

Вид контролю: IV семестр – іспит

Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	Усього	у тому числі			
		Л	П	Інд	с.р.
Тема 1. Вступ	4	2	2		
Тема 2. Історія становлення і розвитку архівів в Україні (доба середньовіччя)	4	2	2		
Тема 3. Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському України	4	2	2		
Тема 4. Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій	4	2	2		
Тема 5. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)	4	2	2		
Тема 6. Архіви та архівна справа в Україні кінця ХУІІІ-ХІХст. .	8	4	4		
Тема 7. Архіви та архівне будівництво в ХХ ст..	8	4	4		
Разом за змістовим модулем 3	16	8	8		
Тема 8. Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви	8	4	4		
Тема 9. . Архівна Україніка	2	2			
Тема 10. Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.	4	2	2		
Тема 11. Організація архівних документів	8	4	4		
Тема 12. Формування Національного архівного фонду. * Експертиза цінності документів та комплектування державного архів	8	4	4		
Тема 13. Облік документів Національного архівного фонду	4	2	2		
Тема 14. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.	8	4	4		

Тема 15. Забезпечення збереження архівних документів	8	4	4		
Тема 16. Інформатизація архівної справи	4	2	2		
Тема 17. Використання архівної інформації.	8	4	4		
Тема 18. Науково-дослідна і методична робота архівних установ	8	4	4		
Тема 19. Зарубіжні архіви.	2		2		
Усього годин	108	54	54		

Тема 1. Вступ

Архівознавство як наука 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 Україні (доба середньовіччя)

Етапи становлення архівів. Періодизація історії архівів у сучасній архівістиці. Джерельна база вивчення історії архівів. Виникнення архівів-регістратур 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 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 Посполитій.. 2. 2 А А рхіви 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.. "Генеральная малороссийская архива. В Монастирські архіви. Формування фамільних архівів в Україні –Гетьманщині. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

Тема 6.. Архіви та архівна справа в Україні кінця ХУІІІ-ХІХст. .

Поточне діловодство й архіви Архіви адміністративних та судових установ Правобережної Укпаїни .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 Україна: проблеми реституції архівів і архівних фондів.

Тема 9. Архівна Україніка

Архівна українська: Поняття. Український комплекс Зарубіжний комплекс. Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної української. Архівна українська: 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" та ін.

ОСІБНІ 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. Провенієнцпринцип і пертиненцпринцип. 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 14. 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. 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".

Тема 15. Забезпечення збереження архівних документів

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

6

Тема 16. Інформатизація архівної справи

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

Тема 17. Використання архівної інформації.

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

Тема 18. Науково-дослідна і методична робота архівних установ

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Система архівнонауково-технічної інформації. . Завдання, зміст і форми методичної роботи 11 в архівних установах

Тема 19. 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

Тема1. Архівознавство – наукова система і навчальна дисципліна

2 год.

- 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

Запитання для самоконтролю

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?

Тема2. Закономірності становлення і розвитку архівів в середньовічній Україні

2 год.

- 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

Запитання для самоконтролю

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

4 год

- 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

Запитання для самоконтролю

- 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 год.

- 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

Запитання для самоконтролю

- 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 с.)

4 год.

- 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 оо.)
 - 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...

Запитання для самоконтролю

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.

2 год.

- 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..

Запитання для самоконтролю

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

2 год.

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

Запитання для самоконтролю

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

2 год.

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

4 год.

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

Запитання для самоконтролю

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.

2 год.

10.1 Поняття НАФ

10.2 Структура НАФ

10.3 Правові засади формування НАФ

Запитання для самоконтролю

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

2 год

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

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 зарубіжній 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

4 год

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

Запитання для самоконтролю

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 методика 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
4 год

- 13.1 Аархівне описування: види, принципи, методи
- 13.2 Обліково охоронна робота архіву
- 13.3. Поняття про облік архівних документів
- 13.4. Облікові документи архіву

Запитання для самоконтролю

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.

2 год.

14. 1. Поняття про довідковий апарат архівів
14. 2. Типо-видова структура довідкового апарату архівів

Запитання для самоконтролю

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 її основне завдання?

Тема 15. Забезпечення збереження архівних документів.....

4 год.

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

Запитання для самоконтролю

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

2 год

16.1 Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання

16.2 Основні шляхи інформатизації Архівної справи на прикладі світового досвіду 11. 3 Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні

16.4 Архівознавчі аспекти інформатизації

Запитання для самоконтролю

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

2 год

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 різних носіях

17. 6 Ефективність науково–інформаційної діяльності у світлі застосування архівного маркетингу

17. 7 Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрями роботи архівних установ.

Запитання для самоконтролю

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

2 год

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

Запитання для самоконтролю

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 науковою • 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 та її зарубіжжям?
5. Охарактеризуйте функції науково-дорадчих органів діючих архівних установ.
6. Яка мета створення і завдання галузевої служби НТІ?
7. Розкажіть про склад і завдання ДІФ 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

2 год

- 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

Запитання для самоконтролю

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

2 год

- 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

Запитання для самоконтролю

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-XVIII ст.
7. Інформаційні складові архівів судових установ XV-XVIII ст.
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 XVIII ст.
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 XIX-поч. XX ст.
40. Приватні наукові архіви в Україні XIX-поч. XX ст.
41. Археологічні з'їзди в Росії кінця XIX-поч. XX 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 ви конавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.
- 25.10. 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 ДІФ 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 технологій 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.

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 технологій 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.

221 – **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 цілості 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, підлеглістю, 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 (спорами, 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.

221 – **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 подальше 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, підлеглістю, 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.

Поодиначне 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 показчик – вид допоміжного показчика, 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, шорифонною 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.

Рекомендована література

Законодавчі акти та нормативні документи

Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. – К., 1994. – 18 с.

Основи законодавства України про культуру 14 лютого 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України:

Збірник документів. – К., 1996. – С. 21-30.

Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 98-110.

Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України:

Збірник документів. – К., 1996. – С. 83-97.

Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 32-47.

Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 136-145.

Про наукову та науково-технічну експертизу: Закон України від 10 лютого 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 110-123.

Указ Президії Верховної Ради Української РСР “Про передачу архівів Компартії України у підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України” // Архіви України. – 1991. – № 5-6. – С. 6.

Указ Президії Верховної Ради Української РСР “Про передачу архівних документів Комітету державної безпеки України до державних органів республіки” // Архіви України. – 1991. – № 5-6. – С. 6.

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР // Архіви України. – 1992. – № 1-3. – С. 4-5.

Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 5-6.

Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. № 466 // Зібрання постанов Уряду України. – 1992. – № 9.

Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3.

Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3. – С. 79.

Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 6-11.

Примірне положення про архів (архівний підрозділ), об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності. (Схвалений Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р. № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.

Примірне положення про архівний підрозділ самоврядної наукової установи, державного музею, бібліотеки. (Схвалено Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 13 листопада 1996 р., протокол № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.

Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. № 47.

Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.

Типове положення про Експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 серпня 1996 р. № 33.

Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ і організацій, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 березня 1996 р. № 9.

Типове положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 серпня 1996 р. № 34.

Типове положення про Центральну експертно-перевірну комісію Головархіву України, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 7 лютого 1996 р. № 4.

Законодавство про пам'ятки історії та культури: 36. норм. актів // Укр. т-во охорони пам'ятників історії та культури; Під ред. О.Н.Якименка. – К.: Політвидав, 1970.- 277 с.

ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення. Чинний від 1995.07-01.

Навчальна література

Архівознавство: Елементарний підручник. – 4.1.: Пос. для самоосвіти і для уч. зак. / Автори: Барвінський В., Веретенников В., Герасименко Ф. та ін. – Х.: Рад. Школа, 1932. – 22 с.

Введенський А.О., Дядиченко В.А., Стрельський В.І. Допоміжні історичні дисципліни: Короткий курс. – К., 1963. – 207 с.

Веретенников В. Архівознавство: Лекція I / Всеукраїнський інститут підвищення кваліфікації педагогів. – Харків, Одеса: Вища школа, 1931. – 21 с.

Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. – 170 с.

Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов. – М.: Высш. шк., 1986. – 239 с.

Теория и практика архивного дела в СССР / Под ред. Ф.И.Долгих и К.И.Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. Учебн. для вузов. – М.: Высш.шк., 1980. – 343 с.

Наукова література

Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела.–М.: ВНИИДАД, 1981. – С. 202-239.

Автократов В.Н. Понятие “архивный фонд” в советском архивоведении 1920-х гг. // Археограф, ежегодник за 1984 г. – М., 1986. – С. 42-61.

Автократов В.Н. Фондирование и учет документов (о двух частных теориях архивоведения) // Труды ВНИИДАД. Т. VII, 4.1. – М., 1978. – С. 44-71.

Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П.Прись. – К., 1996. – 208 с.

Амеліна Л.О. Особові архівні фонди художників у Національному художньому музеї. Загальна характеристика // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К., 1997. – Ч. 1. – С.185-188.

Апанович О.М. Архів Коша Запорозької Січі // Архіви України. – 1989. – № 6. – С. 13-27.

Архів ЦК Компартії України // Архіви України. – 1991. – № 3. – С. 47-51.

Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): Збірник наукових праць / Ред. кол. В.С.Лозицький та ін. – К., 1998. – 276 с.

Архівний збірник на посвяту 90-річчя Полтавської Вченої Архівної Комісії / ДА Полтавської обл. – Полтава, 1993. – 254 с., іл.

- Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання: Збірник наукових праць / Ред. кол. Р.Я.Піріг. (голова) та ін. – К., 1998. – 161 с.
- Барвінський В. До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Радян. архів. – 1931. – Кн. 2. – С. 28-33.
- Барвінський В.О., Водолажченко О.Г. Короткий нарис історії архівної справи на Україні та діяльність Укрцентрархіву за 1924 р. // Архівна справа. – Кн. 1. – Харків, 1925. – С. 45-72.
- Бастьєн Эрве. Спорные вопросы архивистики // Труды Историко-архивного института. – Т. 33. – М., 1996. – С. 294-305.
- Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. – 1991. – № 2. – С. 29-40.
- Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади // Архіви України. – 1995. – № 1-3 С. 79-87.
- Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна Україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. – К., 1996. – 308с.
- Нова установа архівної системи // Архіви України. – 1994. -№ 1-6. – С. 14-17.
- Кеннеді Грімстед П. за участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. – К., 1991. – 107 с.
- Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 – К., 1997. – С. 29-33.
- Піріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П.Прись. – К., 1996. – С. 92-96.
- Піріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. – 1996. -№ 2 (5). – С. 5-10.
- Пічкєвич С.Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917-1965 рр.) // Історичні джерела та їх використання. – 1968. – Вип.3. – С. 5-30.
- Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С. 22-25.
- Постанова Українського радянського уряду 1920 року з архівної справи/ Авт. вступ, ст. та публ. М.Крячок // Арх. України. -1970. – № 2. – С. 75-78 – Бібліогр.: 12 назв.
- Принципи архівного опису: затв. спец. комісією з станд. опису та Секретаріатом комісії МРА з стандартів опису в січні і лютому 1992 // Національна Архівна система “Архівна та рукописна україніка”. Вип. I – С. 260-271.
- Путро О.І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К, 1997. – 4.1. – С. 56-61.
- Рудельсон К.И. Современные документальные классификации. – М.: Наука, 1973. – 267 с.
- Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки // Архіви України. – 1988. – № 3. – С. 19-25.
- Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD (G)-1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 – К., 1997. – С. 123-127.
- Хенсен С. Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів / пер. з рос. В.Шаріпової // Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи: 36. наук. пр. – К.:1996. – С. 225-259.
- Хорхордина Т.И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы // Труды Историко-архивного института. – Т. 33. – М., 1996. – С. 177-192.
- Христова Н.М. Інститут архівної науки в Маріборі // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 2. – К, 1997. – С. 121-123.

Шмельов В.Г., Сендик В.В. До питання оптимізації складу архівного фонду Академії наук УРСР // Архіви України. – 1990. -№ 4. – С. 28-31.
Як сформувати особистий архівний фонд // Архіви України. – 1992. – № 5-6. – С. 85-86.

Довідкова література

Краткий словарь архивной терминологии. – М.-Л., 1968. – 58 с.
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. I. – М., 1982. – 265 с.; Вып. II. – М., 1988. – 316 с.
Dscictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch German Italian Russian and Spanish 2, rev. ed. – Munchen; New York; London; Paris: Saur, 1988. – 212 p.