

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

О. О. Синявська

АРХІВОЗНАВСТВО

*Методичні рекомендації
для студентів першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 032 Історія та археологія*

ОДЕСА
ОНУ
2019

УДК 930.25(075.8)

С 389

Рекомендовано до друку

Вченою Радою факультету історії та філософії Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Протокол № 3 від 13 листопада 2018 р.

Рецензенти:

І. В. Голубович, д.філос.н., професор кафедри філософії та основ загальногуманітарного знання ОНУ імені І. І. Мечникова

О. Ю. Штепко, к.і.н., начальник відділу науково-довідкового апарату Державного архіву Одеської області.

Синявська О. О.

С 389 Архівознавство. Методичні рекомендації до курсу. – Одеса, 2019. – 43 с.

У методичних рекомендаціях розкривається програма курсу, даються вказівки для опанування лекційним матеріалом, тематика практичних занять. Наведено список джерел та літератури до курсу, завдання для самостійної роботи, зразки тестів, перелік контрольних питань, методи контролю, розподіл балів. У додатках вміщено глосарій, перелік центральних, галузевих та місцевих (обласних) державних архівів, напрямки діяльності відділів Держархіву Одеської області, зразки архівної документації.

Для студентів 3 курсу бакалаврату спеціальності 032 «Історія та археологія» денної та заочної форми навчання факультету історії та філософії ОНУ імені І. І. Мечникова.

УДК 930.25(075.8)

© Синявська О. О., 2019

© Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2019

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ	6
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	16
САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	20
МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	25
ДОДАТКИ	31
Основні поняття та терміни.....	31
Мережа центральних державних архівів України.....	38
Перелік державних архівних установ України.....	40
Напрями діяльності відділів Державного архіву Одеської області	42
Форми архівної документації.....	44

ВСТУП

Для розуміння, усвідомлення та аналізу історичних процесів, що відбувалися у суспільстві протягом певного періоду, особливого значення набуває підготовка студентів-істориків з джерелознавства, що потребує глибоких знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, основні з яких – архівні документи.

Курс «Архівознавство» є частиною навчального курсу «Архівознавство / Основи генеалогії та геральдики» для студентів факультету історії та філософії, що навчаються за спеціальністю 032 «Історія та археологія».

Предметом вивчення архівознавства є історія архівної справи, становлення Національного архівного фонду, формування архівної системи та діяльність провідних архівів, основні принципи комплектування документальних матеріалів, проведення раціонального обліку, класифікації, відбору документів для зберігання з метою найкращого їх використання як для наукових, так і практичних потреб.

Місце навчальної дисципліни в структурі освітнього процесу. Зміст програми навчального курсу передбачає вільне володіння студентами знаннями з загального курсу історії України, загальних курсів з джерелознавства, всесвітньої історії, знаннями курсів інших гуманітарних наук (філософії, політології, історії культури).

Курс має обсяг 2 кредити (60 годин) і передбачає проведення лекцій (20 годин), практичних занять (10 годин) та самостійну роботу студентів (30 годин), у тому числі індивідуальні навчально-дослідні завдання.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Загальне завдання курсу полягає в тому, щоб дати майбутнім фахівцям систему актуальних знань з історії архівної справи, формування архівної системи та діяльності провідних архівів, основні принципи комплектування документальних матеріалів, проведення раціонального обліку, класифікації, відбору документів для зберігання з метою найкращого їх використання як для наукових, так і практичних потреб.

Мета викладання курсу – формування знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії архівної справи, її сучасної організації; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що знаходяться в них.

У зв'язку з метою ставляться наступні **завдання**: студентам необхідно засвоїти насамперед найбільш важливі питання теорії архівознавства, звернутися до проблем історіографії архівознавства, його джерельної бази. Особливу увагу варто звернути на проблеми архівної українки, історіографії до кожної окремої теми курсу; студенти повинні оволодіти навичками роботи з історичними джерелами і науковою літературою, систематизації і компаративного аналізу історичного матеріалу.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) міжособистісних: здатність вчитися; наполегливість у досягненні мети;

б) системних: спроможність виконання наукових досліджень з застосуванням сучасних теоретичних та методологічних основ, уміння документального оформлення результатів досліджень; постійне підвищення наукового рівня, розвиток загальнонаукового мислення;

в) фахових загальних: фахові знання про сучасні методи та спеціальні методики історичного дослідження; фахові знання про взаємний зв'язок між окремими підрозділами історичної науки, спеціальними галузями історичної науки та спеціальними історичними дисциплінами; здатність проводити наукову оцінку інформації, отриману з історичних джерел та наукової літератури зі спеціальності;

г) фахових спеціальних: володіти знанням основних понять, категоріального апарату спеціальних галузей історичної науки та спеціальних історичних дисциплін; здатність виконувати професійну діяльність в архівах, музеях, науково-дослідних установах.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен *знати*:

- теоретичні засади та термінологію архівної справи;
- історію архівної справи,
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів України;

- методику організації архівних документів на різних рівнях архівної системи;
- методику пошуку та опрацювання документів в архіві.

вміти:

- створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб;
- описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами;
- складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів;
- архівувати науково-технічну документацію;
- професійно використовувати інформацію архівних документів;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі.

ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна

У рамках цієї теми розглядаються загальні питання, пов'язані з вивченням навчальної дисципліни.

Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Два основних значення поняття „архів”. Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Суть архівознавства як навчальної дисципліни. Загальне завдання курсу „Архівознавство”. Предмет і об'єкт архівознавства. Основні методи архівознавчого дослідження. Загальні принципи архівознавства, специфічні принципи ведення архівної справи.

Джерельна база архівознавства. Групи джерел. Основні етапи становлення та завдання історіографії архівознавства.

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень.

Студенти мають знати, що архівознавство є комплексною системою знань, яка, з одного боку, органічно входить в історичну науку, а з другого, – інтегрує в собі низку спеціальних знань з теорії, історії і практики архівної справи, державного будівництва, документознавства, інформаційних систем. Архівознавство має свій предмет і об'єкт дослідження, спирається на різноманітну джерельну базу, застосовує широкий спектр дослідницьких методів, тісно пов'язане з іншими науками, навчальними дисциплінами. Як самостійна навчальна дисципліна, архівознавство займає важливе місце в системі підготовки не тільки професійних архівістів, але й істориків, правників, філологів, культурологів, фахівців системи державного управління.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

Мета лекції – ознайомлення з етапами розвитку архівної справи в Україні, визначення особливостей проведення архівного обліку в той чи інший історичний період.

Особливості розвитку архівної справи у Київській державі. Основні центри зосередження найдавніших писемних документів. Літописні пам'ятки. Проблема реконструкції київського великокнязівського архіву X-XIII ст. Зародження приватних архівів. Розвиток архівної справи у Галицько-Волинській державі. Литовська метрика як центральний архів (архів канцелярії) Великого князівства Литовського. Руська (Волинська) метрика – книги відділу вписів королівської канцелярії. Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст. Магістратські архіви. Архів Кримського ханства.

Архіви центральних адміністративних органів влади та архівна справа у Гетьманщині. «Генеральная Малороссийская архива». Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України. Архів Коша Нової Запорозької Січі. Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини XVII - кінця XIX ст. Архіви українських земель у складі Російської імперії. Організація історичних архівів. Діяльність Київської археографічної комісії. Заснування губернських вчених архівних комісій.

Становлення, розвиток архівів та архівної справи доби Української революції (1917-1920 рр.). Централізація мережі архівних установ в Україні 1920-1930 рр. Архівна справа на західноукраїнських землях. Архівне

будівництво в Україні за часів радянської влади 1930-1990 рр. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування. Археографічна діяльність архівних установ.

Інтеграція України у міжнародну архівну систему.

Розвиток архівної справи в незалежній Україні. Основні напрями архівного будівництва. Архівна освіта і наука. Видавнича діяльність архівних установ. Українські архіви на міжнародній арені. Спілка архівістів України.

Звертаємо увагу студентів, що архівна система України, як і будь-якої іншої країни, складалася історично. Вона має давню історію, національні традиції, тісно пов'язані зі світовими тенденціями розвитку архівістики, і своїми витоками пов'язана з княжою добою Київської держави та козацької доби. Значний крок у розвитку архівної справи був зроблений у період перебування українських земель під владою Російської імперії.

Увага українських урядів у складних умовах війн та революції зосереджувалася на врятуванні архівних матеріалів, реєстрації архівів в Україні та українських архівних документів за кордоном. Тривалий час за радянської доби (1920-1980) архівній справі в Україні були притаманні риси централізованої архівної системи, характерні для всього СРСР. Із відновленням державної незалежності України в її архівній системі сталися істотні зміни, пов'язані з відродженням національних традицій архівної справи.

Провідною тенденцією розвитку архівної справи в другій половині ХХ ст. була децентралізація, демократизація архівної справи, що відповідала процесам світової інтеграції, розвиткові комунікацій та інформаційних систем.

Тема 3. Архівна система та система архівних установ

Під час розгляду теми акцент робиться на мережі та класифікації архівних установ.

Визначальні архівознавчі категорії. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Основні моменти реформування архівної справи пострадянського часу (1991-2018 рр.).

Система архівних установ. Мережа архівних установ. Групи системи архівних установ України. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства. Система Державної архівної служби України. Загальні й спеціалізовані, такі, що комплектуються, та історичні державні архіви.

Документальні комплекси Центральних державних архівів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Отже, розглянувши суть і значення поняття "архівна система", можна зробити висновок про те, що воно включає сукупність основоположних принципів організації архівної справи у тій чи іншій державі, способів і технологій її ведення. Визначальними критеріями класифікації архівних установ є їх видова приналежність і форма власності, на якій вони засновані. Систему архівних установ України складають уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, державні архіви (центральні, галузеві, місцеві), науково-дослідні установи, архівні підрозділи в галузі архівознавства, державних наукових установ, музеїв та бібліотек, архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, приватні архіви. Основною ланкою системи архівних установ України є державні архіви.

Тема 4. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади

Мета лекції – ознайомитися з поняттям Національний архівний фонд, його складом, структурою, принципами формування та класифікацією документів.

Національний архівний фонд України (НАФ) – структурована інформаційна система. Закони, що регулюють норми використання архівної інформації. Три основні групи документів, що складають Національний архівний фонд України. Особливо цінні документи. Унікальні документи. Облік документів у Державному реєстрі

національного культурного надбання. Критерії класифікації документів НАФ. Архівні установи системи Державної архівної служби України, що здійснюють державне зберігання документів НАФ.

Формування Національного архівного фонду України. Експертиза цінності документів. Основні завдання, принципи та критерії експертизи цінності документів. Діяльність експертних комісій різних рівнів. Право власності на документи НАФ. Класифікація документів НАФ.

Студенти мають знати, що Національний архівний фонд України – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. До Національного архівного фонду відносять архівні документи незалежно від їх виду, місця і часу створення, виду матеріального носія інформації, та форм власності на них. В складі НАФ виокремлюють три основні групи документів:

- документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на території сучасної України;*
- документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності українських установ, об'єднань та окремих осіб і передані у власність України;*
- документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною національної історико-культурної спадщини.*

Для внесення архівних документів до НАФ проводиться відповідна експертиза та державна реєстрація.

Тема 5. Архівна україніка. Зарубіжні архіви

У рамках теми аналізується зміст поняття „архівна україніка” та процес формування інформаційного масиву архівної україніки.

Основні групи документів українського комплексу. Характеристика основних груп документів українського комплексу. Офіційні документи давніх українських урядових установ. Дипломатичні та інші офіційні документи. Офіційні документи центральних установ, що діяли на українських землях. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях. Документи офіційних українських військових підрозділів. Документи, що

виникли внаслідок діяльності представників недипломатичних державних установ. Документація українських недержавних приватних установ. Документація нелегальних організацій. Особисті папери українських емігрантів. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні документи. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями.

Зарубіжний комплекс документів. Характеристика основних груп документів зарубіжного комплексу. Документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни. Документи іноземних неурядових фірм, культурних релігійних, журналістських організацій. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні.

Звертаємо увагу студентів, що за межами України у державних, корпоративних, церковних і приватних архівах та колекціях, бібліотечних і музейних зібраннях різних країн зберігаються величезні масиви інформації з історії та культури України. В історичній науці для визначення архівних документів, пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилося поняття архівна україніка. Загалом архівна україніка є частиною духовного багатства українського народу, його історичної пам'яті. Вона включає численні залишки матеріальної і духовної культури, які, відповідно до міжнародних правових актів та угод, підлягають поверненню в Україну.

Тема 6. Організація роботи державних архівів

Під час розгляду теми розкривається роль та значення державних архівів у системі архівних установ України.

Нормативні документи, що регулюють діяльність державних архівних установ. Положення та структура архівів. Основні функції державних архівів. Управління, керівництво та склад державних архівів. Матеріально-технічна база архівів.

Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.

Система архівної науково-технічної інформації (НТІ). Довідково-інформаційний фонд (ДІФ). Організація методичної роботи в архівних установах.

Облік архівних документів архівної установи. Основний зміст поняття „Облік архівних документів”. Вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів. Облікові документи архіву. Два етапи процесу обліку. Основні та допоміжні облікові документи.

Отже, державний архів – це створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації. Основними нормативними документами з організації роботи архіву є Положення про архів та його структурні підрозділи, структура й штатний розпис, кошторис доходів і видатків, посадові інструкції працівників. Для нормального функціонування архівних установ постійного зберігання документів, крім архівосховищ і технологічного обладнання, потрібні спеціальні служби та приміщення, які максимально забезпечать зберігання документів та доступ до них. До основних функцій архівної установи належить облік архівних документів, що передбачає визначення кількості, складу і стану документів у одиницях обліку та відображення їх в облікових документах. Метою науково-дослідної та методичної роботи як одного з основних напрямів діяльності архівних установ є розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи та поліпшення організації документів у діловодстві.

Тема 7. Державний архів Одеської області: історія, структура, основні напрямки діяльності

Мета лекції – на прикладі діяльності Державного архіву Одеської області ознайомити студентів з принципами організації роботи державних архівів.

Історія Державного архіву Одеської області, його структура. Нормативно-правова база функціонування архіву. Основні напрямки діяльності відділів архіву. Склад фондів та організація документів. Специфіка опрацювання та зберігання документів в архіві. Науково-довідковий апарат. Порядок праці дослідників в архівах.

Державний архів Одеської області був заснований у березні 1920 року як Одеський історичний архів, який складався з 22 фондів, прийнятих від різних організацій, установ, підприємств, церков, що припинили свою діяльність після 1917 року. З 1920 року найбільш значимі установи систематично здавали свої найцінніші документи на постійне державне зберігання. У 1932 році архів було перейменовано на Державний архів Одеської області. До 1940 року в архіві було сконцентровано понад 4400 фондів. З початком Другої світової війни і німецько-румунської окупації Одеси, значна частина матеріалів була евакуйована до Сталінграду, а потім до Уральська Західно-Казахстанської області. В роки війни більше 1 млн. справ (50%) архівних установ Одеської області було втрачено. Відновлено діяльність архіву у квітні 1944 року. До 1958 року він підпорядковувався міністерству внутрішніх справ, потім – Головному архівному управлінню при кабінеті міністрів, з 1999 року – Державному комітету архівів України, з 2010 року – Державній архівній службі України. У 1992 році до складу Державного архіву Одеської області включено фонди колишнього архіву Одеського обкому Компартії України.

Сьогодні Державний архів Одеської області складається із 6 відділів, є найбільшим обласним архівом півдня України і здійснює науково-методичне керівництво архівними установами області (7 міських архівів, 26 архівних відділів райдержадміністрацій, біля 2000 архівів установ-фондоутворювачів, відомчі архіви). У ньому зберігається понад 13 тис. фондів, підфондів і колекцій (із них – 171 фонд особового походження), що включають більше 2 млн. справ.

Тема 8. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек

Під час розгляду теми на прикладі архівного сектору відділу рідкісних книг та рукописів Наукової бібліотеки ОНУ імені І. І. Мечникова розкривається мета та принципи функціонування архівних підрозділів наукових установ, бібліотек, музеїв.

Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки. Правовий статус, мета і завдання архівного підрозділу.

Історія створення та склад архівних колекцій відділу рідкісних книг та рукописів. Характеристика фондів. Особистий архів професора

Новоросійського університету М. М. Ланге – конспекти лекцій, рукописи наукових робіт, матеріали, пов'язані з роботою на посаді директора Одеських вищих жіночих курсів, особисте та ділове листування. Особисті документи Ф. Є. Петруня та членів його родини, матеріали стосовно наукової роботи дослідника. Документи стосовно наукової діяльності та рукописи праць А. Г. Готалова-Готліба. Архів відомих одеських бібліографів-краєзнавців В. С. Фельдмана і О. Ю. Ноткіної.

Отже, державні наукові установи, музеї та бібліотеки мають право створювати архівні підрозділи для зберігання документів Національного архівного фонду, а також поповнювати свої фонди і колекції профільними документами. Положення про зазначені архівні підрозділи затверджуються відповідно державними науковими установами, музеями і бібліотеками з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Тема 9. Організація архівних документів та архівне описування

Мета лекції – розкрити мету та зміст організації документів НАФ, проаналізувати структурні рівні та класифікацію документів на них.

Організація документів на рівні системи архівних установ, архіву, архівного фонду, справи. Основні ознаки організації документів НАФ на всіх структурних рівнях на підставі наукової класифікації. Комплекс документів загальнодержавного та місцевого значення. Фондування архівних документів. Класифікація фондів. Схема систематизації документів як основа організації документів у межах архівного фонду.

Зміст поняття „архівне описування”. Мета архівного описування. Основні одиниці описування. Елементи описання. Описова стаття. Види описування. Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

Студенти мають знати, що організація документів Національного архівного фонду здійснюється з метою забезпечення інформаційної цілісності Національного архівного фонду та підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до документів та має чотири структурні рівні. При організації архівних документів в межах системи

архівних установ передусім враховують правовий статус, профіль і повноваження архівної установи; організація документів на внутріархівному рівні відбувається за фондовою системою; базовою класифікаційною одиницею організації документів у межах архівного фонду є справа (одиниця зберігання, одиниця обліку). Звертаємо увагу, що важливою складовою правильної систематизації архівних документів є архівне описування, яке закладає підвалини доступу до архівних документів, допомагає ідентифікації документної інформації серед інших та визначенню місцезнаходження документів і використанню відомостей, що містяться в них. Основними видами архівного описування є первинне (базове) описування справ і фондів, реєстраційне описування для визначення місцезнаходження документів та спеціальне описування для створення системи інтелектуального досвіду.

Тема 10. Використання архівної інформації

Під час лекції розглядаються питання потреби в архівній інформації, умови, принципи та основні форми використання архівної інформації.

Проблематика використання документів Національного архівного фонду України. Групи джерел архівної інформації. Поділ архівної інформації за додатковими ознаками. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів. Користування документами у читальному залі. Публікація документів.

Зміст поняття „архівна евристика”. Головне завдання архівної евристики. Особливості процесу пошуку інформації. Зміст поняття „архівний маркетинг”. Основні засади архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації.

Звертаємо увагу студентів, що завданням архівної роботи є не тільки забезпечення збереженості документів, але й створення умов для їхнього всебічного використання. Найважливіше значення для ефективного виявлення архівних документів та організації їх використання має культура інформаційного пошуку, яка органічно поєднує в собі комплекс таких знань, як закономірності формування документів фондоутворювачем, його історія; історія формування системи державних архівів країни; принципи комплектування державних архівів і критерії експертизи цінності документів; система довідкового апарату, комплекс

довідкової літератури, публікацій документів тощо. Найпоширенішими формами організації використання документної інформації архівів є ініціативне інформування (через інформаційні листи, довідки-орієнтувальники, тематичні інформаційні переліки, списки-довідники), задоволення соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян; експозиційна робота архіву.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Заняття 1

Тема: Нормативно-правова база діяльності архівних установ в Україні.

1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: аналіз змісту та основні положення.
2. «Правила роботи архівних установ України»: структура документу та зміст основних розділів.
3. Положення та правила організації роботи державних архівів (2015).

Джерела та література:

- Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами 2015 р.). – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
- Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
- Положення про організацію роботи архівів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5). – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>
- Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №296/5). – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
- Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років. Закон України від 09 квітня 2015 р. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19>
- Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н. М. Христова, В. В. Бездрабко. – К., 2002.

Заняття 2

Тема: Національний архівний фонд України.

1. Склад та структура НАФ.
2. Мережа державних архівів України.
3. „Архівна україніка”. Основні групи документів українського комплексу.
4. Зарубіжні архіви та зарубіжний комплекс документації.

Джерела та література:

- Архівні установи України: Довідник. Т. I Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
- Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К., 2002. – С. 99-132.
- Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр "Археографічна україніка". Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 347 с.
- Дубровіна Л., Степченко О. Концепція Національного та архівного фонду „Україніка”: історія становлення і розвитку // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 13-25.
- Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К.: “КМ Академія”, 2002.
- Мережа центральних державних архівів України – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Архівні_установи_України

Заняття 3

Тема: Державний архів Одеської області.

1. Історія Державного архіву Одеської області.
2. Положення про Держархів Одеської області, структура архіву та функції відділів.
3. Склад фондів Держархіву Одеської області. Науково-довідковий апарат.

Джерела та література:

- Державний архів Одеської області, офіційний сайт <http://archive.odessa.gov.ua/ua/>
- Анотований реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексєєва-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXIII. – Одеса, 2008. – 296 с.
- Архіви Одещини. 1920-2005 / Наук. ред. Л. Г. Білоусова; авт.-упор.: В. Ю. Алексєєва, О. М. Барановська, Л. Г. Білоусова та ін. // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XIV. – Одеса, 2005. – 208 с.
- Государственный архив Одесской области. Путеводитель / Сост.: А. Д. Бачинский, В. П. Конюк, С. В. Кульчицкий, А. И. Хиони; ред кол.: С. Я. Боровой, А. Д. Бачинский, И. А. Хиони. – Одесса, 1961. – 388 с.
- Державний архів Одеської області. Путівник. – Випуск 1. Фонди особового походження // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXXVI. – Одеса: Прес-кур'єр, 2012. – 292 с.
- Одеські архіви. Інформаційний бюлетень Державного архіву Одеської області. – Випуск XIX, 2015 (Спецвипуск до 95-річчя Державного архіву Одеської області). – Архівісти Одещини: Біобібліографічний словник. – Одеса: ФОП Бондаренко М.О., 2015. – 140 с.
- Реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексєєва-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXIII. – Одеса, 2008. – 296 с.

Заняття 4

Тема: Архівне описування документів

1. Організація архівних документів на рівні системи архівних установ, архіву, фонду, справи.
2. Поняття та види архівного описування.
3. Принципи і методи архівного описування.

Джерела та література:

- Правила описування архівних документів: Національний стандарт України (ДСТУ 4331:2004). – К., 2005. – 15 с. – Режим доступу: http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf

- Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. – К., 2013. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Metod_opisi_2013.pdf
- Синявська О. О., Петровський Е. П., Кузнецов В. О. Методичні рекомендації щодо проходження архівної практики для студентів історичного факультету / О. О. Синявська, Е. П. Петровський, В. О. Кузнецов. – Одеса, 2015. – 42 с.

Заняття 5

Описування документів з фондів Держархіву Одеської області

Кожен студент отримує копії описів та справ іменних фондів Державного архіву Одеської області (на вибір) і отримує завдання відповідно до правил описування архівних документів здійснити базове та облікове описування 5 різних видів документів з вказівкою вихідних даних.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів зорієнтована, здебільшого, на модульно-рейтингову систему оцінювання знань. Вона є складовим елементом університетської освіти та закономірним продовженням аудиторної роботи викладача і студентів. Організація самостійної роботи студентів передбачається за всіма темами навчальної дисципліни.

Формами самостійної роботи студентів під час опанування даного курсу є: ознайомлення з основною літературою до курсу; прочитання та аналіз нормативних документів, що стосуються архівної справи; опанування додатковою літературою під час підготовки до практичних занять; виконання індивідуального навчально-дослідного завдання; підготовка до контрольної роботи та тест-контролю; підготовка до підсумкового опитування наприкінці курсу.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є складовою частиною самостійної роботи студентів і орієнтоване на формування у них практичних навичок пошуку архівної інформації.

Виконання індивідуального завдання передбачає декілька етапів:

- визначення теми архівного пошуку (тему студент обирає довільно та узгоджує з викладачем),
- знайомство з сайтом Державного архіву Одеської області, путівниками та електронним каталогом архіву,
- роботу з анотованим переліком фондів архіву, опрацювання архівних описів,
- визначення переліку необхідних справ,
- оформлення замовлення.

Вся робота здійснюється за допомогою матеріалів офіційного сайту Державного архіву Одеської області <http://archive.odessa.gov.ua/ua/>

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

Законодавчі акти та нормативні документи

1. Конституція України (Із змінами, внесеними відповідно із Законами ВР 2004-2016 рр.) – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
2. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами 2015 р.). – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
3. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
4. Положення про організацію роботи архівів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5). – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>
5. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №296/5). – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>

6. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013 № 2045/5) – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>
7. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років. Закон України від 09 квітня 2015 р. – Режим доступу <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19>

Навчальна література

1. Архівістика: Термінологічний словник / Гол. ред. К.Є.Новохатський та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
3. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я. С.Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1998. – 312 с.
4. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К., 2002. – 356 с.
5. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К.: “КМ Академія”, 2002. – 612 с.
6. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / Упоряд.: Г. В. Боряк та ін. – К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2003. – 408 с.

Додаткова

Наукова література

1. Андрієвська Л. Про особливості генеральної схеми класифікації документної інформації в державних архівах України та специфіку її впровадження // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 5-8.
2. Архіви України : путівник / за заг. ред. Ірини Матяш. Держ. ком. архівів України. Укр. наук.-дослід. інститут архів. справи та документознавства. – К. : Горобець, 2007. – 184 с.
3. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : Міжвідомчий збірник наукових праць. Вип. 7 : Архівна наука та наука в архівах / Ред. кол.: Г. В. Боряк (гол.), І. Б. Матяш, І. Н. Войцехівська і ін. – К, 2005. – 256 с.

4. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 347 с.
5. Боряк Т. Електронний ресурс «Архіви України» як інструмент доступу до культурної спадщини України // Культурологічна думка. – 2011. – №3. – С. 150-154.
6. Боряк Т. Г. Формування сучасного напрямку розвитку архівної україніки: розробка академічних та архівних проектів (1992-1998) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – № 3-4. – С. 9-16.
7. Денисенко, О. Експертиза цінності документів : організація, проведення та документування // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40-60.
8. Дубровіна Л. Архіви, бібліотеки, музеї – джерельна основа національної пам'яті, культурної спадщини України / Л. Дубровіна, А. Киридон, І. Матяш // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 1. – С. 3-11.
9. Дубровіна Л. А., Зубков Н. М. Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського як архівна установа // Архіви України. – 1999. – № 1-6. – С. 13-25.
10. Забезпечення збереженості архівних документів // Діловодство та документообіг. – 2016. – №10. – С. 20-33.
11. Збанацька О. Розвиток інформаційно - пошукових мов у пошукових системах бібліотек і архівів. – К. : НАКККиМ, 2017. – 354 с.
12. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1996. – Т. I. – С. 13-20.
13. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація. – Миколаїв, 2013. – 1204 с.
14. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. – К., 2001. – 225 с.
15. Мітюков О. Г. З історії архівів України (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) // Архіви України. – 1991. – № 2, 5-6.
16. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н. М. Христова, В. В. Бездрабко. – К., 2002. – 213 с.
17. Солодова В. В. Формування та розвиток документальних колекцій у складі фондів одеських музеїв (1825-2003 рр.) : автореф. дис. на здобуття

наук. ступеня канд. істор. наук. Спец. 07.00.10 "Документознавство, архівознавство. – К., 2006. – 19 с.

18. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД ; [редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін.]. – К., 2009. – Т. 17.

19. Українські архівісти (XIX–XX ст.): Біобібліогр. довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; Упоряд.: І. Б. Матяш (кер.), С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько та ін. – К., 2007.

20. Українська архівна енциклопедія / Держ. ком. архівів України, Укр НДІ арх. справи та документознавства; редкол. : Матяш І. Б. (гол. ред.) та ін. – К., 2008. – 880 с.

Методична література

1. Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України /Держкомархів України; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Київ, 2006. – 137 с.

2. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.001-98

3. Кодекс етики архівіста. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Standards/2004-02-3-pr.4.pdf>

4. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух. – К., 2016. – 68 с.

5. Науково-довідковий апарат до документів Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області (на допомогу користувачу): Методичні рекомендації / Укл. Л. Г. Білоусова. – Одеса: Державний архів Одеської області, 2012. – 40 с.

6. Облік документів у державних архівах України: Інструкція /Укрдержархів. УНДІАСД. – К., 2014. – 171 с.

7. Організація роботи користувачів у читальному залі Державного архіву Одеської області: Методичні рекомендації / Укл. Л. Г. Білоусова. – Одеса: Державний архів Одеської області, 2012. – 24 с.

8. Правила описування архівних документів: Національний стандарт України (ДСТУ 4331:2004). – К., 2005. – 15 с.

9. Порядок приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання: Методичні рекомендації / Укл. С. В. Виногловська. – Одеса: Державний архів Одеської області, 2012. – 12 с.

10. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. Служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. – К., 2013. – 138 с.

ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- <http://www.nbuv.gov.ua> Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
- <http://history.org.ua> Інститут історії України НАН України
- <http://www.archives.gov.ua> Державна архівна служба України
- <http://undiasd.archives.gov.ua> УНДІАСД
- www.memory.gov.ua/ Український інститут національної пам'яті
- <http://www.vda.archiv.net/> Спілка архівістів
- <http://archive.odessa.gov.ua/ua/> Державний архів Одеської області

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення курсу використовуються різні методи навчання у вищій школі. Зокрема, *пояснювально-ілюстративний метод* та *метод проблемного викладу* використовується для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків, що наводяться у лекційній частині курсу. *Евристичний метод* допомагає в організації активного пошуку розв'язання висунутих пізнавальних завдань. *Дослідницький метод* використовується під час самостійної підготовки студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, готуючись до підсумкової

контрольної роботи та виконуючи індивідуальне навчально-дослідне завдання.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю включають поточне та підсумкове оцінювання. Поточне оцінювання студентів здійснюється через контроль знань з кожного змістового модуля. При цьому враховуються два види поточного контролю: перший – за роботою під час аудиторних занять; другий – за результатами самостійної роботи до змістового модулю.

За кожний вид поточного контролю студент отримує бали, які сумуються в межах модулю і виступатимуть надалі складовою загальної бальної оцінки за всі модулі навчальної дисципліни. Одержання студентом мінімальної бальної оцінки є обов'язковою умовою його допуску до підсумкового контролю з дисципліни. Студентам, які здали всі види контролю протягом семестру, залік проставляється без додаткових умов наприкінці останнього заняття у відповідності з інтервальною шкалою оцінок. Для підвищення рейтингового балу (та оцінки за національною шкалою) студент повинен скласти підсумковий семестровий контроль.

Види поточного контролю:

- оцінювання під час практичних занять;
- виконання письмової контрольної роботи;
- виконання індивідуальних завдань.

Підсумковий семестровий контроль (залік) проводиться у формі усного опитування.

Перелік питань для контрольної роботи

1. Склад документів Національного архівного фонду.
2. Основні ознаки класифікації документів Національного архівного фонду.
3. Види архівних фондів.
4. Правила утворення об'єднаних архівних фондів.
5. Ознаки класифікації документів у межах архівних фондів.
6. Структура історичних довідок під час фондування.
7. Засоби класифікації архівних фондів в архівосховищах.
8. Завдання експертизи цінності документів.
9. Принципи експертизи цінності документів.
10. Основні критерії цінності документів.
11. Установи, що мають передавати документи на державне зберігання.
12. Типи і види переліків документів.
13. Облікові документи архівів з постійним складом документів.
14. Головні вимоги до системи науково-довідкового апарату архівів.
15. Мета використання документів архівів.
16. Форми використання документів архівів.
17. Класифікація писемних архівознавчих джерел.
18. Архівна україніка. Український комплекс.
19. Предметний каталог. Іменний каталог. Географічний каталог.
20. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
21. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
22. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України.

Зразки тестів

Архівна евристика це:

- 1) Пошук архівної інформації;
- 2) Ліквідація архівної інформації;
- 3) Використання архівної інформації;
- 4) Аналіз архівної інформації.

До галузевих державних архівів не належить архів:

- 1) Міністерства оборони України;
- 2) Міністерства внутрішніх справ України;
- 3) Служби безпеки України;
- 4) Міністерства легкої промисловості.

Теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні здійснює:

- 1) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
- 2) Інститут археографії НАН України;
- 3) Галузеві архіви;
- 4) Державні архівні установи.

Під поняттям Національний архівний фонд України розуміють:

- 1) Окремі фонди;
- 2) Сукупність архівних документів;
- 3) Архівосховище;
- 4) Мережу архівних установ.

Що є одиницею обліку в архіві:

- 1) Фонд;
- 2) Каталог;
- 3) Картка;
- 4) Справа.

Питання для підсумкового контролю

1. Предмет, об'єкт архівознавства. Архівознавство як комплексна система знань. Архівна справа й архівознавство.
2. Загальнонаукові та спеціальні принципи і методи архівознавства.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Роль архівознавства в підготовці історика.
4. Джерельна база та історіографія архівознавства.
5. Нормативно-правова база діяльності архівних установ в Україні.
6. Поняття "архівна система". Основні види архівної системи.
7. Система архівних установ України.
8. Центральні та спеціалізовані державні архівні установи.
9. Склад і структура Національного архівного фонду (НАФ).
10. Архівна україніка. Український комплекс. Актуальні проблеми.
11. Архівна україніка. Зарубіжний комплекс. Актуальні проблеми.
12. Організація роботи державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
13. Організація документів на рівні архіву.
14. Організація документів на рівні архівного фонду.
15. Організація архівних документів на рівні справи.
16. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій.
17. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.
18. Архівне описування: поняття, види.
19. Поняття про облік архівних документів. Облікові документи архіву.
20. Поняття про довідковий апарат архівів. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
21. Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання документів.

22. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання. Актуальні проблеми.
23. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.
24. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
25. Архівна евристика та маркетинг.
26. Структура архівів та архівні системи зарубіжних країн.
27. Архівознавча періодика.
28. Архівний сектор Наукової бібліотеки ОНУ імені І. І. Мечникова.
29. Державний архів Одеської області: історія створення та структура.
30. Державний архів Одеської області: науково-довідковий апарат та склад фондів.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль					ІНДЗ	Підсум. контроль	Сума
ПЗ 1	ПЗ 2	ПЗ 3	ПЗ 4	ПЗ 5			
5	5	5	5	5	10	15	50*

**Оскільки курс «Архівознавство» є першою частиною загального курсу, студенти отримують тільки 50 балів, інші 50 балів відведено для другої частини «Основи генеалогії та геральдики».*

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
65-74	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТКИ

Додаток А

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

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 – 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 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.

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.

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.

Експертиза цінності документів – визначення наукової, історико-культурної та практичної цінності документів на підставі діючих принципів та критеріїв.

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

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

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, науковометодичних 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.

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

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.

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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).

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

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

Реституція – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

Система науково-довідкового апарату – створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електронних, 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.

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.

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.

Фонодокумент – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозапису.

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

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.

МЕРЕЖА ЦЕНТРАЛЬНИХ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ УКРАЇНИ

1. **Центральний державний архів вищих органів влади і управління України.** Організований в Харкові наприкінці 1945 р. на базі документів Центрального архіву революції УРСР, Центрального архіву праці УРСР та Центрального історичного архіву. В 1970 році архів передислокований до Києва. Зберігаються документи, присвячені новітній історії України (після 1917 р.). Архів має понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, відповідний довідковий апарат.
2. **Центральний державний історичний архів України у м. Києві.** Бере свій початок з 1852 р. Формування завершилось після Другої світової війни. Чисельність основних фондів перевищує 1,6 тис., понад 1,5 млн. одиниць зберігання. Зібрано документи з 1369 до 1917 року, понад 40 колекцій мікрофільмів документів з української історії XVI – початку XX ст. Архів має досконалий довідковий апарат.
3. **Центральний державний історичний архів України у м. Львові.** Заснований як Центральний державний архів давніх актів у 1939 р. Зберігається понад 800 фондів. Історія західноукраїнських земель представлена документами, найдавніші з яких датуються 1233 роком. Матеріали до історії національно-визвольної війни під проводом Б.Хмельницького, фонди Львівського братства, документи НТШ, «Просвіти», іменні фонди. В архіві є великий масив друкованих пам'яток, в тому числі понад 5 тис. стародруків.
4. **Центральний державний архів громадських об'єднань України.** Створений 1991 р. на базі Партійного архіву Інституту історії партії при ЦК КПУ. Основний масив колекції архіву становлять документи комуністичної партії України, обласних парторганізацій. Представлені документи української комуністичної партії, партії «боротьбистів», українських соціалістів-революціонерів. Окремі фонди складають: документи комсомолу України, матеріали підпільних та партизанських організацій часів Другої світової війни, судово-слідчі документи з Галузевого державного архіву Служби безпеки України. Архів має автоматизовану інформаційну систему.

5. **Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного.** Заснований у 1932 р. Унікальність архіву полягає в збиранні, обліку й зберіганні аудіовізуальних документів. У фондах – понад 50 тис. кінодокументів, 30 тис. фотодокументів і стільки ж фонодокументів.
6. **Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України.** Заснований 1968 року для збирання й зберігання документів і використання архівної інформації з історії української культури, літератури і мистецтва. Містить понад тисячу фондів, майже 200 тис. одиниць зберігання, понад 3 тис. музейних експонатів. Переважну більшість фондів становлять особові фонди відомих діячів літератури і мистецтва.
7. **Центральний державний науково-технічний архів України.** Створений у 1989 році у Харкові для зберігання науково-технічної документації, що відображає історію розвитку науки і техніки. Документальна база архіву використовується у наукових дослідженнях з історії науки і техніки та під час розробки проектів реконструкції, перепрофілювання підприємств, при повторному проектуванні тощо.
8. **Центральний державний архів зарубіжної україніки** був створений на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України "Про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної україніки" від 12 травня 2007 року № 279-р. як координаційний центр з питань роботи з документами архівної україніки, що зберігаються в інших державних архівах та архівних підрозділах організацій та громадських об'єднань, в інших юридичних осіб України, а також у громадян України, іноземців та осіб без громадянства.
9. **Центральний державний електронний архів України** як державний орган створений у 2007 році, виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує облік, збереженість електронних документів Національного архівного фонду та електронних інформаційних ресурсів і використання їх інформації.

ПЕРЕЛІК ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Центральні державні архіви

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань України

ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м. Київ

ЦДІАЛ України – Центральний державний історичний архів України, м. Львів

ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного – Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного

ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний архів України

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

ЦДАЗУ – Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України

Галузеві державні архіви

Галузевий державний архів Служби безпеки України

Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України

Галузевий державний архів Міністерства оборони України

Галузевий державний архів Державного комітету по гідрометеорології

Галузевий державний архів – Державне науково-виробниче підприємство “Державний інформаційний геологічний фонд України”

Галузевий державний архів Управління державної охорони України

Галузевий державний архів документів, пов'язаних із захистом прав та інтересів України в закордонних юрисдикційних органах

Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України

Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки України

Галузевий державний архів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Галузевий державний архів Державної прикордонної служби України

Місцеві державні архівні установи

Держархів Вінницької обл. – Державний архів Вінницької області

Держархів Волинської обл. – Державний архів Волинської області

Держархів Дніпропетровської обл. – Державний архів Дніпропетровської області

Держархів Донецької обл. – Державний архів Донецької області

Держархів Житомирської обл. – Державний архів Житомирської області

Держархів Закарпатської обл. – Державний архів Закарпатської області

Держархів Запорізької обл. – Державний архів Запорізької області

Держархів Івано-Франківської обл. – Державний архів Івано-Франківської області

Держархів Київської обл. – Державний архів Київської області

Держархів Кіровоградської обл. – Державний архів Кіровоградської області

Держархів Луганської обл. – Державний архів Луганської області

Держархів Львівської обл. – Державний архів Львівської області

Держархів Миколаївської обл. – Державний архів Миколаївської області

Держархів Одеської обл. – Державний архів Одеської області

Держархів Полтавської обл. – Державний архів Полтавської області

Держархів Рівненської обл. – Державний архів Рівненської області

Держархів Сумської обл. – Державний архів Сумської області

Держархів Тернопільської обл. – Державний архів Тернопільської області

Держархів Харківської обл. – Державний архів Харківської області

Держархів Херсонської обл. – Державний архів Херсонської області

Держархів Хмельницької обл. – Державний архів Хмельницької області

Держархів Черкаської обл. – Державний архів Черкаської області

Держархів Чернівецької обл. – Державний архів Чернівецької області

Держархів Чернігівської обл. – Державний архів Чернігівської області

Держархів м. Києва – Державний архів міста Києва

НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ
відділів Державного архіву Одеської області

1. Відділ використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків:

- прийом заявників у столі довідок, виконання запитів соціально-правового характеру, надання громадянам і установам архівних довідок;
- виконання тематичних запитів на замовлення установ і приватних осіб;
- організація самостійної роботи дослідників у читальному залі;
- науково-дослідна робота;
- керівництво архівною практикою студентів;
- підготовка теле-, радіопередач, виставок, публікацій у ЗМІ, зустрічей із громадськістю.

2. Відділ науково-довідкового апарату:

- упорядкування і ведення каталогів;
- консультування дослідників по роботі з науково-довідковим апаратом;
- удосконалення науково-довідкового апарату (упорядкування і переробка описів);
- складання покажчиків і оглядів по фондах, довідників.

3. Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства:

- державна реєстрація документів НАФ;
- робота по включенню документів до НАФ;
- організація прийому документів на державне зберігання;
- контроль за роботою і веденням діловодства в архівних підрозділах;
- послуги юридичним особам і громадянам по впорядкуванні документів і підготовці нормативно-методичних посібників з діловодства.

4. Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду:

- контроль за виконанням законодавства України з питань зберігання та обліку документів Національного архівного фонду;
- надання методичної допомоги державним архівним установам області з питань збереженості та обліку документів;

- приймання на державне зберігання документів НАФ, оптимальне розміщення справ в архівосховищах, моніторинг наявності та фізичного стану документів НАФ Державного архіву області;
- фондування та облік архівних документів;
- забезпечення документальними матеріалами дослідників і відвідувачів у читальному залі та співробітників архіву;
- складання покажчиків фондів Державного архіву Одеської області та облік архівних документів.

5. Відділ організації та координації архівної справи:

- координація роботи відділів архіву;
- контроль за виконанням указів Президента України, постанов і доручень Кабміну України, наказів і розпоряджень Державного комітету архівів України;
- кадрова робота;
- організаційна робота;
- контроль за діловодством в архіві.

ФОРМИ АРХІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

(найменування архіву)

КНИГА ОБЛІКУ надходжень документів на постійне зберігання

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва фонду	Крайня дата документів	Кількість				Короткий зміст і характеристика стану документів	Найменування юридичної особи або прізвище фізичної особи, від якої надійшли документи, та її місцезнаходження/місце проживання	Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання	№ фонду	Примітки
					сп	до	ар	ас					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Разом надійшло за _____ рік _____ справ + _____ документів + _____ аркушів, у тому числі:

від юридичних осіб _____ справ, документів особового походження
_____ справ + _____ документів + _____ аркушів;

_____ архівних електронних справ (_____ разом по цих справах архівних електронних документів) + _____ архівних електронних документів, у тому числі:

від юридичних осіб _____ архівних електронних справ (_____ разом по цих справах архівних електронних документів), документів особового походження
_____ архівних електронних справ (_____ разом по цих справах архівних електронних документів) + _____ архівних електронних документів.

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Опис справ постійного зберігання

Найменування архіву

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Укладач опису

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийнято на постійне зберігання _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

справ з № _____ по № _____,

(цифрами і словами)

у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання _____

справ з № _____ по № _____,

(цифрами і словами)

у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Зберігач фондів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач відділу (архівосховища)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Аркуш фонду

Крайні дати кожної назви фонду	Назва фонду
1	2

Дата першого надходження фонду	Дата надсилання картки фонду до архівної установи вищого рівня	Назва архівної установи або ініціали та прізвище особи-власника; місцезнаходження фонду	№ фонду	Колишній № фонду
1	2	3	4	5

Облік неописаних документів

Дата запи су	Надходження							Вибуття							Наявність (залишок)			
	підстава			кількість				підстава			кількість							
	назва документа	№ документа	дата	справ	документів	аркушів	архівних електронних документів	назва документа	№ документа	дата	справ	документів	аркушів	архівних електронних документів				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Облік описаних документів

[illegible]

Аркуш-засвідчувач справи № _____

У справі підшито і пронумеровано _____
аркушів;

у т. ч.: літерні аркуші _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи		№№ аркушів	
1		2	
_____	_____	_____	
(найменування посади працівника архіву)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)	

_____ 20 ____ року

Внутрішній опис документів справи № _____

№№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ аркушів	Ім'я файла архівного електронного документа*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

_____	_____	_____
(найменування посади укладача опису)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Навчальне видання

Синявська Олена Олександрівна

АРХІВОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації

*для студентів першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 032 Історія та археологія*

За редакцією автора

Підп. до друку 02.04.2019. Формат 60х84/16.

Ум.-друк. арк. 2,85. Тираж 25. Зам. № 1899.

Видавець і виготовлювач

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р.

Україна, 65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12

Тел. (048) 723-28-39. E-mail: druk@onu.edu.ua