

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський національний університет ім. І.І.Мечникова

(повна назва вищого навчального закладу)

Кафедра історії України

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-педагогічної роботи
проф. Хмарський В. М.

“ 21 червня ” 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Архівознавство

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
(назва освітнього рівня)

Спеціальність 032 Історія та археологія
(шифр і назва спеціальності (тей))

Факультет історії та філософії
(назва інституту, факультету)

2020

Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни
«Архівознавство / Основи генеалогії та геральдики».

Розробник: Синявська Олена Олександрівна, кандидат історичних наук,
доцент, доцент кафедри історії України

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії України

Протокол № 11 від “ 7 ” травня _____ 2020 р.

Завідувач кафедри

(підпис)

Бачинська О.А.
(прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією факультету історії та філософії

Протокол № 9 від “ 23 ” червня _____ 2020 р.

Голова НМК

(підпис)

Синявська О.О.
(прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри історії України

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 2021 р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри історії України

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 2022 р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість: кредитів – 2 годин – 60 залікових модулів – 1 змістових модулів – 1	Галузь знань <u>03 Гуманітарні науки</u> (шифр і назва) Спеціальність <u>032 Історія та археологія</u> (код і назва) Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u> (назва)	Нормативна / за вибором (ВНЗ/студента)	
		Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		5-й	5-й
		Лекції	
		20 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		10 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		30 год.	54 год.
		у т.ч. ІНДЗ* – 10 год.	
Форма підсумкового контролю: <u>залік (50 балів)</u>			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Архівознавство» є частиною загального курсу «Архівознавство / Основи генеалогії та геральдики» для студентів 3-го курсу факультету історії та філософії, що навчаються за спеціальністю 032 «Історія та археологія». На сучасному етапі розвитку історичної науки 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.

Загальне завдання курсу полягає в тому, щоб дати майбутнім фахівцям систему актуальних знань з історії архівної справи, 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.

Мета викладання курсу – формування знань і навичок щодо цілісного фахового розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії архівної справи, її сучасної організації; ознайомлення з правилами 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 та історії архівознавства. Вивчення курсу

повинно допомогти студентам навчитися логічно мислити і робити аргументовані висновки, викладати матеріал, оволодівати навичками аналізу, користуватися довідковою літературою, вміти працювати в архівних установах. Особливу увагу слід звернути на процес інформатизації архівної справи та створення електронних архівів, архівні ресурси в мережі Інтернет. У ході вивчення курсу студенти мають вдосконалити навички роботи з історичними джерелами і науковою літературою, систематизації і компаративного аналізу історичного матеріалу.

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

- а) загальних: здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу, здатність до пошуку а аналізу інформації з різних джерел, здатність проводити наукову оцінку інформації, отриману з історичних джерел та наукової літератури зі спеціальності, здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- б) спеціальних: здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи, здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.), здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних, здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

Очікувані результати навчання.

1. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.
2. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.
3. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- теоретичні засади та термінологію архівної справи;
- історію архівної справи,
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів України;
- методик пошуку та опрацювання документів в архіві;
- методик організації архівних документів на різних рівнях архівної системи. **вміти**:
- створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб;
- описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами;
- складати, організувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів;
- архівувати науково-технічну документацію;
- професійно використовувати інформацію архівних документів;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна.

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.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні.

Особливості розвитку архівної справи у Київській Русі. Основні центри зосередження найдавніших писемних документів. Літописні пам'ятки. Проблема реконструкції київського великокнязівського архіву Х-ХІІІ 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 ХV – першої половини ХVІІ ст. Магістратські архіви.

Ліквідація автономії України та розпорошення документів Гетьманщини. Архів Малоросійської колегії. Введення в центральних і провінційних установах постійних посад архіваріусів. Архів Коша Нової Запорозької Січі. Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини ХVІІ - кінця ХVІІІ ст. Організація історичних архівів. Діяльність Київської археографічної комісії.

Становлення, розвиток архівів та архівної справи доби Української революції (1917-1920 рр.). Розбудова мережі архівних установ в Україні 1920-1930 рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади 1930-1980 рр. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування. Археографічна діяльність архівних установ. Архівна справа на західноукраїнських землях та в Криму. Журнал „Архіви України” та роль у вирішенні питань архівного будівництва. Інтеграція України в 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.

Тема 3. Архівна система та система архівних установ.

Визначальні архівознавчі категорій. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівних системи. Основні моменти реформування архівної справи пострадянського часу (1991-2011 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. Науково-дослідні установи. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – важлива ланка системи державних архівних установ. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

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

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 віднесення документів НАФ до унікальних. Критерії класифікації документів НАФ. Архівні установи України, що здійснюють Державне зберігання документів НАФ.

Формування Національного архівного фонду України. Експертиза цінності документів. Основні завдання експертизи цінності документів. Принципи експертизи цінності документів. Критерії експертизи цінності документів.

Діяльність експертних комісій різних рівнів. Склад експертних комісій. Етапи експертизи цінності документів. Оформлення результатів експертизи цінності документів.

Право власності на документи НАФ. Класифікація НАФ за аспектами власності: документальні комплекси, що належать державі; комплекси, що належать територіальним громадам; документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження, релігійних організацій та об'єднань громадян; приватні архівні зібрання, або окремі документи.

Тема 5. Архівна україніка. Зарубіжні архіви.

Основний зміст поняття „архівна україніка”. 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.

Тема 6. Організація роботи державних архівів.

Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів. Права державного архіву. Управління архівом. Головні функції директора державного архіву. Керівний склад державних архівів. Спеціалісти, службовці, обслуговуючий персонал державних архівів. Матеріально-технічна база архівів. Служби та приміщення архівних установ. Організація робочих кімнат державних архівів.

Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Архівосховище як виробничий підрозділ. Правила користування документами Національного архівного фонду в читальному залі. Робота довідкової групи (столу довідок) архівів. Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи. Впровадження комп'ютерної техніки.

Тема 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Напрями наукової роботи державних архівних установ. Зміст науково-дослідної роботи архівних установ. Важливі ланки наукової роботи архівних установ. Напрями науково-дослідної роботи архівних установ. Основний зміст теоретичних досліджень у галузі архівної справи в Україні. Наукові центри, що здійснюють теоретичні дослідження у галузі архівної справи. Прикладні дослідження архівних установ. Організація наукових досліджень. Державній реєстрація та облік науково-дослідної роботи архівних установ. Етапи проведення наукових досліджень архівних установ.

Система архівної науково-технічної інформації (НТІ). Галузева служба науково-технічної інформації (ГСНТІ). Центральний галузевий орган НТІ. Служби НТІ державних архівів. Довідково-інформаційний фонд (ДІФ). Основними завданнями служб НТІ держархівів.

Організація методичної роботи в архівних установах. Основні форми методичної роботи. Види методичних посібників. Етапи підготовки методичних посібників.

Тема 8. Архівне описування та облік документів НАФ.

Зміст поняття „архівне описування”. Мета архівного описування. Основні одиниці описування. Елементи описання. Описова стаття. Види описування. Ідентифікаційне, основне, базове описування. Реєстраційне, облікове описування. Спеціальне (презентаційне) описування. Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

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.

Тема 9. Використання архівної інформації.

Потреби в архівній інформації. Проблематика використання документів Національного архівного фонду України. Три етапи процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією. Групи джерел архівної інформації. Поділ архівної інформації за додатковими ознаками.

Напрями використання архівної інформації. Використання архівної інформації у сфері управління, економіки, політичному житті, науковій діяльності, у соціально-правовому напрямі. Групи споживачів архівної інформації.

Форми використання документної інформації архівів. Ініціативне інформування. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Експозиційна робота архіву. Використання документної інформації архівів через засоби масової інформації. Користування документами у читальному залі. Публікація документів.

Тема 10. Архівна евристика та архівний маркетинг.

Зміст поняття „архівна евристика”. Головне завдання архівної евристики. Особливостей процесу пошуку інформації.

Показники ефективності організації використання документів Національного архівного фонду України. Зарубіжний досвід використання архівної інформації.

Зміст поняття „архівний маркетинг”. Основні засади архівного маркетингу. Соціологічна частина архівного маркетингу. Консалтингово-фінансовий бік архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації. Безкоштовні послуги архівних установ. Процес інформатизації архівної справи та створення електронних архівів, архівні ресурси в мережі Інтернет.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	сп		л	п/с	лаб	сп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна	4	2			2	6	2			4
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	6	2	2		2	8				8
Тема 3. Архівна система та система архівних установ	6	2	2		2	5				5

Тема 4. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади.	6	2	2		2	7	2			5
Тема 5. Архівна україніка. Зарубіжні архіви.	6	2	2		2	6				6
Тема 6. Організація роботи державних архівів	4	2			2	5				5
Тема 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	4	2			2	7				5
Тема 8. Архівне описування та облік документів НАФ	6	2	2		2	6	2			6
Тема 9. Використання архівної інформації	4	2			2	5				5
Тема 10. Архівна евристика та архівний маркетинг	4	2			2	5				5
ІНДЗ	10									
Усього годин	60	20	10		20	60	6			54

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальною програмою не передбачені.

6. Теми практичних занять

№№	Назва теми	К-ть год
1	Нормативно-правова база діяльності архівних установ в Україні.	2
2	Національний архівний фонд.	2
3	Державний архів Одеської області.	2
4	Архівне описування та облік документів НАФ	2
5	Описування документів з фондів Держархіву Одеської області	2
	Всього	10

Заняття 1: Нормативно-правова база діяльності архівних установ в Україні.

1. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи»: аналіз змісту та основні положення.
2. Інформатизація архівної справи та створення електронних архівів. Архівні ресурси в мережі Інтернет.

Заняття 2: Національний архівний фонд України.

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

Заняття 3: 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.

Заняття 4: Архівне описування документів

1. Поняття та види архівного описування.
2. Правила описування архівних документів.

Заняття 5. Описування документів з фондів Держархіву Одеської області

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальною програмою не передбачені

8. Самостійна робота

Самостійна робота студентів зорієнтована, здебільшого, на рейтингову систему оцінювання знань. Вона є складовим елементом університетської освіти та закономірним продовженням аудиторної роботи викладача і студентів.

Організація самостійної роботи студентів передбачається за наступними темами:

№№	Назва теми/види завдань	К-ть год д/в	К-ть год з/в
1	Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна [1,4]	2	4
2	Тема 2. Історія архівної справи в Україні [1,2,3,4]	2	8
3	Тема 3. Архівна система та система архівних установ [1,2,3,4]	2	5
4	Тема 4. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади [1,2,3,4]	2	5
5	Тема 5. Архівна україніка. Зарубіжні архіви [1,2,3,4]	2	6
6	Тема 6. Організація роботи державних архівів [1,4]	2	5
7	Тема 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ [1,4]	2	5
8	Тема 8. Архівне описування та облік [1,2,4]	2	6
9	Тема 9. Використання архівної інформації [1,4]	2	5
10	Тема 10. Архівна евристика та архівний маркетинг [1,4]	2	5
	Всього	20	54

Формами самостійної роботи студентів під час опанування даного курсу є: [1] – ознайомлення з основною літературою до курсу, [2] – підготовка до практичного заняття, [3] – обрання теми, складання бібліографії та виконання індивідуального навчально-дослідного завдання, [4] – підготовка до тест-контролю та підсумкового опитування наприкінці курсу.

9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

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/>

Однією із форм індивідуального завдання може бути написання кросвордів за обраною темою. Умови виконання кросворду: не менше 20 слів за обраною із переліку темою у класичному варіанті (горизонталь-вертикаль), у вигляді сканворду чи венгерського кросворду – на вибір студента. Один студент може виконати один кросворд.

Перелік орієнтовних тем для складання кросворду

1. Початок архівів в Україні.
2. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).
3. Архів Коша Запорозької Січі.
4. Діяльність Київської археографічної комісії: 1843-1921 рр.
5. Підготовка і публікація “Архива Юго-Западной России» (1858-1914 рр.).
6. Діяльність губернських учених архівних комісій.
7. В.Б. Антонович як архівіст.
8. Д.І. Багалій як архівіст.
9. В. Веретенников як архівіст.
10. Є.М. Іванов. Життя та діяльність.
11. М.В. Калачов. Життя та діяльність.
12. Д.Я. Самоквасов. Життя та діяльність.
13. П.М. Строев. Життя та діяльність.
14. Д.І. Яворницький як архівіст.
15. Архіви України в роки громадянської війни. Проблеми збереження документів.
16. Науково-дослідницька діяльність архівів України у 1920-1930-х роках.
17. Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни.
18. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
19. Документи особового походження. Методика комплектування архівів.
20. Архівна періодика.
21. Публікації журналу “Архівна справа” з історії України.
22. Публікації журналу “Архіви України” з історії України XVII ст. (XVIII ст., XIX ст.).
23. Україна в контексті міжнародного архівного співробітництва.
24. Архівна справа у Федеративній Республіці Німеччині (США, Великобританії).
25. Архівні служби та архіви країн світу у мережі Інтернет.
26. Науково-інформаційна діяльність архівів України на сучасному етапі.
27. Історія створення автоматизованої системи інформації в архівах України.
28. Інформатизація архівної справи України.
29. Впровадження і використання комп’ютерних систем в архівах за кордоном.
30. Історія створення баз даних в архівах України.

10. 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.

11. Методи контролю

Методи контролю включають поточне та підсумкове оцінювання. Поточне оцінювання студентів здійснюється через контроль знань з кожного змістового модуля.

За кожний вид поточного і модульного 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 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 модульний контроль.

Види поточного контролю:

- робота на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних завдань (за бажанням);
- виконання модульної контрольної роботи.

Підсумковий семестровий модульний контроль – залік в усній формі за питаннями для підсумкового контролю.

12. Питання для підсумкового контролю

1. Методи та принципи архівознавства.
2. Джерельна база та історіографія архівознавства.
3. Нормативно-правова база діяльності архівних установ України.
4. Становлення та розвиток архівної справи у IX – XVI ст.
5. Архіви та архівна справа середини XVII – XVIII ст.
6. Архівна діяльність та основні архівні установи XIX - початку XX ст.
7. Історія архівної справи в радянський час.
8. Архівна система та система архівних установ, класифікація архівів.
9. Мережа центральних державних архівів.
10. Склад та структура Національного архівного фонду.
11. Формування НАФ, експертиза цінності та право власності на документи НАФ.
12. „Архівна україніка”. Основні групи документів українського комплексу.
13. Зарубіжні архіви та зарубіжний комплекс документації.
14. Історія та структура Державного архіву Одеської області.
15. Архівні підрозділи в ОНУ імені І.І.Мечникова.
16. Організація архівних документів на рівні архіву, фонду, справи.
17. Поняття та види архівного описування.
18. Правила архівного описування документів.
19. Послідовність та методика пошуку архівних документів.
20. Система науково-довідкового апарату до документів НАФ, групи та типи архівних довідників.

Перелік питань до модульної 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.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль					ІНДЗ	Модульний контроль	Сума
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5			
5	5	5	5	5	5	20	50

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
------	----------	--	---

14. Методичне забезпечення

1. Синявська О. О. Робоча програма з курсу «Архівознавство». Одеса, 2020. 16 с.
2. Синявська О. О. Архівознавство. Методичні рекомендації до курсу. Одеса, 2019. 43 с.
3. Синявська О. О., Петровський Е. П., Кузнецов В. О. Методичні рекомендації щодо проходження архівної практики для студентів історичного факультету. Одеса, 2015. 42 с.

15. Рекомендована література

Основна

Навчальна література

1. Архівістика: Термінологічний словник / Гол. ред. К.Є.Новохатський. К., 1998. 105 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 історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. К., 2002.
4. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І.Б.Матяш та К.І.Климової. К.: КМ Академія, 2002.
5. 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.

Додаткова

I. Законодавчі акти та нормативні документи

1. Конституція України (Із змінами, внесеними відповідно із Законами ВР 2004-2016 рр.) URL: <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.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
3. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL: <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). URL: <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). URL: <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) URL: <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. URL <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19>

II. 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. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр "Археографічна україніка". Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. К., 1995. 347 с.
3. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу «Основних правил роботи державних архівів України») // Студії з арх. справи та документознавства. К., 2004. Т. 11. С. 117-121.
4. 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.
5. 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.
6. Кушнарєнко Н. Документоведение. 3-е изд. стереотип. К., 2001.
7. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920–1930-х років. К., 2000. 592 с.;
8. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. К., 2001. 320 с.
9. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н. М. Христова, В. В. Бездрабко. К., 2002.
10. Папакін Г. Проблеми збереження та користування фамільними архівними фондами (на прикладі фонду Скоропадського) // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 6. К., 2000. С. 32-37.
11. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. К., 2013.
12. Спеціальні історичні дисципліни. Довідник: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та ін. Київ: Либідь, 2008.
13. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД ; редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін. К., 2009. Т. 17.
14. Трач Ю. В. Архівознавство: Навч. посібник для дистанційного навчання. К., 2005.
15. 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.
16. Юдіна Л. Особливості правового доступу до інформаційних ресурсів НАФ, що зберігаються в архівах, музеях та бібліотеках // Студії з арх. справи та документознавства. К., 2004. Т. 12. С. 72-75.

16. 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> Державний комітет архівів України
- <http://undiasd.archives.gov.ua> УНДІАСД
- <http://www.memory.gov.ua/> Український інститут національної пам'яті
- <http://www.scarh.kiev.ua> Державний комітет архівів України
- <http://www.vda.archiv.net/> Спілка архівістів