

<b>НАВЧАЛЬНИЙ КУРС</b> ( <i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Ви кладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
<b>Назва</b>	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	<b>029БОК22</b> Архівознавство
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p><b>Змістовий модуль 1. Теорія та історія архівної справи у світовому та вітчизняному вимірі.</b> Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності. Історія архівної справи у світовому вимірі. Архівна справа в Україні (X-XVIII ст.). Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX-XXI ст.).</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Архівна система: типологія, структура, принципи організації.</b> Архівні системи сучасних країн. Національний архівний фонд України. Система Укрдержархіву. Галузеві та недержавні архівні установи України.</p> <p><b>Змістовий модуль 3. Функціонування сучасних архівів.</b> Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів. Експертиза цінності документів. Комплектування державних архівів. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів. Забезпечення збереженості документів. Інформатизація архівної справи України.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Історія України», «Історія української культури», «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)»

	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Музеєзнавство, Електронний документообіг, Кадрове діловодство та менеджмент.
	– очікуваний результат	<p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (та програмних результатів навчання) виявляються</p> <p><b>у знаннях</b> наукових засад організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в архівній діяльності; законодавчих та галузевих нормативних документів</p> <p><b>а також уміннях</b> керувати документаційними процесами діяльності установ, організовувати референтну та офісну діяльність; застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем; оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп’ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
<b>Місце курсу у НП</b>	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, весняний семестр
	– обсяг кредитів	Весна – 6 кредитів.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(2 – 2).
	– форма контролю	Екзамен.

<p><b>Зміст курсу</b></p>	<p>– лекційний курс (тема розділу + питання для самоств. роботи виділені жирним курсивом)</p>	<p><b>Тема 1. Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності.</b> Питання до теми 1. Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, принципи та методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Становлення й розвиток архівознавства як науки. Базові поняття архівознавства: сучасне потрактування. <i>Джерельна база та історіографія архівознавства.</i></p> <p><b>Тема 2. Історія архівної справи у світовому вимірі.</b> Питання до теми 2. Зародження й розвиток архівної справи у стародавньому світі й за доби Середньовіччя. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII– перша половина XX ст.). Сучасні тенденції у розвитку архівної справи Міжнародна координація архівної справи: діяльність Міжнародної ради архівів, проекти Європейської ради національних архівів.</p> <p><b>Тема 3. Архівна справа в Україні (X-XVIII ст.).</b> Питання до теми 3. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. <i>Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-польської доби (XV ст. – перша половина XVII ст.)</i> Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.) <i>Архів Коша Нової Запорозької Січі.</i></p> <p><b>Тема 4. Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст.</b> Питання до теми 4.</p>
---------------------------	---	--

Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст.

Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні.

Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні.

Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.

Діяльність Полтавської вченої архівної комісії.

*Історія створення та функціонування приватних та родинних архівів в Україні: від давнини до сучасності.*

*Архів уніатських митрополитів – найважливіше джерело реконструкції усієї архівної системи Греко-Католицької церкви в Україні*

**Тема 5. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX-XXI ст.).**

Питання до теми 5.

Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917–1920 рр.).

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

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

Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1991–2020 рр.

*Основні положення проєкту Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 р.*

**Тема 6. Архівні системи сучасних країн.**

Питання до теми 6.

Поняття й суть архівної системи, головні принципи її організації та функції.

Типологія та структура сучасних архівних систем.

Типова структура системи архівних установ сучасної розвиненої країни.

Централізовані архівні системи в сучасному світі.

Децентралізовані архівні системи в країнах Заходу.

*Функції корпоративних архівів та їхній вплив на різні аспекти сучасного суспільного життя (зарубіжний досвід).*

*Архівна система сучасної Японії.*

*Архіви Ватикану*

#### **Тема 7. Національний архівний фонд України.**

Питання до теми 7.

Формування архівної системи незалежної України.

Національний архівний фонд України, його структура.

Право власності на документи Національного архівного фонду.

*Проблема повернення зарубіжної архівної україніки: сучасний стан*

*Юридичний статус сукупного архівного фонду: зарубіжний досвід.*

*Доступ до документів НАФ.*

#### **Тема 8. Система Укрдержархіву**

Питання до теми 8.

Сучасна структура системи архівних установ України.

Укрдержархів та система його установ.

Центральні державні архіви України.

Місцеві державні й комунальні архіви.

*Галузеві та регіональні страхові фонди документів.*

#### **Тема 9. Галузеві та недержавні архівні установи України.**

Питання до теми 9.

Відомчі та галузеві архіви.

Архівні підрозділи установ та організацій.

Архіви недержавної форми власності.

*Науково-дослідні установи в системі Укрдержархіву.*

#### **Тема 10. Організація роботи архівів.**

Питання до теми 10.

Завдання та права сучасних архівних установ України.

Структура державних архівів.

Виробничі підрозділи архіву та провідні архівні технології.

***Планування, звітність та економічна діяльність архівів. Надання платних послуг в архівах.***

Здійснення контролю за станом архівної справи у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

**Тема 11. Класифікація архівних документів.**

Питання до теми 11.

Класифікація документів у межах архіву.

Особливості визначення меж фондів особового походження. Визначення фондової належності документа.

Утворення об'єднаних архівних фондів. Специфіка архівних колекцій.

Класифікація документів у межах архівного фонду.

Принципи організації документів НАФ в архівах установ НАН України.

**Тема 12. Експертиза цінності документів.**

Питання до теми 12.

Поняття експертизи цінності документів та її завдання.

Принципи експертизи і критерії цінності документів.

Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК): її завдання та основні функції.

Переліки документів.

**Тема 13. Комплектування державних архівів.**

Питання до теми 13.

Наукові підходи до комплектування архівів.

Порядок комплектування архівів.

Науково-методична робота з джерелами комплектування державного архіву

***Роль архівної евристики у використанні документної інформації.***

		<p><b>Тема 14. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.</b>  Питання до теми 14.  Архівне описування: поняття, види, принципи і методи.  Обліково-охоронна робота архіву.  Система довідкового апарату державних архівів  Архівні довідники в системі науково-довідкового апарату: функції та структура.</p> <p><b>Тема 15. Забезпечення збереженості документів.</b>  Питання до теми 15.  Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.  Технології зберігання архівних документів.  Старіння документів та їх реставрація.</p> <p><b>Тема 16. Інформатизація архівної справи України.</b>  Питання до теми 16.  Інформатизація архівної справи як складник інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання.  Світовий досвід інформатизації архівної справи.  Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи.  Спільне й відмінне поняття «цифровий архів» та «електронний архів».  Електронний архів як результат інформатизації архівної справи: функції, формування справ, строки зберігання, переваги.  <i>Інституційний репозитарій як сучасна форма комунікації в освітньо-науковому просторі.</i>  Приєднання Укрдержархіву до проєкту «Архівний портал Європи».</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p><b>Базова</b>  1. Архівознавство: навчально-методичний посібник зі схемами та додатками для самостійної роботи студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач: І.Г. Передерій. – Полтава: ПолтНТУ, 2016.</p>

2. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів із вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» для підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної та заочної форм навчання / Уклад. І.Г. Передерій. – Полтава: НУ «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2020. – 63 с.
3. Архівістика: Термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УДНДІАСД; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін. – К., 1998. – 106 с.
4. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с. / [http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref\\_Arch-Ukr.php](http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref_Arch-Ukr.php)
5. Архівні установи України: довідник. Т. 2 / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2010. – XXVIII, 604 с. / [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni\\_ustanovy\\_Ukrainy.pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni_ustanovy_Ukrainy.pdf)
6. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
7. Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів / Гол. ред. Я.С. Калакура. – К., 1998. – 314 с / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Arhivознаvstvo.php>
8. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник / За ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. – К., 2002.
9. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Проект. – К., 2020 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%93%D0%86%D0%AF.pdf>
10. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг. – К., 2003.
11. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.- дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової.

– К., 2013. – 243 с. – Режим доступу:

<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/pravyla%20roboty%20arch%20ustanov.pdf>

12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (офіційний текст). – К.: ПАЛИВОДА А.В., 2015. – 184 с. (Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0736-15#n15>)

13. Правила описування архівних документів (SAD(G): 1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004. - Чин. від 01.07.2005 / Розробники: Н. Христова (керівник розробки), Л. Драгомірова, С. Лозова. - К.: Держспоживстандарт України, 2005. - 15 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU\\_4331\\_2004.pdf](http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf)

14. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

#### **Допоміжна**

1. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 4 № 321 (2019): жовтень – грудень. – С. 7-41.

2. Бездрабко В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 2 № 319 (2019): квітень – червень. – С. 42-66.

3. Дідух Л., Залеток Н. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 1 № 318 (2019): січень – березень. – С. 87-101.

4. Ємельянова Т. Удосконалення планово-звітної документації в контексті модернізації архівної статистики // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 2 № 323 (2020): квітень – червень. – С. 28-39.

5. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 3 № 320 (2019): липень – вересень. – С. 18-57.
6. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 1 № 322 (2020): січень – березень. – С. 84-103.
7. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т. 1. – С. 43-49.
8. Калакура Я.С. Історико-архівознавча школа Київського національного університету імені Тараса Шевченка // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2000. – Вип. 2. – С. 8-19.
9. Калакура Я. Історичне архівознавство в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 3. – С. 8-17.
10. Матяш І.Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. – К., 2001.
11. Приходько Л. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив ХХІ століття (за документами ЮНЕСКО і Європейського Союзу) // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 2 № 319 (2019): квітень – червень. – С. 67-92.
12. Українські архівісти (XIX–XX ст.): Біобібліогр. довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2007. – 752 с. / [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Ukr\\_arkhivist.rar](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Ukr_arkhivist.rar)
13. Драгомірова Л. Українські дескриптивні стандарти: стратегія і тактика впровадження // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 14-87.
14. Кеннеді Грімстед П. Руська метрика: книги польської коронної канцелярії для українських земель (1569-1673) // Український історичний журнал. – 1989. – № 5. – С. 52-62.
15. Тихенко В. Проблеми реституції культурних цінностей у сучасній Україні (за документами ЦДАЗУ) // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 1 № 322 (2020): січень – березень. – С. 173-186.

		<p>16. Філіпова Л.Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект / Людмила Яківна Філіпова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. Науковий журнал. – К., 2018. – № 2. – С. 6–11.</p> <p>17. Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 2 № 323 (2020): квітень – червень. – С. 7-16.</p>
<b>Координатор и курсу</b>	– ім'я + прізвище координатора {посилання на <i>Profile</i> }	Ірина Передерій, д.і.н., професор <a href="https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-irina-perederiy.html">https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-irina-perederiy.html</a>
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	-
<b>Розклад</b>	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	Лютий – травень 2021 р.
	– тривалість (кількість тижнів)	
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
<b>Політика курсу</b>	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p><b>1. Поточний контроль.</b> Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <p>- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.</p> <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з</p>

		<p>поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p><b>2. Підсумковий контроль</b> Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf</a>), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf</a>.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань, 2 з яких теоретичні, а третє – виконання тестових завдань на знання історії, теорії та практики архівної справи.</p>
<p><b>Рекомендації до вивчення курсу</b></p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Архівознавство» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування архівної галузі в Україні, засвоїти архівну термінологію. Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі архівістики, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Архіви України» (архів номерів доступний на порталі Укрдержархіву: <a href="http://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive">http://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive</a>), «Студії з архівної справи та документознавства» (архів номерів доступний за посиланням: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/studii/">https://undiasd.archives.gov.ua/studii/</a>).</p> <p>Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок зі створення, організації збереження та використання архівних документів.</p>
<p><b>Примітки</b></p>		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.  
2. **ОП** – освітня програма.  
3. **НП** – навчальний план.