



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять

для студентів спеціальності
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
ступінь «Молодший бакалавр»

2021
Мукачево

УДК 930.25(072)(075.8)

О-75

*Розглянуто та рекомендовано до друку кафедрою
філологічних дисциплін і соціальних комунікацій
Протокол №*

*Розглянуто та рекомендовано до друку
науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол №*

Укладачі:

Бабіля М.В. – асистент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій.

Малець О.О. – доктор історичних наук, доцент, завідувач кафедри суспільних дисциплін та фізичної культури.

Рецензент

О-75

Основи архівознавства: методичні рекомендації до проведення практичних занять для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа», ОС «Молодший бакалавр» / укладачі: М.В. Бабіля, О.О. Малець – Мукачево: РВВ МДУ. – 2021. – 52 с.

Методичні рекомендації створені з метою надання допомоги щодо проведення практичних занять з дисципліни «Архівознавство». Представлений матеріал розглядає коло питань, що стосуються діяльності державних архівів, які є основною ланкою системи архівних установ України. Практичні заняття покликані допомогти студентам засвоїти теоретичні та методичні принципи наукової організації документів і управління ними, опанувати основними процесами та способами роботи з документами для забезпечення їх довгострокового збереження і ефективного використання, ознайомитися з організацією діяльності державних архівних установ.

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Архівознавство як наука і навчальна дисципліна
2. Історія архівної справи в Україні (від зародження до початку XX століття)
3. Історія архівної справи в Україні (XX- початок XXI ст.)
4. Архівна система та система архівних установ. Організація роботи державних архівів
5. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади
6. Класифікація архівних документів
7. Експертиза цінності документів
8. Комплектування державних архівів
9. Архівне описування
10. Облік документів національного архівного фонду. Обліково-пошукові засоби архівів
11. Забезпечення збереженості архівних документів
12. Інформатизація архівної справи

Тести

Основні поняття та терміни

Список рекомендованих джерел

ВСТУП

Архівознавство – одна з найважливіших дисциплін у циклі фахової підготовки студента-документознавця. Ця дисципліна розкриває суть завершального етапу документообігу й тому є необхідним логічним продовженням курсів діловодства і документознавства.

Архівознавство чітко налаштоване на практичну діяльність – майже все, що вивчається тут, так чи інакше застосовується на практиці в архівній справі та діловодстві. Практична складова визначає суть та зміст цієї науки, обумовлює її пізнавальну специфіку. Об'єднуючим фактором тут є не теорія, а практика. Тому, **архівознавство** – це система науково-практичних знань, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи. Проте архівознавство це не в якому разі не суто прикладна дисципліна. В ній є дуже змістовна науково обґрунтована теорія, але зміст її визначено перш за все архівною практикою.

Зрозуміло, що **предметом** вивчення в архівознавстві є архівна справа в усіх її проявах. Існування ж архівної справи не можливе без існування архівних документів, форм їх організації, установ, де вони зберігаються, а також людей, які працюють з цими документами. Тому можна сказати, що об'єктом

безпосереднього вивчення в архівознавстві є архівні документи, архівні фонди й архівні установи, а також усі пов'язані з ними види практичної діяльності людини.

Найважливішим завданням навчальної дисципліни є підготовка фахівців до практичної роботи в архівах і до взаємодії з архівами в галузі обліку, зберігання та використання документів. Саме тому важливе місце у процесі навчання архівознавству посідає засвоєння практичних нормативних прийомів архівної справи, які не є проблемними для вчених.

У результаті засвоєння навчального матеріалу студент повинен:

знати:

- основні етапи становлення архівної справи в Україні;
- сучасне законодавство в галузі архівної справи в Україні;
- структуру Національного архівного фонду України, основні принципи його формування та інформаційні можливості;
- основні напрями та зміст роботи сучасних архівних установ;
- поширені типи та структуру архівів провідних країн світу;
- основні проблеми міжнародного співробітництва архівістів;

вміти:

- самостійно користуватись основним понятійним апаратом сучасного архівознавства та практичними навичками роботи в різних підрозділах архівної установи;
- самостійно орієнтуватись в основній архівній документації, інструкціях,

- стандартах та в довідковому апараті архівів;
- самостійно та оперативно знаходити необхідну архівну інформацію;
 - аналізувати ефективність та особливості політики держави в галузі архівної справи.

Програма навчальної дисципліни «Архівознавство» передбачає прослуховування студентами курсу лекцій. Найголовнішим його завданням є викладення основ теорії та практики архівознавства, ознайомлення з новітніми досягненнями вітчизняної та зарубіжної архівознавчої науки, озброєння студентів методологією предмета та самостійної роботи над ним. Набуті на лекціях і під час самостійної роботи знання студенти розширюють, поглиблюють і зміцнюють на практичних заняттях.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами визначених робочою навчальною програмою питань. Практичні заняття проводяться у формі розгорнутої бесіди, обговорення доповідей та повідомлень, проведення дискусії. Практичні заняття мають сприяти розвитку творчої самостійності студентів, формувати їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивати культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Практичне заняття 1

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

План

1. Предмет, об'єкт і архівознавства, методи архівознавчих досліджень.
2. Джерельна база та історіографія архівознавства. Основні терміни та визначення.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.

Основні поняття: архівознавство, архівна справа, предмет архівознавства, об'єкт архівознавства, методологічна база архівознавства, джерельна база архівознавства, історіографія архівознавства.

Методичні рекомендації

Готуючись до практичного заняття треба чітко сформулювати сучасне наукове визначення архівознавства, як самостійної науки, визначити його предмет і об'єкт.

Слід мати на увазі, що архівознавство стало наукою завдяки тому, що спирається на загальнонаукові й специфічні методи дослідження. Сукупність цих методів та основоположних принципів науковості, історизму, об'єктивності та всебічності становлять методологічну основу архівознавства. Докладніше потрібно розглянути основні принципи архівознавчих досліджень та запам'ятати, що крім загальних принципів архівознавства, існують специфічні принципи архівної справи. А саме, принцип неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації та ін.

Архівознавство користується як універсальними методами наукового пізнання, так і методами історичного джерелознавства, соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій. В ході практичного заняття потрібно охарактеризувати кожен з основних методів архівознавства, зокрема, методи наукового аналізу і синтезу, історичний метод, ретроспективний та порівняльний методи та інші.

Основні групи писемних архівознавчих джерел класифікують за такими критеріями, які прийняті в сучасному історичному джерелознавстві. Згідно з цією класифікацією джерельну базу архівознавства прийнято ділити на шість груп. Охарактеризуйте кожен з них. Далі необхідно розглянути історіографію архівознавства, а також зупинитись на науковій періодизації розвитку архівознавчих знань в Україні.

Архівознавство тісно пов'язане із іншими науками і навчальними дисциплінами, насамперед з історією, правознавством, філософією, культурологією. Як структурна одиниця спеціальних галузей історичної науки архівознавство є невід'ємним від вузлових проблем всесвітньої історії, зокрема

історії порубіжних з Україною держав: Білорусії, Литви, Молдови, Польщі, Росії, Румунії, Словаччини, Туреччини, Угорщини, Чехії — країн, з якими пов'язане історичне минуле українського народу, або країн, де зараз живуть українці.

Важливими і плідними є зв'язки архівознавства з історією України, джерелознавчими дисциплінами, документознавством, філологічними науками, інформатикою, природничими і технічними науками. Укажіть в чому полягає цей зв'язок. Як підсумок зазначте, що найвагоміші здобутки досягаються на міждисциплінарному рівні досліджень. Досягнення архівознавства стають надбанням інших наук, що в свою чергу підносять його роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

Практичне заняття 2

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

(ВІД ЗАРОДЖЕННЯ ДО ПОЧАТКУ ХХ СТОЛІТТЯ)

План

1. Перші архіви в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
2. Архіви литовсько-польської доби (XV ст. — перша половина XVII ст.).
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).
4. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Заснування історичних архівів у Львові, Харкові та Центрального архіву давніх актів у Києві.
5. Архіви України в контексті архівних реформ у Росії XIX–початку ХХ ст. Діяльність губернських учених архівних комісій.

Основні поняття: *Литовська метрика, Коронна метрика, Руська (Волинська) метрика, «державний архів України», Генеральна військова канцелярія, похідний архів, «Генеральная Малороссийская архива», фамільні архіви, архів Коша Нової Запорозької Січі, магнацькі архіви, Крайовий архів гродських і земських актів у Львові, Центральний архів давніх актів у Києві, Харківський історичний архів, централізація архівної справи, губернські учені архівні комісії.*

Методичні рекомендації

Перше питання пропонуємо розпочати з короткої характеристики соціально-політичних умов, що склалися в Україні з утвердженням її державності. Варто підкреслити, що саме розвиток державного життя і

розповсюдження писемності сприяли зародженню архівної справи в Київській Русі. Охарактеризуйте основні види документів, що зберігались у скарбниці великого князя, бояр і дружинників. Ці документи захищали приватну власність, закріплювали станові привілеї.

Слід зазначити, що від часу запровадження християнства як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України беруть початок церковні архіви. Монастирі, церкви, митрополічі та єпископські кафедри були найважливішими центрами зосередження писемних документів. Дайте характеристику складу церковних архівів.

Далі слід перейти до характеристики функцій і значення княжого двору Галицько-Волинської держави у XIII–XIV ст., що діяв як орган центрального управління і був місцем зосередження важливих державних документів. Дайте вичерпну характеристику документів князівського двору, а також церковним документальним зібранням цього періоду. Зауважте, що більшість документів доби Київської Русі та Галицько-Волинської держави загубилося у часі. Розкажіть що визнаєте про науковий архівний проект відновлення документальної спадщини цієї історичної доби.

Як підсумок слід зазначити, що занепад державних традицій Київської Русі, а потім і Галицько-Волинської держави, негативно позначилися на розвитку архівної справи, але закладені архівні традиції знайшли своє продовження в литовсько-польській добі української історії.

Із метою глибокого вивчення **другого питання** слід розібратися в положенні і устрої українських земель в литовсько-польській період, адже саме ця доба залишила багаті архіви центральних і місцевих установ. Знання особливостей державного устрою і характеру діловодства Великого князівства литовського (ВКЛ) і Речі Посполитої дозволить зрозуміти особливості, характер і місця компактного відкладання архівних документів.

Дуже важливим комплексом архівних документів часів ВКЛ був архів, відомий під назвою Литовська метрика (ЛМ). В ньому зосереджувались акти, видані від імені великого князя. Вам необхідно дати характеристику складу документів і порядку видавання грамот. Зупиніться на особливостях діловодства в великокнязівській канцелярії, поясніть нові для вас терміни, зокрема,

«отпуск», «регістр», «метрика» та ін. Радимо зупинитись на трагічній долі цього архіву і дати інформацію про його сьогоденне місце знаходження.

Наступним архівом, який студентам необхідно охарактеризувати, є центральний архів Речі Посполитої, так звана, Коронна метрика. Зверніть увагу на той факт, що для інкорпорованих до Корони Польської українських земель – Волинського, Брацлавського і Київського воєводств у Коронній канцелярії започаткували з серпня 1569 р. окрему групу книг — Руську (Волинську) метрику. Волинська метрика стала структурною частиною КМ. Книги

перебували у віданні коронного канцлера, але їх вели окремі «руські» писарі Коронної канцелярії. Підсумовуючи свою розповідь, необхідно підкреслити роль вище зазначених архівних комплексів як непересічного інформаційного джерела з історії українських земель литовсько-польської доби.

Розкриваючи **третє питання**, слід з'ясувати і пояснити походження та значення терміну

«державний архів України». Як відомо, його пов'язують з зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січі та виникненням козацького управління, яке набуло особливого розвитку з утворенням козацько-гетьманської держави Богдана Хмельницького. З цього часу архів став дійсно державним.

Характеризуючи розвиток архівів та архівної справи в козацько-гетьманській Україні, слід особливо зупинитись на трьох архівних зібраннях: архіві Генеральної військової канцелярії,

«Генеральній малоросійській архіві» та архіві Коша Нової Запорозької Січі. Саме в цей час для опіки над архівними документами вже виділялись спеціально навчені люди і застосовувались певні архівні правила. На підставі цього можна говорити про зародження спеціальності архівіста в Україні і поступовий розвиток архівних технологій.

Четверте питання доцільно розпочати із з'ясування того факту, що з ліквідацією автономії України та введенням загальноросійського адміністративного устрою розвиток українських архівів тісно пов'язувався з архівним будівництвом у Російській імперії. Зміни в адміністративному управлінні українськими територіями суттєво впливали на долю архівних фондів. Архіви ліквідованих установ надходили у розпорядження нових адміністративно-територіальних органів. Українські архіви почали масово перевозити на територію центральної Росії і в межах самої України та розподіляти по різним архівним установам, які не завжди мали змогу і бажання, через брак людей і ресурсів, правильно опікуватись новими документальними комплексами. Їм почало загрожувати знищення, про що свідчили численні документи. Знайдіть і оприлюдніть ці факти.

Дуже важливою в розгляді цього питання є проблема заснування в Україні історичних архівів. З'ясуйте причини формування Центрального архіву давніх актів у місті Києві (1852 р.), створення Харківського історичного архіву (1880 р.) та історичного (Бернардинського архіву) у Львові (1784 р.) у складі Австро-угорської монархії. Дайте характеристику складу кожного з архівних зібрань та оцініть роль цих архівних установ у збереженні та опрацюванні української документальної спадщини.

Доречною також буде розповідь про приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів.

Висвітлюючи **п'яте питання**, необхідно підкреслити нагальну потребу у

проведенні архівної реформи в Російській імперії. Назвіть ці причини. Охарактеризуйте проекти архівної реформи, які були запропоновані в ХІХ ст. відомими російськими архівістами і громадськими діячами Г. Розенкампом, М. Калачовим, І. Андрієвським та Д. Самоквасовим. Чому всі запропоновані проекти мали на меті централізацію архівної справи? Які елементи цих проектів зрештою увійшли до архівної реформи затвердженої в Росії в 1903 році? Яким чином проекти архівної реформи та остаточний її варіант позначились на розвитку архівної справи в Україні? Дайте відповіді на поставлені питання.

Зупиніться також на діяльності в Україні губернських учених архівних комісій. З'ясуйте причини їх створення, завдання, повноваження, склад та значення для розвитку архівної справи в Україні в ХІХ–початку ХХ ст.

Завершуючи роботу на практичному занятті, підведіть підсумок розвитку вітчизняної архівної справи в межах окреслених періодів, наголосіть на досягненнях і невирішених проблемах.

Практичне заняття 3

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ (ХХ-ПОЧАТОК ХХІ СТ.)

План

1. Архіви та архівна справа доби Української революції (1917–1921 рр.)
2. Архівне будівництво в Україні за часів Радянської влади (1920–1930 рр.).
3. Централізація управління архівною справою. Формування в Україні системи партійних архівів.
4. Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни.
5. Архівна справа в Україні в післявоєнний період (1945–1980 рр.)
6. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Основні поняття: державна власність на архівні документи, централізація архівної справи, єдиний Державний архівний фонд, партійні архіви, Центральний партархів ЦК КП(б)У, замкнена архівна система ВКП(б), політизація і одержавлення архівів, підпорядкування архівної системи НКВС, Державний архівний фонд, евакуація архівних документів, демократизація архівної справи, Міжнародна рада архівів.

Методичні рекомендації

Готуючись до **першого питання**, треба усвідомити, що відновлення Української держави за часів Української революції 1917-1920 рр. стало поворотним рубежем в історії архівної справи. З одного боку, за умов першої світової війни, революційних подій, ліквідації старого адміністративно-політичного апарату та формування нових державних структур архіви зазнали

численних втрат.

З другої сторони, поява національних урядів, хоч би і різних політичних спрямувань, призвела до спроби формування національної архівної справи. Відповідаючи на перше питання, необхідно послідовно проаналізувати діяльність Центральної Ради, урядів П. Скоропадського та Директорії УНР в галузі архівного будівництва та проведення архівної реформи.

Висвітлення **другого питання** слід починати з короткої характеристики суспільно-історичних обставин, в яких розпочалось архівне будівництво в рамках нової радянської моделі української держави. Назвіть перші декрети і нормативні акти які визначили шляхи розвитку архівної справи в Україні, а також перші практичні заходи радянської влади щодо реформування архівної галузі: організацію Всеукраїнського Головного архіву у Києві, створення губ-архівів, формування єдиного Державного архівного фонду та ін.

Для того, щоб добре розібратися у питанні слід з'ясувати коли і з яких причин почалась невинуватена надмірна централізація архівної справи в Україні та в СРСР в цілому. Слід наголосити, що зміцнення командно-адміністративних методів управління архівами відбувалось в контексті обмеження прав республік та формування культу особи Сталіна, повного придушення будь яких проявів демократії. Логічним продовженням такої політики в архівній галузі були тотальна політизація і одержавлення архівів, і як результат, підпорядкування архівної системи НКВС (1938 р.). Охарактеризуйте цей процес. Наведіть конкретні приклади.

Висвітлюючи питання, прослідкуйте процес формування в Україні, поряд з державними архівами, системи партійних архівних установ як складової частини архівного фонду Комуністичної партії. Покажіть основні етапи формування системи партійних архівів у довоєнний період.

Як підсумок, слід зазначити, що в 1920–1930 рр. був створений закритий, надсекретний партійний фонд, сформувалась замкнена архівна система ВКП(б), складовою якої були партархіви ЦК(б)У.

Починаючи висвітлювати **третє питання**, слід констатувати, що з початком гітлерівської агресії діяльність архівних установ України підпорядковувалась вимогам воєнного часу. Розкажіть про евакуацію архівних документів з України на Схід і понесені втрати під час вивезення архівних цінностей. Укажіть на причини таких надмірних втрат. Охарактеризуйте діяльність архівних установ в евакуації.

Слід дати оцінку політиці окупаційних німецьких властей щодо українських архівів. Викладіть основні завдання і форми роботи групи Кюнсберга та інших представників військової влади. Коли і як почалось масове обкрадання архівів і вивезення документальних комплексів? Оприлюдніть цифри, що свідчать про значні збитки українських архівів в результаті

німецького грабунку українських архівів та невдало проведеної евакуації з боку радянського керівництва.

Четверте питання плану слід розпочати з того, що після закінчення Великої Вітчизняної та Другої світової війни основними напрямками розвитку вітчизняної архівної справи були відбудова архівів та їх приміщень, включення до Державного архівного фонду України архівних документів Закарпатської (1945 р.) та Кримської (1954 р.) областей, організація і розширення підготовки в республіці архівістів тощо. Зазначте, що попри повну підконтрольність архівної системи тоталітарному режимові, в повоєнний період намітились деякі елементи її демократизації, зокрема, передача в 1960 р. архівних установ з системи органів МВС УРСР у відання архівного управління при Раді Міністрів УРСР, видання путівників по архівах, друк архівних документів, розвиток наукової діяльності архівних установ та зростання їх мережі. З чим це було пов'язано? Назвіть ці причини. Оприлюдніть основні постанови уряду СРСР та України в галузі архівної справи.

Підкресліть, що попри всі позитивні явища, процеси лібералізації архівів в умовах партійно- бюрократичної системи проходили надто повільно. Тому в умовах «перебудовчих» процесів середини 80-х років ХХ ст. широкі кола громадськості стали домагатися розширення доступу до архівів, демократизації архівної системи. Назріла об'єктивна необхідність вироблення нової стратегії і тактики архівного будівництва на нових демократичних засадах. Назвіть і охарактеризуйте ці причини.

Варто почати викладення **п'ятого питання** з розвитку тези про те, що відновлення державної незалежності поклало початок новому етапу розвитку архівної справи України, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи. Слід назвати та охарактеризувати конкретні кроки незалежної держави, які допомагали досягти поставленої мети. Зокрема: передачу архівів компартії на державне зберігання, прийняття закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р. та нової редакції 2001 р.), розробку положень практично для всіх державних архівних установ та інших нормативно-правових актів, створення системи широкого доступу до архівної інформації, формування низки нових державних архівних закладів, підписання міжнародних угод про співпрацю в архівній галузі, налагодження системи архівної освіти тощо. Завершити свій виступ пропонуємо окресленням нових завдань та перспектив розвитку архівної галузі в Україні задля її демократизації та удосконалення.

Практичне заняття 4

АРХІВНА СИСТЕМА ТА СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ

План

1. Поняття «архівна система» та її основні види.
2. Система архівних установ України та її основні компоненти.
3. Державні архіви: статус, завдання та функції. Правова база діяльності державних архівів.
4. Структура державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
5. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

***Основні поняття:** архівна система, система архівних установ, централізована система, децентралізована система, мішана система, мережа архівних установ, архівна установа, центральний державний архів, спеціалізовані державний архів, галузевий державний архів, загальний державний архів, історичний державний архів, архіви, що комплектуються, місцеві архівні установи, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек, Державна архівна служба України; державний архів, положення про архів, паспорт архіву, матеріально-технічна база, планування роботи, структурні підрозділи архіву, штатний розпис, архівосховище, відділ використання інформації документів, читальний зал, реставраційно-палітурна майстерня, людино-день, автоматизовані робочі місця.*

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання** потрібно розпочати з визначення понять «архівна система» та «архівна справа». Потрібно засвоїти, що архівна система має конкретно-історичний зміст, є похідною від суспільно-державного ладу, політичного устрою, національно-культурних традицій держави, регулюється відповідними законодавчими актами і функціонує в правовому полі. Наголосіть, що за принципами побудови і характером управління архівні системи з певною мірою умовності поділяють на дві основні групи: централізовані, де управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на спільних засадах, і децентралізовані, що включають автономні підсистеми управління архівною справою. Зважте, що у чистому вигляді такі системи майже не зустрічаються. Найпоширенішими є мішані системи з елементами централізму і децентралізму, міру співвідношення між якими визначають у кожному конкретному випадку. Слід розібрати варіанти побудови архівних систем на конкретних прикладах різних країн, вказавши, які фактори вплинули на переважання тих чи інших рис. Завершити розгляд першого питання доцільно із стислою огляду історичного досвіду формування архівної системи в Україні.

У **другому питанні** з'ясуйте і поясніть сутність понять «система архівних установ» та «мережа архівних установ». Дайте їх наукове визначення. Зупиніться

на понятті «ранг» архіву. Від чого він залежить? Дайте відповіді на питання: ким можуть засновуватись архівні установи в Україні згідно чинного законодавства, що таке загальні та спеціалізовані державні архіви, архіви історичні та ті, що комплектуються.

Далі необхідно безпосередньо перейти до розгляду системи архівних установ України, детально розглянути і охарактеризувати кожен її ланку.

У висновку слід підкреслити, що з відновленням державної незалежності України почався глибинний процес реформування архівної системи, створення сучасної гнучкої системи архівних установ, що відповідає сучасним запитам інформаційного суспільства, перехід усіх ланок системи архівних установ на правові засади.

Готуючи **третє питання**, варто, перш за все, дати визначення поняттю «державний архів». Далі необхідно визначитись з пріоритетними завданнями державних архівів, що здійснюються у відповідності з профілем і рангом кожного конкретного архіву, за дорученням держави і в межах визначених законодавством. Охарактеризуйте правову базу діяльності державних архівів.

Зауважте, що діяльність державних архівів регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Державної архівної служби України та відповідних органів виконавчої влади.

Підкресліть, що основними нормативними документами з організації роботи архіву є положення про архів та його структурні підрозділи, структура і штатний розпис, кошторис доходів і видатків та посадові інструкції працівників. Охарактеризуйте зміст кожного з відповідних документів.

Розгляд **четвертого питання** радимо почати з розповіді про архівосховище-спеціалізоване приміщення для зберігання документів, яке є головним серед виробничих підрозділів архіву. З'ясуйте яким необхідним технологічним обладнанням і устаткуванням воно має бути обладнане. Розкажіть про це. Пам'ятайте, що архівосховище – не тільки приміщення, а й виробничий підрозділ де працює група співробітників. Розкажіть якими є їх повноваження та завдання. Як розраховується необхідна кількість співробітників, силами яких здійснюється весь комплекс архівних робіт? Що впливає на їх кількість? Слід відповісти також на питання, чому архівосховища є об'єктами режимного порядку і доступ до них визначається спеці-альною інструкцією та наказом директора.

Наступним підрозділом архіву, який необхідно охарактеризувати, є читальний зал. З правилами організації його роботи має справу кожен споживач архівної інформації, тому охарактеризуйте його роботу повно і детально.

З'ясуйте для себе і оприлюдніть на семінарі інформацію про умови отримання дозволу для роботи в читальному залі, характер документальних форм які має заповнювати дослідник в процесі роботи з документами, міру відповідальності кожного за збереження архівних документів і використання інформації документів.

З діяльністю читального залу тісно пов'язана робота довідкової групи (столу довідок), яка входить до функціональної сфери використання архівної

інформації. Вона полягає у задоволенні соціально-правових потреб громадян. Розкажіть, який порядок звернення громадян за довідками, як організована робота цього архівного підрозділу, які автоматизовані бази даних створені сьогодні в архівних установах України.

Кожен архів має у своєму складі реставраційно-палітурну майстерню, призначену для реставрації, ремонту та опрацювання документів задля підтримання їх належного фізичного стану. Перерахуйте основний набір інструментів, яким має бути оснащений цей підрозділ, головні технічні пристрої та правила дотримання техніки безпеки.

Під час висвітлення **п'ятого питання** слід охарактеризувати планування, звітність та економічну діяльність архівних установ. Розпочати доцільно з планування, відмітивши, що воно має дві форми: перспективну і поточну. Перша властива органам управління архівною справою і розрахована на тривалий термін. Друга-архівним установам і архівним підрозділам. Вони, як правило, складають річні плани, що мають дві частини-текстову і табличну. З'ясуйте, що це за одиниця обліку витрат часу на виконання певного обсягу роботи в архівних підрозділах — «людино-день»? Дайте відповідь на питання: чи стала ця одиниця виміру в різних підрозділах, як вона допомагає обраховувати і планувати роботу в архівних підрозділах, як обліковуються певні обсяги роботи архівістів за її допомогою? Що таке щоденник архівіста і як він допомагає в організації планування роботи державних архівів? На завершення розгляду проблеми планування роботи архівної установи назвіть основні типові форми планування в українських архівах.

З проблемою планування тісно пов'язане питання звітності архівних установ. Назвіть і охарактеризуйте основні звітні статистичні форми: паспорт архіву, звіт про виконання плану розвитку архівної справи, звіт про стан і обсяг документів НАФ, звіт про чисельність, склад та рух працівників. Зверніть увагу на терміни подачі цих звітних форм.

Закінчити розповідь про організацію роботи державних архівних установ доцільно характеристикою основних напрямів та видів економічної діяльності сучасних архівів.

Практичне заняття 5 **НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ:** **СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ**

План

1. Історія формування поняття про сукупний архівний фонд держави.
2. Склад і структура Національного архівного фонду (НАФ).
3. Право власності на документи Національного архівного фонду.

***Основні поняття:** Національний архівний фонд України, особливо цінні документи, унікальні документи, страхова копія, копія фонду користування, Державний реєстр національного культурного надбання, відокремлене зберігання, право власності на документи НАФ.*

Методичні рекомендації

Готуючись до **першого питання**, слід з'ясувати яким чином відбувалось формування сукупного архівного фонду держави. Врахуйте, що в радянському архівознавстві Державним архівним фондом (ДАФ) називали сукупність документів, що мали суспільне, наукове і духовно-культурне значення, були пов'язані з історією народу і його держави й перебували під її опікою. 1 червня 1918 р. Декретом РНК РСФРР було встановлено поняття єдиного Державного архівного фонду. В Україні подібну постанову «Про єдиний державний архівний фонд УРСР» було прийнято ВУЦВК та РНК 16 грудня 1925 р. Склад ЄДАФ України визначався в ній як сукупність закінчених діловодством справ, документів та листування всіх урядових і громадських установ на території УРСР. Прослідкуйте подальшу еволюцію цього поняття. З'ясуйте причину заміни в 1941 р. терміну ЄДАФ назвою ДАФ. Для цього треба охарактеризувати становлення і оформлення в Україні (1929 р.), як і в інших союзних республіках, Єдиного партійного архівного фонду ВКП(б). Стане зрозумілим необхідність заміни двозначного терміна «єдиний» на «державний». Що й відбулось напередодні Великої Вітчизняної війни.

Зверніться до подій встановлення незалежності України і формування поняття Національного архівного фонду України (НАФ). Встановіть взаємозв'язок між поняттями «державний» та

«Національний». Чому сучасна архівознавча наука віддала перевагу терміну «національний» щодо архівного фонду української держави? В яких нормативних документах було закріплене нове розуміння архівних цінностей молодій українській державі? Охарактеризуйте ці державні документи.

Друге питання варто розпочати з озвучення і пояснення сучасного поняття НАФ України. Слід наголосити, до НАФ відносяться архівні документи незалежно від виду, місця і часу створення, виду матеріального носія інформації та форм власності на них. Для внесення архівних документів до НАФ проводиться відповідна експертиза та державна реєстрація. Далі буде доречним перейти до характеристика трьох основних груп документів, що виокремлюються в НАФ. Необхідно зазначити, серед документів кожної з цих груп є такі, що мають особливе значення та унікальний характер. Дайте визначення особливо цінним (ОЦ) та унікальним документам НАФ. З'ясуйте для себе і розкажіть аудиторії, що Ви знаєте про організаційні, науково-методичні і практичні заходи щодо встановлення критеріїв визначення цих категорій документів, методики їх виявлення, організації обліку і забезпечення збереженості.

Закінчити відповідь на друге питання доцільно характеристикою

кількісного складу НАФ, його обліково-довідкового апарату, а також наданням інформації про склад архівних комплексів, сформованих в найвідоміших державних архівних установах, архівних підрозділах музеїв та бібліотек тощо. Наведіть конкретні приклади.

Розгляд **третього питання** слід розпочати з пояснення, що суспільні відносини навколо історико-культурного надбання і, зокрема архівів в Україні, як і в більшості країн світу врегульовані відповідним законодавством. Одним із суттєвих чинників, що впливає на правовий режим регулювання відносин, пов'язаних з документами НАФ, є належність їх до певної форми власності. Розкажіть про форми власності на документи НАФ, що визнаються Законом України

«Про Національний архівний фонд та архівні установи». Поясніть, що збереження культурної спадщини, в тому числі документальної її частини, є турботою всього суспільства і насамперед цього основного інституту-держави. Розкажіть про права і обов'язки громадян України та іноземців щодо користування документами НАФ, створення власних архівів, легалізації архівів, забезпечення збереженості архівних документів, введення обмежень щодо доступу до документів НАФ, здійснення захисту майнових інтересів власників документів тощо. Доцільно також розповісти про чинні правила страхування, грошової оцінки та вивезення за кордон оригіналів та копій документів НАФ.

Практичне заняття 6

КЛАСИФІКАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Поняття про класифікацію (організацію) архівних документів.
2. Класифікація документів на рівні системи архівних установ.
3. Класифікація документів на рівні архіву. Фондування архівних документів.
4. Класифікація документів на рівні архівного фонду. Групування справ фонду.
5. Класифікація документів на рівні справи.

Основні поняття: класифікація (організація) документів, класифікація документів за правом власності, загальний ступінь інформаційної значущості документів, категорія доступу, фондування, архівний фонд, фондоутворювач, фонд офіційного походження, фонд особового походження, сімейний фонд, родовий фонд, об'єднаний архівний фонд, архівна колекція, умови доступу, ступінь цінності фонду, нефондова система організації документів, справа, одиниця зберігання.

Методичні рекомендації

Свою відповідь на **перше питання** слід розпочати із з'ясування мети класифікації архівних документів. Підкресліть, що вона здійснюється задля забезпечення інформаційної цілісності НАФ України, підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до документів. Для цього архіви проводять організаційно-правові, науково-методичні та технологічні заходи, спрямовані на формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на усіх структурних рівнях НАФ, створення мережі архівних установ і визначення профілю архівів. Тобто, здійснюється класифікація (організація) документів Національного архівного фонду. Назвіть основні структурні рівні класифікації архівних документів. А саме: міжархівний, внутріархівний, внутріфондовий та рівень сукупності документів. З'ясувавши їх, слід охарактеризувати ознаки на підставі яких здійснюється наукова класифікація архівних документів.

Починаючи відповідь на **друге питання**, варто підкреслити, що при класифікації архівних документів в межах системи архівних установ передусім враховують правовий статус, профіль і повноваження архівної установи. Зазначте, що класифікація документів за правом власності реалізується в зберіганні документів НАФ у конкретних архівосховищах або приватних архівах: документи НАФ, що належать державі, зберігають державні архівні установи, а такі, що перебувають у приватній власності, зберігаються у архівах власників.

Порядок класифікації документів за строками зберігання визначає наявність серед них двох основних груп – документів постійного і тимчасового зберігання. Строки зберігання документів визначаються чинними нормативно-правовими актами.

Підкресліть, що на класифікацію документів на міжархівному рівні істотно впливає загальний ступінь інформаційної значущості документів, залежно від якого їх відносять до комплексів загальнодержавного та місцевого значення. Далі необхідно охарактеризувати комплекси документів загальнодержавного та місцевого значення і розповісти в яких архівосховищах вони зберігаються.

Слід наголосити на класифікацію документів на міжархівному рівні також істотно впливають умови і місце їх створення. Назвіть три групи документів які виділяють за цими ознаками та охарактеризуйте їх. Розкажіть про поділ документів за категорією доступу до них.

Розгляд **третього питання** слід розпочати з пояснення, що класифікація документів на внутріархівному рівні відбувається за фондовою системою. Практичне здійснення класифікації документів за фондовою системою в межах державного архіву називається фондуванням архівних документів. Фондування архівних документів включає утворення архівних фондів і надання їм назв, визначення або уточнення фондової належності архівних документів, визначення хронологічних меж архівних фондів.

Необхідно дати визначення поняттям «архівний фонд» та

«фондоутворювач». Зазначте, що архівні фонди утворюють в архівних установах із документів юридичних і фізичних осіб, відповідно існують фонди офіційного та особового походження. Розкажіть про них детальніше. Охарактеризуйте різновиди фондів особового походження, такі як сімейні та родові фонди. Що ви знаєте про формування об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій.

Розкриваючи третє питання треба прослідкувати усі правила, особливості та етапи фондування. Зупиніться також на класифікації документів в межах архіву за нефондовою системою.

Готуючись до **четвертого питання**, слід з'ясувати що справа є базовою класифікаційною одиницею організації архівних документів у межах архівного фонду. Справа є і одиницею зберігання і одиницею обліку. Вона може складатися з одного, частини одного, кількох документів, що мають самостійне значення. Зазначте, що класифікація документів у межах архівного фонду ґрунтується на схемі систематизації документів – переліку одиниць поділу, розміщених у певній послідовності, і призначених для розміщення документів фонду за цим поділом. Одиницями поділу є відділи, розділи, рубрики і т.д. Висловіть своє розуміння процесу складання схеми систематизації документів фонду. Які методи використовуються при проведенні групування документів у межах фонду? Прокоментуйте ознаки, з урахуванням яких здійснюється процес групування. Розкажіть про структурну, хронологічну, галузеву, функціональну, тематичну, номінальну, авторську, кореспондентську, географічну ознаки групування. Зазначте, що крім цих ознак враховують ще й мову документів, формат, оригінальність, вид носія тощо. Крім того прийнято визначати головні та другорядні ознаки. Розкажіть, які ознаки прийнято відносити до головних, а які до другорядних. Охарактеризуйте типові схеми класифікації документів в межах фонду: структурно-хронологічну, галузево-хронологічну, функціонально-хронологічну, номінально-хронологічну, географічно-хронологічну та і т. д. Наведіть приклади класифікації документів різних видів архівних фондів згідно з зазначеними схемами. Вкажіть, за якими принципами відбувається групування при нефондовій організації документів. Наведіть приклади.

Розгляд **п'ятого питання** доцільно розпочати із обґрунтування того факту, що організація документів на рівні одиниці зберігання, де наявні в її складі різні архівні документи, відбувається на двох рівнях: документному та аркушному. Для документів з паперовими носіями одиницею зберігання є справа. Документний рівень класифікації на рівні справи передбачає таку її організацію, яка б фіксувала процес її створення, внутрішню структуру та правильну систематизацію наявних у ній документів. Перерахуйте і охарактеризуйте ознаки систематизації документів у межах одиниці зберігання: хронологічну, предметну (тематичну), номінальну, кореспондентську, географічну, авторську. Зазначте, що документи групуються не за однією ознакою, а за тими ознаками,

застосування яких визнано найраціональнішим.

Систематизація документів закріплюється нумерацією аркушів. Аркушний рівень організації одиниць зберігання забезпечує внутрішню організацію кожного з документів.

Практичне заняття 7 **ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

План

1. Експертиза цінності документів: завдання, принципи та критерії.
2. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Діяльність експертних комісій.
3. Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні.

***Основні поняття:** формування НАФ України, експертиза цінності документів, документи постійного зберігання, документи тривалого зберігання, документи тимчасового зберігання, критерії цінності документів, критерії походження, критерії змісту, значущість інформації, цільове призначення документів, ступінь збереженості документів, критерії зовнішніх особливостей документів, Центральна експертно-перевірна комісія, експертно-перевірна комісія, експертна комісія, цільова експертиза, оформлення результатів експертизи цінності, переліки документів.*

Методичні рекомендації

Розгляд **першого питання** доцільно розпочати із визначення поняття експертизи цінності документів. Підкресліть, що експертиза цінності документів є теоретико-методичною основою формування НАФ і її основними завданнями є: визначення по кожній установі складу документів, що мають наукову та культурну цінність і підлягають постійному, тривалому або тимчасовому зберіганню; визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву, обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації; забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому. Розкажіть, які документи відносяться до документів постійного, тривалого та тимчасового зберігання. Наголосіть, що кінцевою метою експертизи є комплектування кожного державного архіву повним комплексом документів його профілю за принципом: при найменшому фізичному обсязі документів – найбільша інформаційна наповненість.

Висловіть своє розуміння основних принципів, якими керуються архівісти при проведенні експертизи цінності документів: об'єктивності, історизму, всебічності та комплексності. Охарактеризуйте критерії цінності документів, які

комплексно застосовують при проведенні експертизи цінності. Наведіть приклади конкретного застосування вказаних критеріїв.

Починаючи розгляд **другого питання** плану, слід наголосити, що розгляд питань, пов'язаних з формуванням НАФ, зокрема науково – методичне та організаційне керівництво експертизою цінності документів належить до компетенції експертних комісій. Назвіть експертні комісії усіх рівнів і зазначте архівні установи при яких вони формуються. Розгляньте основні етапи, особливості та правила проведення експертизи цінності документів у діловодстві установ, в архівному підрозділі установи, державних архівах. Що таке цільова експертиза і у яких випадках її проводять. Розкажіть про оформлення результатів експертизи цінності документів.

Третє питання варто розпочати із з'ясування ролі переліків документів у проведенні експертизи цінності, організації документів та якісному поповненню НАФ. Розкажіть, що собою представляють переліки документів і якими вони бувають. Необхідно назвати і охарактеризувати міжвідомчі, відомчі і конкретні переліки. Що в них говориться про строки зберігання документів? Чи може конкретна установа самовільно збільшувати чи зменшувати строки зберігання документів зазначені в переліках? Яким чином структуровано архівні переліки? Надайте приклад структури типового переліку документів і прокоментуйте її. Доцільно буде розповісти про історію створення першого міжвідомчого та відомчого переліків у незалежній Україні.

Практичне заняття 8 **КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ**

План

1. Комплектування державних архівів: поняття та організація.
2. Державна реєстрація документів НАФ.
3. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Основні поняття: *комплектування державного архіву, джерела комплектування, повна форма приймання, вибіркова форма приймання, тимчасове зберігання архівних документів, державна реєстрація документів НАФ, номенклатура справ, типова номенклатура, примірна номенклатура, зведена індивідуальна номенклатура справ.*

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання**, слід розпочати з визначення сутності поняття «комплектування державного архіву». Наголосіть, що безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення джерел комплектування юридичних і фізичних осіб, які є утворювачами або власниками

документів НАФ, що підлягають подальшому передаванню на постійне державне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди. Для цього укладаються списки установ (незалежно від форми їх власності), що функціонують в зоні його комплектування і у своїй діяльності утворюють або не утворюють документи, що підлягають віднесенню до НАФ.

Такі списки поділяються на список установ — джерел формування НАФ (список 1) і список установ, що не підлягають внесенню до джерел комплектування (список 2). Державні архіви ведуть систематичну роботу щодо уточнення списків установ – джерел комплектування. Вкажіть підстави для внесення уточнень і змін до списку 1. Водночас державні архіви здійснюють заходи щодо виявлення джерел поповнення НАФ та комплектування документами архівної україніки. Назвіть і прокоментуйте ці заходи.

Зазначте, що організацію комплектування здійснюють безпосередньо державні архіви. На Державну архівну службу України покладено функції контролю щодо цієї роботи. Такі само функції мають державні архіви областей щодо своїх відділів, районних та міських державних архівів. Далі доцільним було б розповісти про різні форми приймання на зберігання до державних архівів документів від джерел комплектування. Розкажіть про повну і вибірккову форми приймання. Чим вони відрізняються? Необхідно також розглянути норми тимчасового зберігання державними установами-джерелами комплектування документів НАФ. У своїх архівних підрозділах вони мають право зберігати документа НАФ впродовж певних термінів, після закінчення яких здійснюється остаточна передача документів до державних архівних установ. Прокоментуйте характер цих документів і терміни тимчасового зберігання документів.

Розгляньте випадки, коли джерелами комплектування є недержавні установи і установи змішаної форми власності. Прослідкуйте порядок тимчасового зберігання документів в архівних підрозділах таких установ і правила передавання до державного архіву. Необхідно простежити усі аспекти процедури передавання і приймання на постійне зберігання документів до державних архівів від джерел комплектування усіх форм власності. З'ясуйте і розкажіть, що відбувається з документами джерела комплектування в разі ліквідації установи або зміни форми власності. На закінчення розгляду першого питання розкажіть про правила знищення документів, строки зберігання яких вичерпано.

У **другому питанні** необхідно з'ясувати мету і порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду. Поясніть, що метою державної реєстрації документів НАФ є встановлення правового статусу документів, підтвердження права власності на них та забезпечення державного контролю за їх збереженістю. Державній реєстрації підлягають документи, що віднесені експертизою їх цінності до НАФ, незалежно від місця їх зберігання та

права власності на них. Факт реєстрації засвідчується в реєстраційному свідоцтві, яке може оформлятися на окремий документ, групу чи комплекс документів. Його отримують усі архіви та фізичні особи, що зберігають документи НАФ. Розкажіть, яка інформація зазначається у свідоцтві та яким чином позначаються документи на які оформлено подібне свідоцтво. Вкажіть, яким нормативним документом регулюється порядок видавання, переоформлення, внесення змін до реєстраційного свідоцтва, його анулювання тощо.

Розглядаючи **третє питання**, слід підкреслити, що важливою передумовою якісного формування НАФ є організаційна та методична робота державних архівів з джерелами їх комплектування. Робота державного архіву з джерелами його комплектування полягає в організації та вдосконаленні роботи служб діловодства, роботи архівних підрозділів, взаємодії з експертними комісіями, проведенні перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій, громадських оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства; організації державного обліку документів НАФ; підвищенні кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій; методичній і практичній допомозі та наданні послуг з питань архівної справи і діловодства на договірних засадах тощо. Зазначте, що у кожній установі функціонує архівний підрозділ, діяльність якого регламентується положенням, розробленим на підставі відповідного типового положення. Слід розповісти про функції архівного підрозділу.

Наголосіть, що для установи обов'язковим інформаційним довідником, який складається для єдиної системи формування справ є номенклатура справ. Розкажіть про відомі вам види номенклатур: типову, примірну та індивідуальну. Що Ви можете сказати про значення номенклатури справ для діяльності архівних підрозділів та формування НАФ? Вкажіть, що таке зведена індивідуальна номенклатура справ і яким чином її закривають в кінці кожного діловодного року? Що відбувається впродовж другого року після закінчення справ у діловодстві? Розкажіть про обов'язки архівного підрозділу щодо підготовки справ для передавання до державного архіву на цьому етапі.

Практичне заняття 9

АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ

План

1. Архівне описування: поняття, мета та зміст основних термінів.
2. Види описування та елементи описання.
3. Принципи і методи архівного описування.
4. Перетворення документної інформації в описову статтю архівного довідника. Інформаційні зони описання.

Основні поняття: архівне описування, інформаційні характеристики, елементи описання, одиниця описування, описова стаття, вид описування, ідентифікаційне (основне, базове) описування, заголовок справи, елементи заголовка справи, архівний опис, архівний шифр, реєстраційне (облікове) описування, спеціальне (презентаційне) описування, пошукові дані, принципи описування, методи описування, інформаційні зони описання, міжнародний стандарт архівного описання.

Методичні рекомендації

Розгляд **першого питання** слід розпочати з того, що вміння описувати архівні документи є одним із головних професійних обов'язків архівіста і показників його фахової компетенції. Архівне описування є відповідальнішою архівною технологічною операцією, що виконує функції закріплення організованих систем документів та їх ідентифікації, проведення облікових робіт, створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що містяться в них. Зупиніться на роз'ясненні поняття «архівне описування» та визначенні мети архівного описування. З'ясуйте зміст основних термінів, які складають дефініцію «архівного описування» — «інформаційні характеристики», «об'єкт описування», «описова стаття». Викладіть і прокоментуйте ці терміни.

Переходячи до викладення **другого питання**, наголосіть, що описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке виконує при цьому архівіст. Основним видом описування архівних документів на першому етапі, коли створюється описова модель комплексу документів для його ідентифікації та надання інформаційних характеристик, які б допомогли виокремити його серед інших документів, є ідентифікаційне або основне (базове) описування. Такому виду описування підлягають усі документи після того, як вони згруповані у справи і віднесені до конкретного архівного фонду — основної облікової одиниці НАФ. Саме на ідентифікаційному виді описування базується подальше описування архівних документів у облікових документах архіву та в архівних довідниках. Вам необхідно прокоментувати шляхи формування і склад найважливішого елемента описання цього рівня — заголовок справи та визначити і назвати елементи з яких він складається. Охарактеризуйте і інші елементи описання справи, якими є шифр, анотація документів, визначення оригінальності чи копійності документів, ступінь повноти, спосіб відтворення, зовнішні особливості, назва фонду, діловодний номер справи, крайні дати документів справи, кількість аркушів. Розкажіть, які основні облікові архівні документи складаються на цьому етапі. Що таке картка фонду та аркуш фонду? Дайте відповідь.

Другий обов'язковий для всіх документів архіву вид описування

пов'язаний з їх обліком і призначений для забезпечення контролю за наявністю документів. Саме тому об'єктами описування на другому етапі є фонд як основна облікова одиниця і справа як основна одиниця зберігання. У списку фондів кожний архівний фонд отримує тільки йому належний номер — складову частину шифру як пошукового ключа документів, що стає одним з найголовніших елементів описання. На цьому етапі описування складають архівний опис. Поясніть, що це за документ і які функції він виконує в архіві. Зазначте, що цей вид архівного описування в облікових документах архіву називається реєстраційним, або обліковим.

Перейдіть до характеристики третього виду описування документів архіву. Цей вид описування є обов'язковим тільки для тих документів, які важко відшукати за описами, або які становлять особливий інтерес для користувачів. Він називається спеціальним або презентаційним. Цей вид описування документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру. Як висновок слід підкреслити, що перший і другий види описування фіксують створені організації архівних документів і завершують технологічний цикл їх впорядкування, а третій вид описування починає новий етап – роботу над архівною інформацією та організацію довідкового апарату.

Третє питання слід розпочати з характеристики принципів архівного описування. Назвіть і розкрийте сутність принципів: адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту, історизму та наукової об'єктивності, наступності та уніфікації, континуїтету, всебічності, комплексності та диференційованого підходу. Розкажіть як вони діють на практиці.

Після цього необхідно перейти до характеристики правил, спільних для всіх видів описування. Висловіть своє розуміння наступних правил: мінімаксу, багатофункціональності описання, ієрархічності, або багаторівневості описування. Укажіть також особливі правила, які застосовуються лише до окремих видів описування. Необхідно розповісти про методи описування. Зазначте, що серед головних методів описування виділяють методи інформаційного аналізу та синтезу, номенклатурний метод, метод аналітико – синтетичного оброблення інформації. Охарактеризуйте їх більш детально.

Четверте питання слід присвятити з'ясуванню основних етапів процесу перетворення документної інформації в описову статтю архівного довідника. Прийнято виокремлювати наступні етапи цього процесу: аналітичний, на якому виділяють і реєструють усі можливі інформаційні ознаки об'єкта, та наукового синтезу в описовій статті одержаних внаслідок аналізу характеристик об'єкта описування. Зазначте, що предметом аналізу під час архівного описування є: джерело походження, зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона. Зверніть увагу, що

система структурування інформації у процесі передавання її має важливе значення для створення описання та побудови описової статті, покликаної виконувати функції ідентифікації комплексів документів та їх обліку. Структуру описової статті (моделі) складають зони описання, які об'єднують декілька елементів. Розкажіть про загальний міжнародний стандарт архівного описання, що включає шість зон описання: ідентифікації даних, контексту, змісту та структури, умов доступу та використання, інформації про споріднені документи, приміток. Охарактеризуйте їх детальніше і наголосіть, що у кожній зоні може бути представлено від 4 до 6 елементів описання. Розкажіть, які головні описові елементи використовують під час облікового описування і які, при створенні описової статті спеціального виду описування.

Зауважте, що особливості описової статті залежать не тільки від виду описування, але й від того, що є об'єктом або одиницею описування: документ, група документів, справа, фонд. У зв'язку з цим розглядають подокументне і групове описування. Розкажіть про кожен з цих видів описування та їх особливості. На завершення відповіді на питання плану висловіть своє розуміння терміну «багаторівневе описування».

Практичне заняття 10

ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ. ОБЛІКОВО-ПОШУКОВІ ЗАСОБИ АРХІВІВ

План

1. Поняття про облік архівних документів як комплекс контрольних-охоронних заходів.
2. Основні принципи обліку.
3. Облікові документи архіву.
4. Поняття про довідковий апарат архівів.
5. Типово-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників.

Основні поняття: *облік архівних документів, облікові документи архіву, принципи обліку, індивідуальний і сумарний облік, одиниця обліку, основні облікові документи архіву, допоміжні облікові архівні документи; правовий доступ до архівних документів, фізичний доступ до архівних документів, інтелектуальний доступ до архівних документів, довідковий апарат, типово-видова структура довідкового апарату архівів, міжархівні довідники, міжфондові довідники, внутріфондові довідники, архівні каталоги, путівники, анотовані реєстри описів, покажчики, архівні огляди.*

Методичні рекомендації

Відповідь на **перше питання** радимо розпочати із з'ясування сутності обліку та його значення для організації, збереження та доступу до архівних документів. Далі слід викласти вимоги які висуваються до обліку архівних документів. По-перше, в ході облікових процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, зафіксовану на етапі систематизації та фондування за принципом походження документів. Основними одиницями обліку є групи документів, сформовані в архівні фонди та в одиниці зберігання (справи). Саме в цих одиницях виміру фіксуються дані обліку в обліковій документації. В цьому полягає вимога єдності обліку з структурною організацією архівних документів. По-друге, облік повинен відповідати тій структурній організації документів НАФ, яка починається у процесі діловодства і завершується в архівах. Облікові дані мають послідовно, як і самі документи, концентруватися по кожному комплексу, починаючи з найменшого — справи, і далі узагальнюватися в фонді, а потім — у архіві. Концентрування даних обліку сприяє також закріпленню організації архівних документів в утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання документів. По-третє, обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні для даного архіву, копії документів страхового фонду і копії фонду користування, а також самі облікові документи.

Друге питання необхідно присвятити характеристиці визначальних принципів обліку архівних документів. Ними є: централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота. Детально зупиніться на кожному з них. Розкривши їх сутність і значення для повноцінного обліку архівних документів, радимо звернутись до зарубіжної практики організації облікових операцій в архівах і принципів її ведення. Підкресліть, що в українській практиці при фондовій організації архівних документів основними одиницями їх обліку незалежно від виду носія способу і техніки закріплення інформації є архівний фонд і одиниця зберігання – справа. При фондовій і не фондовій системах організації архівних документів документи зі спеціальними носіями обліковуються також в одиницях обліку, за комплектами, видами; науково-технічні документи — за групами і комплексами. У зарубіжній практиці в облікових документах забезпечується первинний облік об'єднаних за походженням великих комплексів документів: серій, архівних груп, документальних груп тощо.

На закінчення відповіді на друге питання зауважте, що державний облік документів НАФ здійснюють державні архіви, а також власники документів НАФ — юридичні та фізичні особи — в основних облікових документах

архівної установи чи власника приватного архіву.

Відповідаючи на **третє питання**, слід показати розуміння організації процесу обліку. Поясніть, о в процесі обліку розрізняють два етапи: накопичення вихідних початкових даних та їх даліше оброблення з відображенням в облікових формах. На першому етапі реєструють виражені у кількісних або якісних показниках факти, взяті у статистиці або у динаміці і представляють, як правило, в «актах». На основі актів формують і обробляють облікову інформацію на другому етапі та відображають у системі облікових документів. Розкажіть, що таке «облікові документи архіву» і яку інформацію про архівні документи вони фіксують.

Зупиніться на функціях, які виконує облік архівних документів. Поясніть, на що зорієнтовані контрольна та регуляторна функції обліку. Наголосіть, що облік документів у державному архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів. Назвіть і охарактеризуйте основні облікові документи архіву: книгу обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фондів архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуш архівного фонду; аркуш обліку аудіовізуальних документів; архівний опис; опис страхового фонду; реєстр описів; справу фонду та ін. Зважте, що для централізованого державного обліку документів НАФ державні архіви складають такі документи: паспорт архіву; Державний реєстр національного культурного надбання (Унікальні документи НАФ); відомості про зміни у складі та обсязі фондів; картку архівного фонду; картку обліку унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання; картку централізованого державного обліку архівної українки. Розкажіть про них. Що Ви знаєте про сумарний та індивідуальний облік архівних документів в державних архівах? Зупиніться також на допоміжних облікових документах. Дайте інформацію про наступні облікові документи: книгу обліку приймання документів на тимчасове та депоноване зберігання; паспорт архівосховища для сумарного обліку фондів; книгу обліку видавання одиниць зберігання з архівосховища; книгу і картотеку обліку вибуття документів; покажчик до аркушів фондів; книгу обліку справ з особового складу та ін. Розкажіть про правила зберігання облікових документів в архівних установах.

Розгляд **четвертого питання**, слід розпочати з того, що створення доступу до інформації, яка міститься в документах НАФ є важливою суспільною функцією архівних установ. Висловіть своє розуміння правового, фізичного та інтелектуального доступу до архівної інформації. Роз'ясніть, що реалізація доступу до відомостей, що міститься в документах НАФ, відбувається через довідковий апарат, тобто створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників (у тому числі електронних), призначених для розкриття складу і змісту архівних документів.

Довідковий апарат утворюється кожною архівною установою. Його побудовано відповідно до структури НАФ України. Архівні довідники містять відомості про склад і зміст документів на рівні: НАФ у цілому; державного архіву; архівного фонду; одиниці зберігання. Розкажіть про найсуттєвіші ознаки довідкового апарату: вторинність по відношенню до архівних документів, ієрархічність, динамічність. Як Ви їх розумієте? Слід також охарактеризувати основні вимоги до довідкового апарату, які полягають у забезпеченні багатоаспектного пошуку інформації на всіх рівнях НАФ, придатності для документів з різними носіями, застосуванні уніфікованої методики складання архівних довідників.

Переходячи до викладення **п'ятого питання**, необхідно зазначити, що довідковий апарат архівів має чітку типово-видову структуру, розвиток якої відбувався від інвентарних описів до електронних довідників. Формування структури довідкового апарату конкретного архіву передусім детермінувалося складом і змістом його фондів, інтенсивністю використання документної інформації, матеріально-технічних можливостей архіву. Розкажіть, що сьогодні розуміють під типово-видовою структурою довідкового апарату. Дайте визначення і поясніть його. Наголосіть, що тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням. Існують такі типи архівних довідників: Центральний фондний каталог, фондний каталог архіву, архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву (архівів), покажчик, огляд документів, анотований реєстр описів. Підкресліть, що горизонтальний рівень включає облікові документи та інформаційно-пошукові довідники. Вертикальний рівень структури забезпечують архівні довідники, що відтворюють інформацію на всіх рівнях НАФ. Окремі типи довідників подають інформацію на декількох рівнях. Поясніть яким чином це відбувається.

Слід зауважити, що залежно від представлених у довідниках документних комплексів усі архівні довідники поділяються на міжархівні, міжфондові та внутріфондові. Розкажіть про них. Підкресліть, що залежно від об'єкту описування, його аспекту, ступеня деталізації кожен тип архівного довідника має свої види, а в середині виді — підвиди. Наведіть приклади і поясніть їх. Розкажіть про всеукраїнські архівні програми по створенню кожним державним архівом високоінформативного путівника, системи міжархівних та між фондних покажчиків, які б аналізували документну інформацію не лише за місцем її зберігання, а й за предметно-тематичною ознакою. Викладіть їх назви і коротко охарактеризуйте. Що Ви знаєте про програму створення принципово нових довідників — електронних?

Продовжуючи розкривати друге питання, слід детальніше зупинитись на кожному з вже названих архівних довідників. Охарактеризуйте архівні описи, архівні каталоги, путівники, анотовані реєстри описів, архівні покажчики та огляди. Розкажіть як побудовані всі ці архівні довідники, якими є їх головне

призначення, структура, спосіб подання інформації, головні елементи тощо.

Практичне заняття 11

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Поняття про матеріальну основу архівних документів.
2. Організація зберігання документів в архіві. Основні технології та параметри режимів зберігання архівних документів.
3. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.

***Основні поняття:** матеріальна основа документа, природне старіння документа, біопошкодження, біологічне старіння, організація зберігання документів, режим зберігання, раціональне розміщення, температурно-вологісний режим, світловий режим, санітарно-гігієнічний режим, охоронний режим, реставрація, відновлення механічної цілісності документів, пластифікація, дезінфекція, дезінсекція, вибіркоче вилучення документів, оброблення документів в повному обсязі, фумігація.*

Методичні рекомендації

Починаючи розгляд **першого питання** плану, слід дати визначення понять «носії документної інформації» та «матеріальна основа документа». Необхідно назвати прийнятий сьогодні поділ документів на групи в залежності від матеріалу на якому зафіксовано інформацію. Розкажіть про відомі Вам матеріали для створення текстових документів, а також способи і матеріали для нанесення інформації на папір.

Висловіть своє розуміння проблеми природного старіння документів. Підкресліть, що процес старіння є незворотним, адже він викликаний фізико-хімічними і фізико-механічними змінами, яких з часом зазнає матеріальна основа документів. Прокоментуйте, як проявляються ці зміни на документах із різними видами носія інформації. Розкажіть про основні фізичні чинники, що впливають на швидке руйнування матеріальної основи документів. Покажіть шкідливий вплив світла, коливання температури та вологості повітря на документи на паперовій та плівковій основах. Розкажіть про біологічне старіння документів і види можливих біопошкоджень. На закінчення відповіді по першому питанню плану підкресліть, що не маючи змоги повністю уникнути природного старіння документів, архівісти можуть певним комплексом охоронних заходів

уповільнити його і частково нейтралізувати. В зв'язку з цим до найголовніших завдань працівників архівів належить суворе дотримання правил зберігання документів.

Друге питання варто розпочати із з'ясування сутності і змісту комплексу робіт, які в архівознавстві прийнято називати організацією зберігання документів. Підкресліть, що забезпечення збереженості документів НАФ потребує раціонального розміщення документів, запобігання їх втрат, контролю за фізичним станом і переміщенням, копіювання документів для створення страхового фонду й фонду користування, відновлення первісних або близьких до первісних властивостей і зовнішніх ознак документів, що зазнали пошкодження або руйнування. Розкажіть про вимоги до будівель архівів, їх технологічного обладнання, забезпечення архівних споруд засобами пожежогасіння, охороною та сигналізаціями різних видів тощо. Окремо зупиніться на правилах зберігання документів в архівосховищах, вимогах до архівних стелажів та іншого обладнання, що контактує з документами, поведження персоналу архіву, який має прямий допуск до архівних документів. Необхідно розповісти про існуючі в державних архівах правила користування документами, що забезпечують їх збереженість. Висловіть своє розуміння завдань, організації та процедури проведення перевіряння наявності, фізичного та технічного стану документів в архівах. Як часто проводяться такі перевірки і в яких випадках?

Слід показати, що важливою умовою забезпечення збереженості документів є дотримання режимів їх зберігання, тобто сукупності температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольних-охоронних заходів. Обґрунтуйте завдання та оптимальні показники. Вкажіть, як різняться ці параметри в залежності від виду матеріальної основи документів і які показники є загальними будь що.

Третє питання доцільно розпочати із з'ясування поняття «реставрація» архівних документів. Скажіть, в чому полягає її завдання? Розкажіть про комплекс заходів до яких вдаються в архівах з метою усунення причин прискореного старіння та руйнування документів, відновлення їх властивостей та технічних характеристик. Нагадайте, що у процесі зберігання та використання документи зазнають багаторазових впливів, які призводять до появи різних механічних пошкоджень, у вигляді проколів, розривів, часткового або повного руйнування паперу, осипання тексту, склеювання аркушів, розтягування плівки тощо. Комплекс робіт по відновленню механічної цілісності документів виконують у лабораторії реставрації і мікрофотокопіювання. Основними методами реставрації документів з паперовою основою є відновлення механічної цілісності, ламінування, реставрація, аероформування, нейтралізація і стабілізація кислотності паперу методом забуферування. Опишіть кожен з названих методів. Вкажіть на їх переваги і недоліки.

Крім документів на паперовій основі реставрацію проходять документи на плівкових носіях. В цьому випадку архівістам доводиться усувати вуалі, різнокольорові плями, подряпини на плівці, боротись з осипанням робочого шару тощо. Відновлення якості фотозображень проводять механічними, хімічними, фотографічними та комп'ютерними методами. Розкажіть про кожен з них. Слід відмітити, що радикальним вирішенням питань збереженості документів є переведення їх інформації на новітні носії, запису цифрових образів документів на оптичні диски з метою створення фонду користування та страхового фонду.

Розгляньте спеціальні архівні технології боротьби з біологічними шкідниками та пилом.

Практичне заняття 12 **ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ**

План

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

***Основні поняття:** інформатизація, комп'ютеризація, інформаційні технології, база даних, інформаційна система, інформаційно-пошукова система.*

Методичні рекомендації

Починаючи розгляд **першого питання** плану, вкажіть що інформатизація архівної справи сьогодні є важливим чинником розвитку науки й культури, входження України в міжнародний інформаційний простір. Необхідно дати визначення поняття «інформатизація архівної справи», визначити її мету та завдання. Покажіть своє розуміння сучасних складових інформатизації архівної справи. Розкажіть про кожний напрям і прокоментуйте його. Вкажіть на головний засіб реалізації інформатизації, тобто комп'ютеризацію.

Далі радимо зупинитись на характеристиці головних завдань інформатизації архівної справи: оптимізації традиційних технологій архівної справи; удосконаленні системи управління архівною справою; забезпеченні широкого доступу до документної інформації; вирішенні проблеми забезпечення збереженості фондів. Вкажіть шляхи реалізації цих завдань. Розкажіть про три взаємопов'язані складові процесу інформатизації: науково-архівознавчу, інформаційно-технологічну, науково-організаційну та управлінську. Дайте їм більш детальну характеристику.

У **другому питанні** слід висвітлити зарубіжний досвід становлення інформатизації архівної справи в ХХ ст., адже західні країни були піонерами у

вирішенні завдань інформатизації і на момент початку цього процесу в Україні мали суттєві здобутки і напрацьований досвід. Розкажіть, що вже на зорі інформатизації, в 60-х роках минулого століття, західні фахівці зіткнулися з обмеженими можливостями комп'ютерної техніки для автоматизації довідкового апарату архівів, зокрема на ретроспективні фонди, хоча на той час було вже практично повністю автоматизовано основні технологічні процеси архівів на основі численних програмних продуктів. На початку 1980-х рр. обсяги інформації значно зросли, а управління базами даних ускладнилось. Виникло питання про розроблення уніфікованих систем опису та створення національних систем архівної інформації. За основу універсального архівного опису багато країн взяли добре сформований на той час бібліографічний опис, пристосований до завдань архівістики. Розкажіть, що Ви про нього знаєте? Яка наукова архівна установа стала його розробником? В чому полягає сутність і особливість універсального формату даних Universal MARC та його наступних версій.

Ще однією проблемою, яку довелося вирішувати західним архівістам, була проблема розроблення стандарту архівного описування. Робота над розробкою цього стандарту почалась в жовтні 1988 р. і закінчилась у вересні 1999 р. схваленням остаточного варіанту «Загального міжнародного стандарту архівного описування». Що ви знаєте про роботу над цим документом? Яка міжнародна комісія здійснила весь обсяг робіт?

Наступною проблемою в контексті розгляду другого питання є проблема проникнення інформаційних технологій в архівну справу на теренах СРСР та в практичну діяльність українських архівних установ. Слід прослідкувати цей процес починаючи з 1970-х років, розповісти про досягнення і проблеми у застосуванні зарубіжного досвіду на вітчизняному ґрунті. На завершення висвітлення питання розкажіть про проблеми і завдання, які сьогодні стоять перед світовою і вітчизняною архівною практикою. Зосередьте свою увагу на проблемі формування ресурсів у всесвітній мережі Інтернет і наданні безпосередньої можливості отримання інформації в он-лайн-новому режимі.

Третє питання доцільно розпочати із з'ясування завдань, які постали перед українськими архівістами на початку 1990-х років з питання комп'ютеризації архівних технологій. Розкажіть про низку офіційних документів, які було прийнято в Україні, що регулюють створення єдиного державного інформаційного простору, користування документами та забезпечення їх збереженості. Висвітліть досвід, який вже мала Україна на початку 1990-х років, по створенню інформаційних ресурсів різних рівнів. Ця практика окреслила деякі актуальні аспекти, що витікають з функцій баз даних. Вони визначили типи даних та інформаційних систем, які слід було вдосконалювати в першу чергу. Розкажіть про завдання та досягнення вітчизняних архівістів на шляху вдосконалення облікових, тематичних, обліково-

пошукових та пошуково-видавничих систем.

Слід зазначити, що окремий напрям в інформатизації архівної справи становить «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна українська», розробка якої почалась в 1992 р. з метою створення єдиної інформаційної системи, що поєднала б облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі архівні фонди, що зберігають документи українського походження в архівосховищах світу.

Таким чином в Україні було апробовано з початку 1990-х років різні об'єкти комп'ютеризації, проводилася міжфондова, пофондова, подокументна, предметно-тематична каталогізація груп документів, а також створення національних, центральних та локальних баз даних. Проте ці процеси розвивались значною мірою стихійно, Практика показала, що дальший ефективний розвиток системи без узгодженої координованої політики інформатизації неможливий. Реальні кроки до формування централізованої інформаційної системи пов'язані зі створенням в 1994 р. галузевого науково-дослідного інституту, який став координатором інформатизаційних процесів в Україні та розробником концептуальних положень комп'ютеризації архівної справи. Розкажіть про його діяльність а цьому напрямку, основні проекти та шляхи їх реалізації. Особливо зупиніться на програмі створення мережі Інтернет-ресурсів державних архівів, формування Центра веб-ресурсів галузі в Держкомархіві України (тепер Державна архівна служба України) із побудовою локальних мереж, створенні галузевої мережі передавання даних та ін.

У підсумку слід зазначити, що загалом розвиток інформаційних технологій за останні два десятиріччя досягнув таких рівнів, що дозволив значно прискорити переведення змісту документів з паперових на електронні версії з допомогою цифрових технологій, тисячократно прискорити обмін інформацією і надав можливості конвертації інформації з будь-яких технологічно застарілих баз даних до новітніх, розширивши можливості обігу інформації. Водночас технологічно вирішена проблема класифікації інформації в інформаційних системах, яка складала практично неподоланий бар'єр на початок 1990-х рр.

ТЕСТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА»

1. *Архівна система* — це:

- а) ієрархічно структурована сукупність архівних установ;
- б) сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів і технологій її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі;
- в) сукупність архівних установ, розміщених на певній території.

Відповідь: (б).

2. *Страхова копія документа* — це:

- а) копія документа, виготовлена для збереження його змісту на випадок пошкодження або втрати оригіналу;
- б) копія документа, виготовлена для визначення його страхової вартості;
- в) копія документа, призначена для видачі дослідникам у читальній залі архіву.

Відповідь: (а).

3. *Система архівних установ* — це:

- а) сукупність центральних державних архівів України;
- б) архівні відділи міських рад;
- в) ієрархічно структурована сукупність архівних установ.

Відповідь: (в).

4. *Національний архівний фонд* — це:

- а) документальні комплекси, що утворились у різні історичні періоди на теренах сучасної України;
- б) частина документів державного архіву;
- в) сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

Відповідь: (в).

5. *Архівна україніка* — це:

- а) архівні документи, пов'язані з Україною, що зберігаються за її межами;
- б) колекції рукописів і документів, зібраних іноземцями;
- в) документи стосовно українського народу, що зберігаються в приватних архівах.

Відповідь: (а).

6. *Архівне описування* — це:

- а) процес створення архівного опису;
- б) процес створення вторинної документної інформації;
- в) процес створення облікової документації.

Відповідь: (б).

7. *Архівознавство* — це:

а) галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів і використання їхньої інформації;

б) комплексна система знань, що вивчає теорію, історію і практику архівної справи, її правові та економічні засади;

в) спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методику і практику пошуку архівної інформації.

Відповідь: (б).

8. Номенклатура справ — це:

а) реєстр національного культурного надбання;

б) одна із звітних форм державного архіву;

в) систематизований і проіндексований список справ із зазначенням термінів їх зберігання.

Відповідь: (в).

9. Природне старіння — це:

а) руйнування матеріальної основи документа під впливом біологічних факторів;

б) пошкодження матеріальної основи документа, яке приводить до злипання аркушів і згасання тексту;

в) фізико-хімічні та фізико-механічні зміни, яких зазнає з часом матеріальна основа документів.

Відповідь: (в).

10. Архівна справа — це:

а) базова класифікаційна одиниця організації документів у межах архівного фонду;

б) базова класифікаційна одиниця організації документів у межах системи архівних установ;

в) систематизований список документів з нормативними вказівками про терміни їх зберігання.

Відповідь: (а).

11. Фумігація — це:

а) фазова консервація документів;

б) місцева дезінсекція архівосховищ;

в) оброблення архівосховищ спеціальними парами, газами, аерозолями.

Відповідь: (в).

12. Інформатизація архівної справи — це:

а) сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, соціально-економічних, науково-технічних та інших заходів для реалізації завдань архівної галузі на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки;

б) сукупність способів оброблення інформації в усіх видах людської діяльності з використанням сучасних засобів зв'язку, поліграфії, обчислювальної

техніки та програмного забезпечення;

в) наукова та організаційна діяльність, спрямована на забезпечення користувачів необхідною первинною і вторинною документною інформацією архіву.

Відповідь: (а).

13. Архівна евристика – це:

а) спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методикау і практику пошуку архівної інформації;

б) процес оброблення інформації на методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей;

в) спеціальна історична дисципліна, яка вивчає історію виникнення архівів і архівної справи.

Відповідь: (а).

14. Архівний маркетинг — це:

а) один з видів науково-інформаційної діяльності архіву, спрямований на забезпечення користувачів архівними документами у читальній залі архіву;

б) вид діяльності архівної установки, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків зі споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку;

в) встановлення законодавчими та інформативно-правовими актами сукупність норм и правил, що регламентують діяльність архівних установ.

Відповідь: (б).

15. Державний архів — це:

а) створена державна установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації;

б) спеціальна інституція, завданням якої є зберігання архівних документів;

в) сукупність архівних фондів, що містять цінну для суспільства інформацію.

Відповідь: (а).

16. Матеріальна основа документа — це:

а) сукупність матеріалів, що складають носії інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звук);

б) матеріал, на який нанесена архівна інформація;

в) копія, виготовлена з оригіналу документа відповідно до вимог державного стандарту.

Відповідь: (а).

17. Міжархівний довідник — це:

а) перелік копій документів, що знаходяться в різних архівах країни;

б) архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів;

в) сукупність архівних документів, підібраних за певною тематикою.

Відповідь: (б).

18. **Мережа архівних установ** — це:

- а) сукупність архівних підрозділів установ з однаковим профілем діяльності;
- б) сукупність архівних установ, розміщених на певній території, функціонально пов'язаних між собою спільністю завдань зберігання та організації використання архівних документів;
- в) сукупність державних архівів, що зберігають документи на паперових носіях.

Відповідь: (б).

19. **Ламінування** — це:

- а) консервація документа шляхом нанесення на поверхню паперу тонкої полімерної плівки;
- б) обробка документа спеціальними речовинами на основі формальдегідів;
- в) видалення вологи з документів за допомогою зміни температури, тиску і швидкості руху сушильного агента.

Відповідь: (а).

20. **Ранг архіву** — це:

- а) статус архіву залежно від виду архівних документів, які в ньому зберігаються;
- б) належність архіву до певного рівня системи архівних установ: районного, міського, обласного, загальнодержавного;
- в) повноваження архіву залежно від хронологічних меж, зібраних в ньому документів.

Відповідь: (б).

21. **Унікальні архівні документи** — це:

- а) архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя тощо і є неповторними за їх юридичним значенням та автографічністю;
- б) архівні документи, що становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної свідомості українського народу, оскільки визначають його внесок у всесвітню культуру;
- в) архівні документи, утворені за межами України, як результат діяльності української політичної та трудової еміграції.

Відповідь: (б).

22. **Комплектування державного архіву** — це:

- а) систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його складу документами Національного архівного фонду відповідно до його профілю;
- б) формування складу його архівних фондів документами, що є результатом діяльності виключно державних установ;
- в) планомірне поповнення складу його архівних фондів згідно спеціальним інструкціям, що розробляються Українським науково-дослідним інститутом

архівної справи та документознавства.

Відповідь: (а).

23. Архівний перелік — це:

а) систематизований список документів з нормативними вказівками про терміни зберігання документів та про склад документів включення яких до складу НАФ є обов'язковим;

б) перелік архівних фондів, які представляють комплекс документів певного архіву;

в) перелік конкретних документів, які входять до складу архівного фонду.

Відповідь: (а).

24. Архівний фонд — це:

а) комплекс документів, сформованих в архіві на підставі певних інструкцій;

б) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи, організації, підприємства чи окремої особи;

в) група документів певної тематичної спрямованості.

Відповідь: (б).

25. Фонд особового походження — це:

а) архівний фонд, який утворився в результаті життя і діяльності певної особи;

б) архівний фонд, який утворився в результаті життя групи осіб, яких об'єднувала спільна сфера діяльності;

в) архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності.

Відповідь: (в).

26. Фондування — це:

а) класифікація архівних документів в архівах згідно з тематичною і хронологічною ознакою;

б) класифікація архівних документів в архівах згідно з видом носія інформації;

в) комплекс робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановлення їх хронологічних меж.

Відповідь: (в).

27. Експертиза цінності — це:

а) визначення експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів;

б) знищення в архівах малоцінних або дублетних документів згідно з рішеннями експертних комісій;

в) визначення страхової вартості архівних документів перед вивезенням їх за кордон, реставрацію або відкритим експонуванням

Відповідь: (а).

28. Правило мінімаксу — це:

а) передача максимальної повноти інформації при мінімумі словесних засобів, характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ або група документів;

б) неодноразове використання визначених при базовому первинному описування інформаційних характеристик;

в) багаторівневе описування, що передбачає розкриття інформації на певному рівні організаційної структури НАФ.

Відповідь: (а).

29. Принцип континуїтету — це:

а) принцип диференційованого підходу до різних категорій фондів залежно від їх інформативності;

б) принцип наступності та уніфікації в організації та описування документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві;

в) принцип багаторазового описування.

Відповідь: (б).

30. Облік архівних документів — це:

а) комплекс заходів, що мають забезпечити фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження;

б) комплекс операцій по формуванню переліків документів, що знаходяться в конкретному архіві;

в) комплекс заходів, на основі яких формуються обліково-пошукові системи архівів.

Відповідь: (а).

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

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

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

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

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

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

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

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

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

Архівна інформація – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Архівна інформація – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

значущість для власника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Географічний покажчик – різновид допоміжного покажчика, який містить топоніми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зберігання архівних документів – утримання й забезпечення збереженості архівних документів.

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

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

Інформатизація архівної справи – комплексна система організаційних, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мікологічне обстеження – комплекс заходів щодо виявлення в сховищах та на документах, які зберігаються, мікроскопічних грибів та їхніх спор для попередження їх подальшого поширення та біодеструкції документів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

груп справ, окремих справ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мікологічне обстеження – комплекс заходів щодо виявлення в сховищах та на документах, які зберігаються, мікроскопічних грибів та їхніх спор для попередження їх подальшого поширення та біодеструкції документів.

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

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

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

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

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

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

zareєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поодиничне описування – описування одиниці зберігання з одного питання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реституція – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

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

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

Система науково-довідкового апарату – створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електрон-них, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Архівознавство : підруч. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]; за ред. Я. С. Калакури. – К. : КМ Академія, 1998. – 314 с.
2. Архівознавство [Електронний ресурс] : конспект лекцій для студентів II курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво». – Одеса, 2018. – 55 с.
3. Архівознавство [Електронний ресурс] : підручник для студентів ВНЗ / гол. ред. Я.С.Калакура. – К., 1998. – 316 с
4. Архівознавство: підруч. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]; за ред. Я. С. Калакури та І. Матяш. – Вид. 2-ге, виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2002. – 353 с.
5. Архівознавство: підруч. / Я. С. Калакура, І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2010. – 356 с.
6. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. – Введ. 01.07.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 33 с.
7. Нариси історії архівної справи в Україні / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирев [та ін.]; за ред. І. Матяш та К. Климової. – К. : КМ Академія, 2002. – 609 с.
8. Нефедов, К. Ю. Архівознавство [Електронний ресурс] : посібник / К. Ю. Нефедов, О. О. Карпенко. – Харків : ХАІ, 2008. – 82 с.
9. Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ / Відомості ВР України. – 1992. – № 48. – С. 40.
10. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 29 грудня 1993 р. № 3814 / Відомості ВР України. – 1994. – № 39. – С. 43.
11. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001р. / Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.
12. Трач Ю. В. Архівознавство: навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. – К. : У-т «Україна», 2010. – 362 с.
13. Хрестоматія з архівознавства [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / упоряд Г. В. Боряк. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 411 с.
14. Хрестоматія з архівознавства: / Упор. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. – К. : КМ Академія, 2003. – 407 с.

Додаткова

1. Архівні установи України. Довідник. Т. 1: Державні архіви: / Держком-архів України, УНДІАСД; редкол. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К. : 2005. – 692 с.
2. Українські архівісти (XIX–XX ст.): біобліографічний довідник. / Упор. І.Б. Матяш, С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько [та ін.]. – К. : Держкомархів України, УНДІАСД, 2007. – 750 с.
3. Українська архівна енциклопедія: під ред. І. Б. Матяш, І. Н. Войцеховська, Л. А. Дубровіна / Держкомархів України, 2008, УНДІАСД, 2008. – К. : 2008. – 880 с.

Навчально-методичне видання

ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять
для студентів спеціальності
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ступінь
«Молодший бакалавр»

Укладачі: М.В. Бабіля, О.О. Малець

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>