



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



АРХІВОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять

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

2021
Мукачево

УДК 930.25(072)(075.8)

А 87

*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

А 87

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

Методичні рекомендації створені з метою надання допомоги щодо проведення практичних занять з дисципліни «Архівознавство». Представлений матеріал розглядає коло питань, які розкривають сучасні наукові засади архівознавства, формують у студентів комплексне уявлення про історію та закономірності розвитку архівної справи взагалі та в Україні зокрема, знайомлять з теорією та практикою роботи сучасних архівних установ.

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Архівознавство як наука і навчальна дисципліна
2. Історія архівної справи в Україні
3. Архівна система та система архівних установ
4. Організація роботи державних архівів. Класифікація архівних документів
5. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади
6. Експертиза цінності документів і комплектування державних архівів
7. Архівне описування і обліково-пошукові засоби архівів
8. Забезпечення збереженості архівних документів
9. Інформатизація архівної справи

Рекомендації щодо написання реферату

Тематика рефератів

Тести до дисципліни «Архівознавство»

Основні поняття та терміни

Список рекомендованих джерел

ВСТУП

Національний архівний фонд є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства та держави, реалізації прав і законних інтересів кожної людини.

Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і ведення діловодства.

Актуальність. У цьому ракурсі «Архівознавство» як навчальна дисципліна покликана виявити весь спектр специфіки діяльності архівних установ в Україні, нюанси здійснення діловодства та документної системи у цій сфері. Особливу увагу приділено проблемам розвитку знання, яке доповнює професійно орієнтований цикл підготовки бакалавра, зокрема досвіду збору та обробки інформації в сучасних та історичних цивілізаційних утвореннях, ролі та місцю документу, формам обробки та передачі інформації.

Зміст навчальної дисципліни «Архівознавство». Перед студентами постає завдання вивчення і розуміння архівної системи, алгоритму облікових дій, нормативно – правового регулювання даної галузі.

Метою даної навчальної дисципліни є розкриття, аналіз та вивчення архівного фонду, зокрема всієї архівної справи в цілому. Навчальний курс спрямований на поетапне з'ясування та вивчення змісту таких елементів як: архівна система, архівне діловодство, зовнішній та внутрішній рух архівних документів.

Завданням вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» є підготовка фахівця, тобто формування у нього вмінь роботи в різних сферах архівної справи: дослідження й оформлення архівних справ, виконання архівної звітності.

Значення та місце дисципліни у навчальному процесі

Навчальна дисципліна «Архівознавство» сприяє формуванню наукового світогляду студентів, збагаченню і розширенню гуманітарної підготовки, формуванню творчої активності майбутніх фахівців, підвищенню фахового та культурного рівня спеціаліста, збагаченню особистості, духовності.

Навчальна дисципліна «Архівознавство» тісно пов'язана з багатьма іншими, а саме: зі статистикою, вищою математикою, комп'ютерною технікою та програмуванням, іноземною мовою, логікою, риторикою, етикою ділового спілкування тощо.

У результаті засвоєння курсу студент повинен знати:

- місце навчальної дисципліни «Архівознавство» у системі гуманітарних дисциплін, специфіку її об'єкта й предмета;
- основні сучасні культурологічні школи, напрями й теорії

- архівознавства;
- історію архівознавства на території сучасної України;
 - основи використання архівної справи;
 - характеризувати місце слов'янської цивілізаційної спільноти в системі світової культури та цивілізації;

уміти:

- провести відбір документів для зберігання;
- зробити класифікацію документів, що утворюють фонд;
- провести експертизу цінності документів;
- створити науково-дослідний апарат.

Тема 1. Архівознавство – наукова система і навчальна дисципліна

1. Визначення архівознавства.
2. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
4. Джерельна база та історіографія архівознавства.

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

Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення архівознавства як науки, охарактеризуйте його предмет і об'єкт.
2. Які завдання архівознавства як навчальної дисципліни?
3. Які основні методи застосовуються в архівознавстві?
4. Що означають принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві?
5. На яких групах джерел ґрунтується архівознавство?
6. Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку українського архівознавства.
7. Хто з українських учених зробив вагомий внесок у розвиток архівознавства?
8. Які центри архівознавчих досліджень в Україні вам відомі?

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

1. Початок архівів в Україні.
2. Архіви адміністративних і судових установ литовсько-польської доби.
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України.
4. Архів коша Нової Запорозької Січі.
5. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та Західноукраїнських землях.
6. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–початку XIX століття.
7. Організація історичних архівів.
8. Архіви України в контексті проектів архівних реформ.
9. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань.
10. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині.
11. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади.
12. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

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. 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.

Запитання для обговорення

1. Дайте загальну періодизацію становлення та розвитку архівів в Україні.
2. Які адміністративні реформи XVIII–XIX століття впливали на становище архівів в Україні?
3. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за радянських часів?

Тема 3. Архівна система та система архівних установ

1. Поняття «архівна система» та її основні види.
2. Система архівних установ України та їх структура.
3. Мережа архівних установ України.

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.

Запитання для обговорення

1. Що Ви розумієте під поняттям “архівна система”?
2. Які класичні архівні системи існують у світі? Визначте тип архівної системи України?
3. На яких провідних тенденціях і правових засадах відбувається

- реформування архівної системи України?
4. Чи тотожні поняття “архівна система” і “система архівних установ”? Що являє собою система архівних установ України?
 5. Дайте стислу характеристику центральних державних архівів і вкажіть місце їхнього розташування.
 6. Які архіви відносять до галузевих і чим вони відрізняються від центральних державних архівів?
 7. Якою мірою впливає форма власності на статус архівів? Наведіть приклади діяльності архівів, заснованих на різних формах власності.

Тема 4. Організація роботи державних архівів. Класифікація архівних документів

1. Статус та структура архівів.
2. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.
4. Класифікація документів у межах архіву.
5. Особливості визначення меж фондів особового походження.
6. Визначення фондової належності документів.
7. Утворення об'єднаних архівних фондів.
8. Утворення архівних колекцій.
9. Класифікація документів у межах архівного фонду.

Основні поняття: 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; 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.

Запитання для обговорення

1. Висвітліть суспільні функції архівів.
2. Які завдання і права архівів?

3. Назвіть структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста.
4. Розкажіть про організацію та правила роботи читального залу архіву.
5. Яке обладнання, інструменти, матеріали необхідні для функціонування реставраційно-палітурної майстерні?
6. За якими формами складається звітність архіву?
7. Як фінансується діяльність державних архівних установ?
8. Чим відрізняється документальний фонд від архівного фонду?
9. Що таке фондування і яке його призначення?
10. Які основні ознаки самостійності фондоутворювача?
11. Сформулюйте основні фактори, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.
12. В чому полягають особливості визначення меж фондів особового походження?
13. Що є одиницею класифікації в межах архівного фонду?
14. Назвіть основні підходи до класифікації документів у межах архівного фонду.

Тема 5. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади

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.*

Запитання для обговорення

1. Розкрийте зміст поняття “Національний архівний фонд України”. Чому для визначення сукупного архівного фонду України використано такий термін?
2. Як Ви розумієте структуру НАФ? Які три основні групи документів він включає?
3. Що становлять собою ОЦД?
4. Що становлять собою УДП? Яка особлива форма обліку передбачена для УДП?
5. Який фонд існував у радянські часи паралельно з ДАФ та яка його доля?
6. Розкрийте значення для архівного будівництва прийняття Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.
7. Як відбувається формування НАФ з початку 90-х рр.? Які масиви документів НАФ зберігають новостворені архівні установи?

8. У чому полягає експертиза цінності документів НАФ? Які принципи є визначальними для її проведення експертизи цінності?
9. Охарактеризуйте форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів.
10. Визначте пріоритетні проблеми формування НАФ на сучасному етапі архівного будівництва в Україні. Обґрунтуйте свої думки.

Тема 6. Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву

1. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
2. Принципи експертизи та критерії визначення цінності документів.
3. Організація та методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.
4. Переліки документів.
5. Комплектування архівів.
6. Робота з джерелами комплектування державного архіву.

***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, критерій зовнішніх особливостей документів, Центральна експертно-перевірна комісія, експертно-перевірна комісія, експертна комісія, цільова експертиза, оформлення результатів експертизи цінності, переліки документів; 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.*

Запитання для обговорення

11. Назвіть основні завдання експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів.
12. Поясніть, чим обумовлені різні терміни зберігання основних груп архівних документів.
13. Висвітліть основні принципи експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів і порядок їх практичного застосування.

14. Назвіть основні критерії експертизи наукової та історико-культурної цінності документів.
15. Перелічіть основні організаційні і методичні засади проведення експертизи цінності документів.
16. Які завдання експертних комісії (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності?
17. Які граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ?
18. Висвітліть організацію і методикау визначення джерел комплектування державного архіву.
19. Що таке номенклатура справ, які її типи і роль в організації раціонального ведення діловодства?
20. Спробуйте на основі здобутих знань провести експертизу наукової, історико-культурної та практичної цінності документів Вашого сімейного архіву.

Тема 7. Архівне описування і обліково-пошукові засоби архівів

1. Аархівне описування: види, принципи, методи.
2. Обліково охоронна робота архіву.
3. Поняття про облік архівних документів.
4. Облікові документи архіву.
5. Поняття про довідковий апарат архівів
6. Типо-видова структура довідкового апарату архівів

Запитання для обговорення

1. Як описування допомагає організувати архівний матеріал і підготувати його для використання?
2. Що таке інформаційна документальна модель та яка її роль у створенні доступу до ретроспективної інформації?
3. Як вирішується проблема уніфікації архівного описування архівних систем різних країн?
4. Дайте визначення поняттю "облік архівних документів".
5. Які вимоги висуваються до обліку архівних документів? 7. Охарактеризуйте визначальні принципи обліку? 8. Назвіть основні функції облікових документів архіву?
6. Які основні облікові документи ведуть державні архіви?
7. Які допоміжні облікові документи ведуть державні архіви?
8. З допомогою яких документів здійснюється централізований державний облік документів НАФ?

9. Охарактеризуйте поняття доступу до архівних документів? Які його види розрізняють?
10. Що розуміють під інтелектуальним доступом до архівних документів?
11. Охарактеризуйте поняття "довідковий апарат архіву"?
12. Розкрийте типо-видову структуру довідкового апарату.
13. Що ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів?
14. Які особливості каталогізації архівних документів?
15. Назвіть основні види каталогів у державних архівах.
16. У чому полягає роль путівників при пошуку документної інформації?
17. Розкрийте призначення тематичних та фондкових оглядів?

Тема 8. Забезпечення збереженості архівних документів

1. Поняття про матеріальну основу архівних документів
2. Технології 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.*

Запитання для обговорення

1. Які основні групи документів можна виділити за ознакою носіїв інформації?
2. Які вимоги ставляться до будівель архівів?
3. Дотримання яких режимів потребує забезпечення збереженості архівних документів?
4. Яке обладнання необхідне для приміщення архівів?
5. Висвітліть основні технології зберігання документів.
6. Які параметри включає режим зберігання документів?
7. Що таке реставрація документів?
8. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.

Тема 9. Інформатизація архівної справи

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.

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

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

Запитання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття інформатизації архівної справи, її зв'язок з комп'ютеризацією.
2. Яка основна мета та завдання інформатизації архівної справи та документальної сфери?
3. Які напрями характерні для автоматизації архівної справи за рубежом?
4. Назвіть основні концептуальні положення АПС в колишньому СРСР.
5. Як можна оцінити сучасний стан інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України?
6. Визначте пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи і документальних ресурсів в Україні.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ

Відповідно до навчального плану підготовки студенти пишуть реферати з навчальної дисципліни «Архівознавство». Ця форма самостійного вивчення навчальної дисципліни передбачає дослідження основних питань програмного матеріалу.

Тематика рефератів відображає проблеми, що вивчаються в курсі «Архівознавство». Тому написання рефератів сприяє формуванню глибоких і міцних наукових знань у студентів.

Необхідно пам'ятати, що реферат – це стисле викладення основних положень книг, статей з конкретної проблеми. Завдання студентів полягає у вивченні та висвітленні поглядів, ідей різних авторів, у визначенні спільного, що поєднує позиції цих авторів. При цьому викладення повинне містити й власну позицію студента, його коментар до тієї або іншої проблеми.

Реферати, підготовлені студентами, заслуховуються та обговорюються на семінарських заняттях. Оцінка за реферат виставляється на семінарі й враховується викладачем під час визначення підсумкового контролю.

Усі реферати повинні відповідати єдиним вимогам.

1. Робота повинна бути акуратно виконана на стандартних аркушах форматам А4 у друкованому варіанті, обсягом 10-15 сторінок. Поля сторінки 20 мм з усіх боків. Набір здійснювати текстовим редактором Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5, абзац 1,25 см. Рівняння тексту по ширині сторінки. Сторінки нумеруються у правому верхньому кутку арабськими цифрами без крапки наприкінці, додержуючись наскрізної нумерації. Першою сторінкою є титульна, на ній номер сторінки не проставляється.
2. Конкретний зміст реферату, його структура визначається студентом разом із викладачем. Як правило, реферат має таку структуру:
 - **ВСТУП**, де обґрунтовується вибір теми реферату, її актуальність, формулюється основна мета і завдання дослідження.
 - **ОСНОВНА ЧАСТИНА**, яка складається з двох або трьох розділів. У розділі належить викласти загальні, теоретичні та методичні питання. У наступних розділах розкривається конкретний матеріал, який має практичне значення. З метою більш логічного викладення матеріалу кожний розділ закінчується невеликими висновками.
 - **ВИСНОВКИ** – заключна, узагальнююча частина реферату, де стисло підбивають підсумки дослідження, міститься особиста позиція автора реферату.
 - Текстова частина реферату завершується **СПИСКОМ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**, де найменування використаних монографій, посібників та статей розташовані в алфавітному порядку за першою літерою прізвища автора.

– Наприклад:

Білуха М. Т. Основи наукових досліджень : навч. посібник / М. Т. Білуха. – К. : Вища школа, 1997. – 271 с.

Исаев В. С. Основы научных исследований / В. С. Исаев. – Новгород : НГАСУ, 1997. – 82 с.

– **ДОДАТКИ**, які подаються наприкінці реферату, наводяться таблиці, ілюстрації та інші допоміжні матеріали.

1. Реферат починається з титульної сторінки. (Додаток А).
2. Вступ, розділи і висновки, які розміщуються в указаній послідовності, починаються з нової сторінки. Заголовки розділів реферативного дослідження слід розміщувати посередині рядка і писати великими літерами без крапки наприкінці й не підкреслювати. Перенос слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком та наступним рядком повинна дорівнювати пропущеному рядку.
3. На цитати треба давати посилання, які робляться мовою оригіналу. Після цитати робиться в дужках позначка [4, с. 38]. Це означає, що дане видання міститься у списку літератури за порядковим номером – 4. Друга цифра – 38 – означає номер сторінки, звідки взята цитата.
4. Оцінка реферату враховує ступінь розкриття теми, обсяг використаної літератури, змістовність викладення фактів, рівень самостійності міркувань. Важливо, щоб реферат був написаний відповідно до теми, а його структурні підрозділи повністю розкривали проблему дослідження.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
2. Міжнародні договори та конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
3. Розробка в українському архівознавстві основних принципів класифікації документів.
4. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку та використання.
5. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого та державного зберігання.
6. Умови збереження та розформування колекцій в архівах.
7. Методика складання схем систематизації документів у межах архівних фондів.
8. Типи та види схем систематизації справ архівних фондів.
9. Призначення і умови застосування схем різних типів і видів.
10. Специфіка систематизації документів об'єднаних архівних фондів, фондів особистого походження й архівних колекцій.
11. Види та призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт з їх фондування та систематизації в межах фондів.
12. Роль історичних довідок при фондуванні і систематизації документів.
13. Способи систематизації справ архівного фонду: безпосередня систематизація і картковий спосіб.
14. Наукова класифікація документів – основа комплектування державних архівів.
15. Взаємозв'язок і взаємозалежність класифікації документів, комплектування та експертизи їх цінності. Функції державної інспекції архівів.
16. Організація та методика роботи щодо експертизи цінності документів.
17. Фондові каталоги. Центральний фондний каталог (ЦФК). Його побудова. Порядок ведення фондних каталогів.
18. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
19. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.
20. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
21. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
22. Первинна і вторинна документна інформація як засіб використання документів.

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, методикау 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, методикку 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 відклались у їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

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

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

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

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

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

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

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

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

Зберігання архівних документів – утримання й забезпечення збереженості архівних документів.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, що включає спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, ділового, 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 далі 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 організації. 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 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 організації. Друкується на бланку організації і передбачає такі графи: індекси справ, їх заголовки, кількість, термін зберігання документів з посиланням на відповідну статтю відомчого переліку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поодиначне описування – описування одиниці зберігання з одного питання.

Предметний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна

документна інформація систематизована а 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).

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

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

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

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

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

Реституція – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

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

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

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

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

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

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

Слід фонду – окремі справи й документи установи чи особи, що збереглися в архіві як

свідчення існування цієї установи або особи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АРХІВОЗНАВСТВО

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