

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВОЗНАВСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

галузь знань 02 Культура і мистецтво  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
третій (освітньо-науковий) рівень (доктор філософії), вид дисципліни:  
обов'язкова

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(назва освітньо-наукової програми)

Форма навчання денна  
Навчальний рік 2022/2023  
Кількість кредитів ECTS 4/120  
Мова викладання, навчання та оцінювання  
українська  
Форма підсумкового контролю ЕКЗАМЕН

Викладачі: кандидат історичних наук, старший науковий співробітник  
Яременко Лідія Миколаївна

Пролонговано: на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

*Київ - 2022*

Архівознавство та документознавство : робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня “Доктор філософії” спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / розроб. Л. М. Яременко, Київ : НБУВ, 2022. 36 с.

Розробник:

Яременко Л. М. кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, директор Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

СХВАЛЕНО:

Науково-методичною радою Інституту бібліотекознавства  
Протокол № 4 від «13» жовтня 2022 року

Голова науково-методичної ради



Ольга ВАСИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Національної бібліотеки України  
імені В.І. Вернадського, протокол № 6 «28» жовтня 2022 року

Рецензенти:

Дубровіна Л. А., доктор історичних наук, професор, член-кореспондент Національної академії наук України, генеральний директор Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського;

Кулешов С. Г., доктор історичних наук, професор, завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

© Яременко Л. М., 2022

© НБУВ, 2022

# 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Архівознавство та документознавство» передбачена ОНП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа третього (освітньо-наукового) рівня. Відповідно навчального плану навчальна дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на другому курсі, у 3 та 4 семестрах. Формою підсумкового контролю є екзамен.

Змістом курсу передбачено ознайомлення аспірантів з документознавством як науковою дисципліною, що досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем і методи їхньої діяльності, та архівознавством як комплексною системою знань, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, висвітлює питання діяльності архівів та організації архівних документів.

Навчальна дисципліна «Архівознавство та документознавство» має міждисциплінарний зв'язок з такими дисциплінами як «Інформаційні технології в практиці наукових досліджень» та «Інтелектуальна власність».

**2. Мета дисципліни** – надання аспірантам знань про природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта, що має слугувати дослідженню особливостей та закономірностей створення й функціонування систем документації, забезпеченню суспільства якісною документованою інформацією, розв'язанню концептуальних питань з теорії документної інформації в різних сферах практичної діяльності; а також формування уявлень і навичок для цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що містяться в них.

## 3. Завдання:

- з'ясувати теоретико-методологічні засади документознавства;
- дослідити сучасні концепції документознавства;
- опанувати терміносистему документознавства;
- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта;
- проаналізувати основні положення класифікації документів;
- розглянути основні типи й види документів, їх характерні ознаки, структуру;
- здобути навички оформлення документів;

- з'ясувати теоретичні засади розвитку системи документальних комунікацій та основи теорії документних потоків;
- окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій;
- опанувати теорію і методику архівознавства;
- дослідити етапи становлення архівознавства як науки;
- вивчити історію, розвиток та сучасний стан архівної справи в Україні;
- ознайомитися з державною політикою сучасної України у галузі архівної справи;
- сформулювати уявлення про Національний архівний фонд, принципи його формування та систему архівних установ України;
- оволодіти основними методами наукового опрацювання, зберігання та архівації документів, коректного використання відомостей, що містяться в них;
- навчитися проводити наукову систематизацію й описування справ;
- розкрити взаємозв'язок архівознавства і документознавства з іншими галузями знань;
- окреслити перспективні напрямки архівознавчих і документознавчих досліджень.

**Компетентності, яких набуває здобувач при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми:**

### **Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК1.** Здатність розв'язувати комплексні проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній справі на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності.

**ЗК3.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК8.** Критично сприймати та аналізувати думки та ідеї інших дослідників, шукати власні шляхи розв'язання проблеми, рецензувати наукові публікації та автореферати, здійснювати критичний аналіз власних матеріалів.

**ЗК9.** Вміння генерувати нові науково-теоретичні та практично спрямовані ідеї (креативність), співвідносити їх із практикою та реальними механізмами впровадження.

**ЗК11.** Всебічна комплексність у розробці і реалізації наукових проектів та програм: здатність розробляти та реалізовувати наукові проекти і програми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

## **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

**СК2.** Здатність застосувати сучасні методології, методи та інструменти емпіричних і теоретичних досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.

**СК3.** Здатність розвивати категорійно-поняттєвий та аналітично-дослідницький апарат, виявляти й обґрунтовувати нові закономірності в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.

**СК4.** Здатність ініціювати, розробляти і реалізовувати комплексні інноваційні проекти в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та дотичні до неї міждисциплінарні проекти, проявляти лідерство під час їх реалізації.

**СК5.** Здатність проектувати, моделювати і розробляти нові засоби та технології із вдосконалення процесів створення, розповсюдження, аналітико-синтетичного опрацювання, акумуляції, зберігання й організації використання документованої інформації.

**СК6.** Здатність застосовувати широкий спектр цифрових засобів, інструментів, ресурсів і технологій для проведення досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.

**СК8.** Глибокі знання і розуміння основних процесів в інформаційній, бібліотечній та архівній галузі, формування та функціонування документальної та інформаційної ресурсної бази суспільства, комунікаційних процесів в Україні та світі.

**СК9.** Здатність аналізувати явища та процеси суспільного життя, з погляду фундаментальних загальнонаукових принципів і знань, визначати особливості інформаційних механізмів їх розвитку, узгоджувати цей аналіз із актуальними завданнями сучасної бібліотечної, архівної та документної сфери суспільства, інформаційного забезпечення цих процесів, використовувати для цього як теоретичні, так і експериментальні методи в галузі інформаційних, соціокомунікаційних наук, книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства та архівознавства.

**СК12.** Вміти розробляти теоретичні й методологічні основи ефективного функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної галузей в Україні, використовувати сучасні інформаційні технології для моделювання та прогнозування розвитку соціально-комунікаційних процесів та інформаційних систем.

## **5. Програмні результати навчання:**

**ПРН1.** Створювати передові концептуальні та методологічні знання, планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, реалізовувати інновації з інформаційної, бібліотечної та архівної справи і на межі галузей знань, а також формувати дослідницькі навички, достатні для проведення наукових і прикладних досліджень на рівні сучасних світових досягнень з відповідного напрямку.

**ПРН3.** Вільно презентувати й обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми інформаційної, бібліотечної та архівної справи державною й іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у фахових наукових виданнях.

**ПРН4.** Розробляти та досліджувати моделі інформаційних та документних систем, ефективно використовувати їх для отримання нових знань та/або створення інноваційних продуктів в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.

**ПРН5.** Планувати і виконувати емпіричні та теоретичні дослідження з інформаційної, бібліотечної та архівної справи й дотичних міждисциплінарних напрямів з використанням сучасних інструментів та методик.

**ПРН6.** Розробляти і реалізовувати проекти із вдосконалення процесів створення, розповсюдження, аналітико-синтетичного опрацювання, акумуляції, зберігання та організації використання документованої інформації.

**ПРН7.** Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, опрацювання та аналізу інформації, зокрема, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та/або складної структури, технології роботи з відкритими даними, базами даних та інформаційних систем.

**ПРН8.** Розробляти та реалізовувати проекти, включаючи власні дослідження, що дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику щодо розв'язання значущих проблем в інформаційній, бібліотечній та архівній справі з дотриманням норм академічної та професійної етики і врахуванням соціальних, економічних та правових аспектів.

**ПРН9.** Розробляти і використовувати у викладацькій діяльності в закладах вищої освіти теоретичні курси дисциплін з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

**ПРН11.** *Знання загальнонаукових принципів, методології та методів, вміння застосовувати сучасні філософські знання у процесі виконання власного наукового дослідження. Знання стандартів якості, критеріїв оцінки якості, форм і методів оцінки результатів освітньої та наукової діяльності.*

**ПРН13.** *Розуміння теорії і методології бібліотечної, інформаційної та архівної справи, вміння та навички використовувати методи наукових досліджень у науковій діяльності.*

**ПРН14.** *Вміння та навички відслідковувати сучасні досягнення у бібліотечній та архівній науці й практиці, працювати з різними джерелами, розшукувати, опрацьовувати, аналізувати та систематизувати отриману інформацію (архівні джерела, наукові статті, науково-аналітичні матеріали, бази даних тощо).*

**ПРН18.** *Вміння та навички генерувати власні ідеї та приймати обґрунтовані рішення.*

**ПРН19.** Знання, вміння та навички розробляти та реалізовувати наукові проекти і програми в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях.

**ПРН21.** Вміння та навички організовувати творчу діяльність, роботу над науковими статтями, доповідями та тезами. Вміння та навички виконувати належні, оригінальні й придатні для опублікування дослідження в інформаційній та бібліотечній діяльності та суміжних науках. Вміння та навички організовувати самоперевірку відповідності матеріалів дисертаційного дослідження встановленим вимогам.

**ПРН23.** Вміння та навички проводити критичний аналіз різних інформаційних джерел, конкретних освітніх, наукових та професійних текстів в інформаційній та бібліотечній сфері.

**ПРН24.** Вміння та навички формулювати мету, завдання, об'єкт і предмет дослідження. Вміння та навички формувати структуру дисертаційного дослідження та рубрикацію його змістовного наповнення, а також представляти власні результати на розгляд колег.

## **6. Програма навчальної дисципліни складається з чотирьох модулів:**

1. Документознавство як наука про документ.
2. Архівознавство як наукова система. Історія архівної справи.
3. Архіви незалежної України.
4. Формування Національного архівного фонду.

## 2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (для денної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин						
		денна форма						
		усього	у тому числі					
л	с		п	лаб	інд	м.к.	с.р.	
<b>МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА ПРО ДОКУМЕНТ</b>								
1.1.	Теоретичні основи документознавства. Теорія документа	7	2					5
1.2.	Історія, етапи та перспективи розвитку документознавства	7	2					5
1.3.	Організація створення різних видів документів	7	2					5
1.4.	Документна діяльність. Документний фонд	7	2					5
	Модульний контроль	2					2	
	<b>Разом за модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>8</b>				<b>2</b>	<b>20</b>
<b>МОДУЛЬ 2. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ</b>								
2.1.	Предмет, мета і завдання архівознавства	7	2					5
2.2.	Джерельна база, історіографія, міждисциплінарні зв'язки	7	2					5
2.3.	Становлення і розвиток архівної справи в Україні (IX – XIX ст.)	7	2					5
2.4.	Особливості архівної справи в часи новітньої історії (XX ст.)	7	2					5
	Модульний контроль	2					2	
	<b>Разом за модуль 2</b>	<b>30</b>	<b>8</b>				<b>2</b>	<b>20</b>
<b>МОДУЛЬ 3. АРХІВИ НЕЗАЛЕЖНОЇ УКРАЇНИ</b>								
3.1.	Розвиток національної архівної справи у незалежній Україні. Архівні установи: типологія, загальні принципи організації і діяльності	14	4					10
3.2.	Організація роботи державних архівів	14	4					10
	Модульний контроль	2					2	
	<b>Разом за модуль 3</b>	<b>30</b>	<b>8</b>				<b>2</b>	<b>20</b>
<b>МОДУЛЬ 4. ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ</b>								
4.1.	Національний архівний фонд: поняття, структура, організаційно-правові засади, етапи формування	7	2					5
4.2.	Архівне описування. Облік документів НАФ	7	2					5
4.3.	Використання архівної інформації. Архівна евристика	7	2					5
4.4.	Досвід і перспективи інформатизації архівної справи	7	2					5
	Модульний контроль	2					2	
	<b>Разом за модуль 4</b>	<b>30</b>	<b>8</b>				<b>2</b>	<b>20</b>
	<b>Разом із дисципліни</b>	<b>120</b>	<b>32</b>				<b>8</b>	<b>80</b>



### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА ПРО ДОКУМЕНТ.

##### **ТЕМА 1.1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА. ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА**

###### *Анотація до лекції 1.1.*

Структура, об'єкт, предмет та завдання документознавства. Сутність документознавства як наукової дисципліни. Методи документознавчих досліджень. Основні поняття документознавства. Взаємозв'язок документознавства з архівознавством, бібліографознавством, бібліотекознавством, джерелознавством, інформаєзнавством, музеєзнавством та іншими науковими дисциплінами.

Походження та сфера використання терміна «документ». Наукові дискусії видатних документознавців щодо сутності поняття «документ» і похідного від нього змісту документознавства як наукової дисципліни. Закономірності генезису та еволюції документа. Документ як основний змістовий елемент документної інфраструктури суспільства. Формування напрямів наукового аналізу складових документа. Типологічна класифікація документів.

###### *План*

1. Сутність документознавства як наукової дисципліни.
2. Об'єкт, предмет, завдання і методи документознавства.
3. Понятійний апарат документознавства.
4. Зв'язки документознавства з іншими науковими дисциплінами.
5. Сутність, генезис і розвиток поняття «документ».
6. Загальні уявлення про документ як систему.
7. Ознаки, властивості та функції документа.
8. Типологічна класифікація документів.

*Опорні поняття:* документознавство, структура документознавства, об'єкт документознавства, предмет документознавства, методи документознавчих досліджень, терміносистема документознавства, взаємозв'язки наукових дисциплін, документ, ознаки документа, властивості документа, функції документа, науковий аналіз складових документа, документопотоки, класифікатор управлінської документації, тип документа, вид документа.

*Література:* 12, 22, 29-32, 43, 53, 59.

## ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.1.***

### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Погляди провідних теоретиків документознавства (В. Бездрабко, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка) на об'єкт, предмет і структуру цієї наукової дисципліни.*
  - *Сучасна терміносистема документознавства.*
  - *Міждисциплінарні зв'язки документознавства.*
  - *Документ як соціокультурний феномен.*
  - *Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.*
  - *Поняття і принципи класифікації документів. Тип і вид документа.*

*Література: 12,16, 22, 29-32,43, 53, 59.*

## ***ТЕМА 1.2. ІСТОРІЯ, ЕТАПИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА***

### ***Анотація до лекції 1.2.***

Витоки та історія розвитку науки про документ. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Історичні засади управлінського документознавства. Стан сучасного документознавства в Україні. Діяльність галузевої наукової інституції – Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД). Перше фахове періодичне видання з документознавства – «Студії з архівної справи та документознавства». Започаткування професійної освіти за напрямом підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність». Внесок у розвиток науки про документ вітчизняних учених (В. Бездрабко, Г. Боряк, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка). Діяльність спеціалізованих рад зі спеціальності «Документознавство, архівознавство» при Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського, Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв та УНДІАСД. Перспективні напрями досліджень у документознавстві.

### ***План***

1. Історіографія та джерельна база документознавства.
2. Розвиток та сучасний стан документознавства в Україні.

### 3. Перспективні напрями документознавчих досліджень.

*Опорні поняття:* виникнення документа, становлення документознавства як науки, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, перспективні напрями досліджень.

*Література:* 16, 18-19, 30.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.***

#### *Практичні завдання*

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.*
  - *Започаткування, розвиток та сучасний стан документознавства в Україні.*
  - *Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.*
  - *Перспективні шляхи розвитку документознавства.*

*Література:* 16, 18-19, 30.

### **ТЕМА 1.3. ОРГАНІЗАЦІЯ СТВОРЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**

#### ***Анотація до лекції 1.3.***

Документаційне забезпечення управління. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Особливості управлінських документів. Склад та зміст реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Практика створення документів і роботи з ними.

#### ***План***

1. Методи і способи документування.
2. Стандартизація та уніфікація документів.
3. Реквізити документа та їх складові елементи.
4. Особливості оформлення деяких видів організаційно-розпорядчих документів.

*Опорні поняття:* управлінське документування, уніфіковані системи документації, уніфікована форма документа, стандарт на оформлення

*організаційно-розпорядчих документів, реквізит документа, види організаційно-розпорядчих документів.*

*Література: 21, 22, 27-28, 30-31, 39, 42, 53, 60.*

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.3.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Загальні засади документування управлінської діяльності. Методи та способи документування.*
  - *Зовнішня та внутрішня структура документа.*
  - *Організаційно-розпорядча документація як уніфікована підсистема управлінської документації.*
  - *Складення та оформлення конкретних видів документів.*

*Література: 12, 19, 21-22, 26-28, 30-32, 39, 42, 46, 53, 58-60.*

## ***ТЕМА 1.4. ДОКУМЕНТНА ДІЯЛЬНІСТЬ. ДОКУМЕНТНИЙ ФОНД***

### ***Анотація до лекції 1.4.***

Концепції документа як засобу соціальних комунікацій та джерела інформації. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Основні компоненти документної діяльності (створення, опрацювання, розповсюдження, зберігання, використання, знищення документів). Документний фонд та його підсистеми (інформаційний, архівний, музейний). Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ. Співвідношення бібліотечного та архівного фондів. Основні відмінності документів, зібраних у фонді музею. Специфіка фонду інформаційного центру.

#### ***План***

1. Структура системи документних комунікацій.
2. Комунікаційні можливості документа.
3. Документний фонд та його підсистеми.

*Опорні поняття:* соціальна документна комунікація, документально-комунікаційна система, бібліотечний фонд, інформаційний фонд, музейний фонд.

*Література: 2, 9, 14, 45, 57.*

## ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.4.***

### *Практичні завдання*

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Значення документа у розвитку системи документних комунікацій.*
  - *Основні процеси документної діяльності: документування, опрацювання, поширення, зберігання, використання, утилізація.*
  - *Характеристика документних фондів.*

*Література: 2, 7, 9, 14, 45, 57.*

## **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1**

*Дати письмову відповідь на питання:*

1. Визначте сутність документознавства як наукової дисципліни.
2. Охарактеризуйте ознаки, властивості та функції документа як системного об'єкта.
3. Розкрийте історію формування документознавства, його сучасний стан та перспективи розвитку.
4. Продемонструйте набуті практичні навички з документування управлінської діяльності.
5. Окресліть сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій

*Результати завдання оформити у вигляді доповіді.*

## **МОДУЛЬ 2. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ.**

### ***ТЕМА 2.1. ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ АРХІВОЗНАВСТВА***

#### ***Анотація до лекції 2.1.***

Предмет і об'єкт архівознавства. Цілі та основні завдання навчальної дисципліни, її місце в рамках історичної науки. Методологічні основи таметоди в архівознавстві. Базові поняття.

### ***План***

1. Цілі та основні завдання архівознавства.
2. Предмет і об'єкт архівознавства.
3. Методологічні основи та методи в архівознавстві.
4. Усталені фундаментальні базові поняття архівознавства.

*Опорні поняття:* архівознавство, предмет архівознавства, об'єкт архівознавства, методи архівознавства, архів, архівна справа.

*Література:* 15, 22, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.1.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Архівознавство як наукова система.*
  - *Предмет і об'єкт архівознавства.*
  - *Завдання архівознавства як навчальної дисципліни.*
  - *Основні методи, що застосовуються в архівознавстві.*
  - *Сучасна терміносистема архівознавства.*

*Література:* 15, 22, 35, 54-55.

### ***ТЕМА 2.2. ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА, ІСТОРИОГРАФІЯ, МІЖДИСЦИПЛІНАРНІ ЗВ'ЯЗКИ***

#### ***Анотація до лекції 2.2.***

Класифікація джерел. Основні тенденції та етапи розвитку архівознавства. Зв'язки архівознавства з іншими гуманітарними дисциплінами, природничими та технічними науками. Здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень..

### ***План***

1. Класифікація історичних джерел.
2. Наукова періодизація розвитку архівознавчих знань.
3. Зв'язки та здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень.

*Опорні поняття:* історіографія архівознавства, класифікація джерел, принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві, наукова періодизація архівознавства, міждисциплінарні зв'язки.

*Література:* 15, 36, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.2.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Групи джерел, на яких ґрунтується архівознавство.*
  - *Основні етапи розвитку українського архівознавства.*
  - *Міждисциплінарний зв'язок в архівознавчих дослідженнях.*

*Література:* 15, 35-36, 54-55.

### ***ТЕМА 2.3. СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ (IX – XIX СТ.)***

#### ***Анотація до лекції 2.3.***

Зародження архівів на теренах України. Центри зосередження найдавніших писемних документів. Архіви адміністративних та судових установ.

Архіви та архівна справа середини XVII – XVIII ст. і кінця XVIII – XIX ст. Архівне законодавство. Організація спеціальних інституцій для збереження архівних документів. Формування історичних архівів. Внесок діячів культури у розвиток української архівної справи. Організація та функціонування архівів у державних установах. Архіви церковної адміністрації в Україні. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств та приватні наукові архіви в Україні наприкінці XIX – початку XX ст.

#### ***План***

1. Початки архівів на теренах України в стародавні часи і середньовіччя.
2. Найдавніші писемні документи. Основні центри їх зосередження.
3. Архіви адміністративних, судових установ. Види їх документів.
4. Архіви середини XVII – середини XVIII ст. і кінця XVIII – початку XX ст.

5. Законодавчі засади розвитку архівної справи.
6. Спеціальні інституції зберігання архівних документів.
7. Історичні архіви. Архіви державних установ, церковної адміністрації, наукових товариств, приватні.

*Опорні поняття:* центри найдавніших писемних документів, церковні архіви, архіви судових установ, магістратські архіви, Литовська метрика, Коронна метрика, Руська (Волинська) метрика, архіви міських дум і управ, архіви судово-адміністративних установ, монастирські архіви, магнатські архіви, фамільні архіви, приватні архіви, Архів Коша Нової Запорозької Січі, Історичний архів у Львові, Центральний архів давніх актів у Києві, Харківський історичний архів.

*Література:* 15, 36, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.3.***

#### *Практичні завдання*

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Центри зосередження писемних джерел у Київській Русі та Галицько-Волинській державі (великокнязівський двір, церкви, монастирі, бібліотеки, приватні зібрання).*
  - *Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV–XVI ст.).*
  - *Характеристика архівів: Литовська метрика, Коронна метрика, Руська (Волинська) метрика.*
  - *Розвиток архівної справи козацько-гетьманської України.*
  - *Архів Коша Нової Запорозької Січі.*
  - *Місце і роль у розвитку архівної справи в Україні інституцій: Таврійська вчена архівна комісія, Київська археографічна комісія, губернські учені архівні комісії, Центральний архів давніх актів у Києві, Харківський історичний архів.*
  - *Внесок сподвижників української національної ідеї у процес формування архівної спадщини нації (М. Драгоманов, М. Куліш, В. Антонович, М. Грушевський).*

*Література:* 15, 36, 54-55.



## **ТЕМА 2.4. ОСОБЛИВОСТІ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ЧАСИ НОВІТНЬОЇ ІСТОРИЇ (XX СТ.)**

### ***Анотація до лекції 2.4.***

Державна політика України в архівній галузі у 1917–1921 рр. Радянська державна політика в архівній сфері. Розвиток архівної справи в УСРР. Єдиний Державний архівний фонд України. Архівна справа в СРСР доби тоталітаризму. Централізація архівної системи. Робота архівів у роки Другої світової війни. Наслідки війни для архівів УРСР. Система підготовки кадрів архівістів. Особливості архівної справи у 1960-ті – 1990-ті рр.

### ***План***

1. Державна політика України в архівній галузі у 1917–1921 рр.
2. Розвиток архівної справи в УСРР
3. Організація єдиного Державного архівного фонду України
4. Архівна справа в СРСР доби тоталітаризму
5. Робота архівів у роки Другої світової війни
6. Започаткування системи підготовки кадрів архівної галузі
7. Особливості архівної справи в СРСР – УРСР у 1960-ті – 1990-ті рр.

*Опорні поняття:* Бібліотечно-архівний відділ, проекти реформувань архівної галузі, історичні архіви, Єдиний Державний архівний фонд, централізація управління архівною справою, Головне архівне управління, система партійних архівів, Міжнародна рада архівів, XVI Міжнародна конференція Круглого столу архівів 1975 р. у Києві.

*Література:* 6, 15, 33, 36, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.4.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Основні напрями розвитку архівної справи та проекти архівних реформ доби визвольних змагань і відновлення української державності (1917–1921 рр.).*
  - *Стан архівної справи в західноукраїнських землях у 1920–1930-х рр.*
  - *Єдиний Державного архівний фонд України.*
  - *Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.).*

*Література:* 6, 15, 33, 36, 54-55.

## МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

*Дати письмову відповідь на питання:*

1. Визначте місце архівознавства в системі галузей науки і навчальних дисциплін гуманітарного циклу.
2. Узагальніть теоретичні знання про основні групи джерел, віхи розвитку українського архівознавства, зв'язки з іншими науками та навчальними дисциплінами і покажіть їх застосування на прикладі підготовки наукової статті або реферату.
3. Сформулюйте цілісне уявлення про започаткування архівів в Україні в стародавні часи і період середньовіччя з урахуванням регіональних особливостей адміністративно-політичного устрою України та зв'язку з історією державних і громадських інституцій.
4. Розкрийте на конкретних прикладах, як потреби суспільного розвитку і діловодство державних установ, діяльність видатних українських діячів культури впливали на формування архівів.
5. Узагальніть теоретичні знання про основні закономірності становлення і розвитку архівів в Україні ХХ ст.

*Результати завдання оформити у вигляді доповіді.*

### МОДУЛЬ 3. АРХІВИ НЕЗАЛЕЖНОЇ УКРАЇНИ

#### ***ТЕМА 3.1. РОЗВИТОК НАЦІОНАЛЬНОЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ У НЕЗАЛЕЖНІЙ УКРАЇНІ.***

#### ***АРХІВНІ УСТАНОВИ: ТИПОЛОГІЯ, ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ДІЯЛЬНОСТІ***

##### ***Анотація до лекції 3.1.***

Розбудова архівної справи у незалежній Україні. Законодавство України щодо розвитку архівної галузі. Реформування, демократизація архівної системи в Україні. Архівна наука і освіта. Видавнича діяльність архівних установ. Українські архіви на міжнародній арені.

Загальні засади формування та управління архівною справою. Нормативно-правове регулювання діяльності системи архівних установ України. Характеристика системи архівних установ сучасної України. Облік, забезпечення збереженості документів в архівах. Система науково-довідкового апарату.

##### ***План***

1. Розбудова архівної справи після проголошення державної незалежності України. Законодавство України у сфері архівної справи.

2. Демократизація архівної системи в Україні.
3. Загальні засади формування та управління архівною справою.
4. Діяльність державних, галузевих науково-дослідних та освітніх інституцій в галузі архівознавства.
5. Українські архіви на міжнародній арені.
6. Нормативно-правове регулювання діяльності системи архівних установ України
7. Характеристика системи архівних установ сучасної України.
8. Облік, забезпечення збереженості документів в архівах. Система науково-довідкового апарату.

*Опорні поняття:* архівна установа, архівна система, законодавство України у сфері архівної справи, демократизація архівної системи, система архівних установ, Національний архівний фонд, Державна архівна служба України, центральні, галузеві, місцеві державні архіви, науково-дослідні та освітні інституції в галузі архівознавства незалежної України, Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, міжнародна діяльність архівів України, облік архівних документів, збереження і зберігання архівних документів, архівні довідники.

*Література:* 3, 5, 7, 12-15, 17, 22-23, 36, 44-45, 48, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 3.1.***

#### *Практичні завдання*

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Основні віхи нового етапу розвитку архівної справи України (відродження її національних традицій, демократизація архівної системи, створення нормативно-правової бази).*
  - *Визначення понять «архівна справа», «архівна установа», «система архівних установ», «Національний архівний фонд».*
  - *Характеристика основних законодавчих та інших нормативно-правових актів періоду незалежності України у сфері архівної справи.*
  - *Місце і роль Державної архівної служби як центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері архівної справи.*

- *Особливості діяльності архівів, провідних науково-дослідних та освітніх інституцій в галузі архівознавства на сучасному етапі.*
- *Міжнародна діяльність архівів України.*

*Література: 3, 5, 7, 12-15, 17, 22-23, 36, 44-45, 48, 54-55.*

## **ТЕМА 3.2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ**

### ***Анотація до лекції 3.2.***

Поняття «державний архів». Нормативно-правові засади регулювання діяльності державних архівів. Статус та структура, функції, організація діяльності, правила роботи державних архівів України. Основні архівні технології. Довідковий апарат державних фондів України.

### ***План***

1. Поняття «державний архів» і «архівний підрозділ установи, яка є фондоутворювачем Національного архівного фонду». Нормативно-правові засади регулювання діяльності державних архівів та архівних підрозділів установ.
2. Статус, функції, організація діяльності державних архівів.
3. Правила роботи державних архівів України.
4. Організація, структура та діяльність підрозділів архіву.
5. Основні архівні технології.
6. Система, принципи опрацювання довідкового апарату державних фондів України.

*Опорні поняття:* державний архів, правила роботи державних архівів, комплектування державного архіву, джерела комплектування, реставрація архівних документів, архівосховище, доступ до документів, запити на інформацію архівних документів, типи архівних довідників, архівний каталог, путівники, покажчики, інформаційно-пошукова система.

*Література: 1, 2, 12-15, 22-23, 36, 45, 54-55.*

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 3.2.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Стисла характеристика центральних, галузевих і місцевих державних архівів та архівних підрозділів установ – фондоутворювачів Національного архівного фонду.*

- Основні напрями і правила роботи державних архівів (перелік нормативних документів, методичних посібників, архівознавчої та документознавчої літератури).
- Структура та діяльність підрозділів державного архіву. Основні архівні технології. Технічне забезпечення державних архівів.
- Архівні довідники: види та функції.

*Література: 1, 2, 12-15, 22-23, 36, 41, 45, 54-55.*

### **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3**

*Дати письмову відповідь на питання:*

1. Сформулюйте цілісне уявлення про розвиток національної архівної справи після проголошення державної незалежності України.
2. Розкрийте зміст основних засад формування та нормативно-правового регулювання діяльності системи архівних установ України та їх практичне використання в архівознавчих дослідженнях.
3. Охарактеризуйте на конкретних прикладах структуру та діяльність державних архівів України (центральных, галузевих та місцевих).

*Результати завдання оформити у вигляді доповіді.*

### **МОДУЛЬ 4. ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ.**

#### ***ТЕМА 4.1. НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД: ПОНЯТТЯ, СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ, ЕТАПИ ФОРМУВАННЯ***

##### ***Анотація до лекції 4.1.***

Поняття та структура Національного архівного фонду. Етапи формування НАФ. Організаційно-правові засади формування НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Організація і методика експертизи цінності документів. Діяльність експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ. Класифікація документів, що входять до НАФ, за аспектами походження та власності. Архівні зібрання. Доступ до документів НАФ. Опрацювання документів НАФ, довідкового апарату, облікових документів. Унікальні документи.

##### ***План***

1. Розкриття поняття «Національний архівний фонд».
2. Структура, організаційно-правові засади, етапи формування НАФ.

3. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
4. Експертиза цінності документів. Діяльність експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ.
5. Класифікація документів НАФ.
6. Організація доступу до документів НАФ.
7. Загальні підходи до опрацювання документів НАФ.
8. Унікальні документи НАФ.

*Опорні поняття:* Національний архівний фонд, Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», експертиза цінності документів, Центральна експертно-перевірна комісія, експертно-перевірна комісія, експертна комісія, віднесення документів до НАФ, класифікація документів НАФ, фондоутворювач архіву, архівний фонд, архівна колекція, справа, фонд офіційного походження, фонд особового походження, сімейні та родові фонди, об'єднаний архівний фонд, право власності на документи НАФ, доступ до документів НАФ, унікальний документ.

*Література:* 10, 12-15, 36, 45, 48, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.1.***

#### *Практичні завдання*

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Зміст поняття «Національний архівний фонд», основні вимоги Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи».*
  - *Організаційно-правові засади формування НАФ.*
  - *Мета, джерела, головні завдання архівних установ щодо формування НАФ.*
  - *Експертиза цінності документів та оформлення її результатів.*
  - *Організація роботи користувачів у читальних залах архівів.*
  - *Етапи роботи з виявлення та забезпечення збереженості унікальних документів.*

*Література:* 10, 12-15, 36, 45, 48, 51, 54-55.

## **ТЕМА 4.2. АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ НАФ**

### ***Анотація до лекції 4.2.***

Поняття «архівне описування». Мета архівного описування. Принципи і методи архівного описування. Одиниця описування. Інформаційні характеристики або елементи описання. Описова стаття. Види описування.

Поняття «облік архівних документів». Принципи обліку архівних документів. Етапи обліку архівних документів. Облікові документи архіву. Централізований державний облік документів НАФ. Вилучення документів з НАФ.

### ***План***

1. Поняття «архівне описування». Мета, принципи і методи архівного описування.
2. Інформаційні характеристики або елементи описання.
3. Одиниця описування. Описова стаття.
4. Види описування.
5. Поняття «облік архівних документів». Принципи обліку архівних документів.
6. Етапи обліку архівних документів.
7. Облікові документи архіву: основні та допоміжні.
8. Централізований державний облік документів НАФ.
9. Вилучення документів з архіву.

*Опорні поняття:* вторинна документна інформація, архівне описування, одиниця описування, елементи описування, описова стаття, опис документів, опис справ, каталогізація архівних документів, бази даних, облік архівних документів, принципи обліку, система облікової документації, централізований державний облік, паспорт архіву, центральний фондний каталог.

*Література:* 12, 15, 25, 36, 45, 54-55.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.2.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - Сутність понять «архівне описування», «одиниця описування», «елементи описування», «описова стаття».

- Основні правила, методологічні принципи описування.
- Робота зі створення уніфікованих методик, стандартів описання документів.
- Етапи роботи з описування архівних документів, вимоги до оформлення елементів описання.
- Сутність понять «облік документів», «система облікової документації», «централізований облік документів».
- Вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи та етапи обліку.
- Призначення основних і допоміжних облікових документи, що ведуться державними архівами.
- Перелік документів, на підставі яких здійснюється централізований державний облік документів НАФ.
- Рух архівних документів.

*Література: 12, 15, 25, 36, 40, 45, 54-55.*

### **ТЕМА 4.3. ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ. АРХІВНА ЕВРИСТИКА**

#### ***Анотація до лекції 4.3.***

Поняття «архівна інформація». Класифікація потреб і споживачів архівної інформації. Групи споживачів архівної інформації. Організація користування документами. Використання архівної інформації. Джерела архівної інформації. Напрями та форми використання архівної інформації. Визначення поняття «архівна евристика». Завдання архівної евристики. Особливості процесу пошуку інформації.

#### ***План***

1. Поняття «архівна інформація».
2. Групи споживачів архівної інформації та класифікація їх потреб.
3. Організація користування документами.
4. Класифікація, напрями, форми використання архівної інформації.
5. Архівна евристика: поняття, завдання. Особливості процесу пошуку інформації

*Опорні поняття:* архівна інформація, споживач архівної інформації, користування документами, форми використання архівної інформації, особливості використання архівної інформації на різних носіях, архівна евристика, бар'єри неінформованості.

*Література: 12-15, 20, 45, 54-55.*



### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.3.***

#### ***Практичні завдання***

1. Здійснить пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Сутність поняття «архівна інформація». Потреби в архівній інформації.*
  - *Етапи забезпечення суспільства ретроспективною інформацією.*
  - *Основні напрями і форми використання архівної інформації.*
  - *Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях.*
  - *Зміст завдань архівної евристики.*

*Література: 12-15, 20, 36, 45, 54-55.*

### ***ТЕМА 4.4. ДОСВІД І ПЕРСПЕКТИВИ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ***

#### ***Анотація до лекції 4.4.***

Поняття «інформатизація архівної справи». Мета, складові процесу інформатизації архівної справи. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». Новітні інформаційні технології комплектування, експертизи, описування, обліку та зберігання документів. Українські державні архівні веб-ресурси, їх зв'язок з міжнародними електронними архівними інформаційними ресурсами. Стан, завдання та перспективи інформатизації в архівній справі сучасної України.

#### ***План***

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, складові процесу інформатизації архівної справи.
2. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка».
3. Новітні інформаційні технології в архівній справі.
4. Українські державні архівні веб-ресурси.
5. Стан, завдання та перспективи інформатизації в архівній справі сучасної України.

*Опорні поняття:* інформатизація архівної справи, комп'ютеризація архівної справи, «Архівна та рукописна Україніка», інформаційні технології

в архівній галузі, архівні веб-ресурси, перспективи інформатизації, страховий фонд, фонд користування, цифровізація.

*Література: 11-12, 15, 20, 37, 45, 52, 54-56.*

#### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.4.***

##### *Практичні завдання*

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
  - *Характеристика сучасного стану інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України.*
  - *Огляд інформаційних технологій, що застосовуються в архівній галузі.*
  - *Пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні.*
  - *Шляхи формування і удосконалення архівних веб-ресурсів України.*

*Література: 11-12, 15, 20, 37, 45-47, 49-50, 52, 54-56.*

#### **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4**

*Дати письмову відповідь на питання:*

1. Сформулюйте сучасні вимоги до експертизи цінності, підходів до опрацювання, збереження та організації доступу до документів НАФ.
2. Окресліть основні правила і методологічні принципи архівного описування.
3. Розкрийте зміст принципів обліку архівних документів (централізація, уніфікація, динамічність, достовірність, повнота) та охарактеризуйте основні функції облікових документів архіву.
4. Проаналізуйте суспільні потреби в документній інформації, збільшення кількості її споживачів, урізноманітнення форм, засобів поширення та особливостей організації використання архівної інформації на різних носіях.
5. Визначте основну мету, завдання та перспективи розвитку інформатизації архівної справи.

*Результати завдання оформити у вигляді доповіді.*

#### 4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ (за формами контролю)

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Відвідування лекцій та участь в аудиторній роботі (участь у дискусії, обговоренні теми лекції)	1	1x4=4	1x4=4	1x4=4	1x4=4
2	Самостійна робота (написання есе, реферату та інше)	2	2x4=8	2x4=8	2x4=8	2x4=8
3	Модульна контрольна робота	8	8x1=8	8x1=8	8x1=8	8x1=8
4	<b>Усього за модуль</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
5	<b>Екзамен</b>		<b>20</b>			
6	<b>Разом з дисципліни</b>		<b>20+20+20+20+20 = 100 балів</b>			

#### 5. ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНА

1. Документознавство як наукова та навчальна дисципліна: цілі, об'єкт, предмет, завдання, методи.
2. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.
3. Основні етапи розвитку документознавства.
4. Характеристика загального, особливого, спеціального і часткового документознавства, їх особливості, спільні та відмінні риси.
5. Внесок у розвиток науки про документ вітчизняних документознавців.
6. Походження та сфера використання терміна «документ».
7. Значимі властивості, основні ознаки та функції документа.
8. Типологічна класифікація документів.
9. Історія походження і сучасне трактування поняття «реквізит». Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

10. Документ як джерело інформації. Інформаційні потоки та ресурси комунікаційних систем.
11. Розвиток носіїв інформації. Основні види. Носії інформації в соціумі.
12. Документно-комунікаційна система: цілі, завдання, складові.
13. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна: мета, основні завдання, предмет, об'єкт, методи, міждисциплінарні зв'язки.
14. Джерельна база та історіографія архівознавства.
15. Архівна термінологія. Визначення термінів «архівна справа», «архівний документ», «архівна установа», «архів», «державний архів», «архівний підрозділ».
16. Започаткування архівів на теренах України в стародавні часи і середньовіччя.
17. Історія, етапи розвитку та сучасний стан архівної справи в Україні.
18. Державна політика сучасної України у сфері архівної справи. Діяльність Державної архівної служби України.
19. Нормативно-правова і методична база, спрямована на забезпечення функціонування документо-інформаційної сфери.
20. Система архівних установ України. Нормативно-правове регулювання їх діяльності.
21. Науково-дослідна, методична та видавнича діяльність архівних установ.
22. Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства щодо здійснення науково-теоретичних та нормативно-методичних досліджень у галузі архівної справи та документознавства в Україні.
23. Архівна діяльність Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
24. Державні архіви України: статус, структура, функції, організація діяльності та правила роботи.
25. Експертні комісії (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності.
26. Організація і методика визначення джерел комплектування державного архіву.
27. Національний архівний фонд: поняття, структура, організаційно-правові засади, етапи формування.
28. Архівне описування: поняття, мета, принципи і методи.
29. Роль обліку в упорядкуванні архівної інформації, забезпеченні збереженості документів НАФ та організації користування ними.
30. Сутність системи довідкового апарату архіву для обліку та пошуку архівних документів. Види та призначення архівних довідників, організація інформації в них.
31. Основні сфери і форми використання документів НАФ.

32. Архівна евристика і яка її роль у використанні документної інформації.

33. Інформатизація архівної справи як складова цифровізації суспільства.

34. Новітні інформаційні технології комплектування, експертизи, описування, обліку та зберігання документів.

35. Українські державні архівні веб-ресурси, їх зв'язок з міжнародними електронними архівними інформаційними ресурсами.

36. Перспективні напрямки архівознавчих і документознавчих досліджень.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТА

**Відповідь студента оцінюється на:**

➤ **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

1. студент виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
2. відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
3. застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
4. володіє навичками івент-аналізу масових та елітарних практик;
5. розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

➤ **Оцінку В (82-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

1. студент виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
2. відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
3. але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
4. наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.

➤ **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:

1. відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
2. наявні неточності у виконанні практичних завдань.

➤ **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь студента є поверхневою, недостатньо аргументованою:

1. є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
2. є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
3. свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
4. не містить посилань на літературу;
5. викладена з порушенням логіки подання матеріалу;
6. містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень.

➤ **Оцінку E (60-63)** – якщо відповідь студента є поверхневою:

1. свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
2. викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

➤ **Оцінку FX (35-59)** – якщо студент не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:

1. не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у студента чи їх безсистемність та поверховість;
2. не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.

➤ **Оцінку F (0-34)** – якщо студент не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	Відмінно	зараховано
82–89	B	Добре	
74–81	C		
64–73	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Публікації науково-педагогічного працівника за темою навчальної дисципліни:*

1. Архівні довідники / Л. М. Яременко, Ю. В. Булгаков. *Схід і Південь України: час, простір, соціум*. Т. 2. Матеріали до бібліографії. Київ, 2016. С. 813–830. [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online\\_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=EIF0000072](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=EIF0000072)
2. Архівні фонди установ Національної академії наук України : путівник / упоряд.: Л. М. Яременко (кер.) та ін. ; редкол.: О. С. Онищенко (відп. ред.) та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. К., 2008. 448 с. [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online\\_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=EIF00000020](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=EIF00000020)
3. Діяльність наукових архівів в умовах воєнного стану / Л. М. Яременко. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Інноваційні трансформації ресурсів і послуг* : матеріали Міжнар. наук. конф. (4–6 жовт. 2022 р.) / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. Київ, 2022. 588 с. 348–352. <file:///C:/Users/Obolo/Downloads/er-0004349%20.pdf>
4. Діяльність спеціалізованих відділів у галузі комплектування, наукового опису та обліку документів / О. А. Вакульчук, Т. В. Коваль, І. С. Корчемна, Л. М. Яременко. *Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського у перше десятиліття незалежності України (1991–2002)*. Київ, 2019. С. 125–132. <file:///C:/Users/Obolo/Downloads/er-0003589%20.pdf>
5. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: формування та дослідження Архівного фонду Національної академії наук України (2000–2020) : монографія / відп. ред. О. С. Онищенко; авт. кол.: О. В. Березовська ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ: НБУВ, 2021. 350 с. 978-966-02-9766-1 (друковане видання). – URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004199>
6. Історія та сьогодення архіву української академічної науки / С. В. Старовойт, Л. М. Яременко. *Український історичний журнал*. 2018. № 6. С. 95–116. <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/179238/07-Starovoit.pdf?sequence=1>
7. Науково-дослідна діяльність у галузі використання інформаційного потенціалу рукописних та архівних фондів, археографічні, джерелознавчі, кодиклогічні дослідження / Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, Л. М. Яременко. *Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського у перше*

*десятиліття незалежності України (1991–2002)*. Київ, 2019. С. 320–339.  
<file:///C:/Users/Obolo/Downloads/er-0003589%20.pdf>

8. Науково-методичне забезпечення діяльності Архівного фонду НАН України / Л. М. Яременко, Г. В. Індиченко, Л. О. Матвійчук. *Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського у перше десятиліття незалежності України (1991–2002)*. Київ, 2019. С. 340–347.  
<file:///C:/Users/Obolo/Downloads/er-0003589%20.pdf>

9. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : збірник нормативних та методичних документів / авт. та упоряд.: Л. М. Яременко (керівник) та ін. ; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. 312 с.  
[file:///C:/Users/Obolo/Downloads/EIF0000076%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Obolo/Downloads/EIF0000076%20(1).pdf)

10. Особенности проведения экспертизы ценности научно-организационной документации в учреждениях Национальной академии наук Украины / О. В. Березовская, Л. М. Яременко. *O–75 Osobowość, społeczeństwo, polityka : materiały z VI Międzynarodowej Konferencji Naukowo-Praktycznej «Osobowość, Społeczeństwo, Polityka»*. Część 1. Lublin : WSEI, 2017. S. 69–72.

11. Пріоритетні напрями діяльності архівних підрозділів НАН України в цифрову епоху / Л. М. Яременко. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Розвиток бібліотечно-інформаційного потенціалу в умовах цифровізації* : матеріали Міжнар. наук. конференції (6–8 жовт. 2020 р.). Київ, 2020. С. 651–655.  
<file:///C:/Users/Obolo/Downloads/er-0003836.pdf>

### **Основна література:**

12. Архівістика : термінологічний словник / авт.-упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 1998. 106 с.

13. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол.: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін ; Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. Київ : УНДІАСД, 2005. 692 с.  
[https://old.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref\\_Arch-Ukr.pdf](https://old.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref_Arch-Ukr.pdf)

14. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : [у 2-х кн.] : Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова) та ін. ; Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2010. XXVIII, 602 с.  
[https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni\\_ustanovy\\_Ukrainy.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni_ustanovy_Ukrainy.pdf)

15. Архівознавство : підруч. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за заг. ред. Я. Калакури



та І. Матяш ; 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 353 с.

16. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2020. № 1. С. 26–41. <file:///C:/Users/Obolo/Downloads/205365-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-461523-1-10-20200612.pdf>

17. Бездрабко В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. *Архіви України*. 2019. Вип. 2 (№ 319). С. 42–66. <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/55/22>

18. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.

19. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.

20. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. Київ, 1995. 348 с.

21. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. *Офіційний вісник України*. 2018. № 34. Ст. 770 (із змінами). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

22. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

23. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. ДСТУ 8889:2019. <http://bucha-mr.archives.kiev.ua/siteImg/bucha-mr/9d0552a33ce70fb91ef6677cded88317830065ba28ab3ad1b44c04a1da87bb875f0a3be3.pdf>

24. Дубровіна Л. А. Кодикологія та кодикографія української рукописної книги. Київ, 1992. 262 с. [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online\\_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0003582](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0003582)

25. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / версія Г. В. Папакіна ; Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид. Київ, 2002. 48 с. [https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/1999\\_ISAD\\_G.pdf](https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/1999_ISAD_G.pdf)

26. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2022. Вип. 65. С. 85–103. [file:///C:/Users/Obolo/Downloads/npnbuimviv\\_2022\\_65\\_8.pdf](file:///C:/Users/Obolo/Downloads/npnbuimviv_2022_65_8.pdf)

27. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). V, 28 с. [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=54598](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=54598)

28. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. Ч. 2 :

ДСТУ 4423-2:2005 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). V, 44 с.  
[http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=68839](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68839)

29. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.

30. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.

31. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. Київ : ДАКККиМ, 2003. 62 с.  
[http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy2/dokumentozn/kulishov\\_s\\_g\\_upravlin\\_ske\\_dokumentoznavstvo.pdf](http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy2/dokumentozn/kulishov_s_g_upravlin_ske_dokumentoznavstvo.pdf)

32. Кушнаренко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. Київ : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.

33. Лозицький В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998). Київ : КМ Академія, 1999. 204 с.

34. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920–1930-х років. Київ, 2000. 592 с.

35. Матяш І. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку. Київ : Києво-Могилян. акад., 2012. 515 с.

36. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирєв та ін. ; за заг. ред. І. Матяш та К. Климової ; Держкомархів України, УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.

37. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Вип. 1 : Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. пр. / редкол.: О. С. Онищенко (гол. ред.) та ін. ; НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського та ін. К., 1996. 308 с.

38. Національний архівний фонд України. Засоби інтелектуального доступу до документів : міжархівний довідник / Держкомархів України. Київ, 2002. 166 с. [https://old.archives.gov.ua/Publicat/References/References\\_NAF.pdf](https://old.archives.gov.ua/Publicat/References/References_NAF.pdf)

39. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» : ДСТУ 4163:2020. [Чинний від 01.09.2021]. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2021. III, 26 с.

40. Облік документів у державних архівах України : Інструкція / упорядн. Л. Ф. Приходько ; Укрдержархів, УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с.  
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf>

41. Основні правила роботи державних архівів України / за заг. ред. Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського ; Держкомархів України, УДНДІАСД. Київ, 2004. 228 с., [105] с. дод.  
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001560-04#Text>

42. Палеха Ю., Алексеєнко К. «Вузьке і широке» визначення терміну «документ». *Соціум. Документ. Комунікація*, 2022. вип.14. с. 100–115. <https://sdc-journal.com/index.php/journal/issue/view/21/sdk.14>
43. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2008. 395 с.
44. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1 (330). С. 12–38. <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/142/105>
45. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
46. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
47. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 1642-III. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. С. 1447–1462. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
48. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII зі змінами. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
49. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04 лютого 1998 р. № 7498-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. Ст. 181. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>
50. Про страховий фонд документації України : Закон України від 22 березня 2001 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2332-14#Text>
51. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.
52. Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019–2023 рр.) / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько, В. В. Бездрабко, М. В. Бандура, С. Л. Зворський. Київ, 2019. 51 с. [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/strateg\\_prog\\_rozv\\_arch\\_spav.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/strateg_prog_rozv_arch_spav.pdf)
53. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с. [http://www.kdu.edu.ua/new/PHD\\_vid/Monograph\\_Tur.pdf](http://www.kdu.edu.ua/new/PHD_vid/Monograph_Tur.pdf)
54. Українська архівна енциклопедія / редкол.: І. Б. Матяш (гол.) та ін. ; Держкомархів України, УДНДІАСД. Київ, 2008. 680 с.
55. Хрестоматія з архівознавства [Текст] : навч. посіб. для студ. іст. спеціальн. вищ. навч. закл. / упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг ; наук. ред. І. Б. Матяш ; Держкомархів України, УДНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.
56. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні

рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2021. 133 с. [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2021\\_digit\\_fund\\_korist\\_docNAF.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2021_digit_fund_korist_docNAF.pdf)

57. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2001. 438 с.

58. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.

59. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 319 с. [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online\\_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0007853](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0007853)

60. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. Бібліотечний Меркурій. 2021. Вип. 2 (26). С. 143–163. <http://vislib.onu.edu.ua/article/view/245132/246236>