



## Силабус курсу

### Архівознавство та інновації архівної справи

Ступінь вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

Галузь знань – **02 «Культура і мистецтво»**

Спеціальність – **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Освітньо-професійна програма – **«Документознавство та інформаційна діяльність»**

Рік навчання: III

Кількість кредитів: 7

Мова викладання: українська

### Керівник курсу

к. іст. н., доцент **Марків Інна Степанівна**

Контактна  
інформація

[i.markiv@wunu.edu.ua](mailto:i.markiv@wunu.edu.ua)

### Опис дисципліни

Архівознавство та інновації архівної справи – це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові й економічні засади, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрацію документів.

Метою вивчення дисципліни є: надання студентам ґрунтовних знань про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну; формування навичок цілісного професійного розуміння процесів, явищ, закономірностей історії української архівної справи та її сучасної організації як особливого напрямку державної й суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, організації роботи з архівними документами і використання відомостей, що містяться у них.

Завдання вивчення дисципліни: розкрити специфіку науки архівознавство в системі документознавчих курсів; визначити роль дисципліни щодо відтворення історичного минулого; ознайомити з теоретичними основами та понятійно-категоріальним апаратом архівознавства; охарактеризувати організацію сучасних архівних систем у країнах світу та функціонування архівної системи України; забезпечити засвоєння базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи; розкрити принципи роботи з архівною документацією та напрями використання

архівної інформації; виробити навички застосування основних методів архівної справи у наукових дослідженнях та у практичній діяльності; навчити правильно архівувати і використовувати службові документи та своєчасно передавати їх на тимчасове чи постійне зберігання у відповідний архів; ознайомити з правилами фондування, описування, зберігання архівних документів та здійснення їх експертизи цінності; охарактеризувати впровадження новітніх комп'ютерних та інформаційних технологій в архівній діяльності.

## Структура курсу

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
4 / 4	1. Архівознавство як наукова система навчальна дисципліна	Знати категоріальний апарат архівознавства, охарактеризувати предмет курсу, його джерельну базу. Визначати роль архівознавства у підготовці фахівців-документознавців та менеджерів з інформації	опитування, тестування
6 / 6	2. Історія архівної справи в Україні	Вміти опрацьовувати особливості розвитку архівної справи у різні історичні епохи, починаючи від центрів зосередження писемних матеріалів княжих часів і завершуючи архівним будівництвом незалежної України	опитування, тестування
4 / 4	3. Архівна система та мережа архівних установ	Аналізувати відмінності між видами архівних систем. Визначати структуру системи архівних установ України. Розуміти взаємозалежність архівної системи та системи архівних установ. Знати перелік провідних українських архівів та їх специфіку	опитування, тестування
4 / 4	4. Національний архівний фонд України, його структура та правові засади	Знати сутність поняття Національний архівний фонд України, визначати його склад і структуру, опанувавши відповідні нормативно-правові акти. Розуміти актуальність нових законодавчих ініціатив у відповідній галузі	опитування, тестування
6 / 6	5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	Розуміти особливості архівних систем та системи архівних установ за кордоном. Знати класифікацію зарубіжної архівної українки, зокрема її українського і зарубіжного комплексів. Пропонувати шляхи повернення зарубіжної українки	опитування, тестування
4 / 4	6. Організація роботи архівів	Знати особливості організації роботи архівних установ. Розуміти завдання і структуру архівів. Аналізувати функції виробничих підрозділів архіву. Володіти азами економічної діяльності архівів	опитування, тестування
5 / 2	7. Класифікація архівних документів	Володіти знаннями про способи класифікації документів у межах архіву. Визначати межі фондів особового походження. Аналізувати характерні риси об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій. Типологізувати документи у межах архівного фонду	опитування, тестування

5 / 2	8. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів	Володіти знаннями про експертизу цінності документів, зокрема її принципами і критеріями. Оволодіти вміннями експертизи цінності документів і оформленням її результатів. Розуміти особливості комплектування архівів	опитування, тестування
5 / 2	9 Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів	Аналізувати поняття і види, принципи і методи архівного описування. Розуміти сутність обліково-охоронної роботи архівів. Визначати функції та структуру архівних довідників у системі науково-довідкового апарату	опитування, тестування
5 / 2	10. Забезпечення збереженості документів	Описувати особливості матеріальної основи документів. Знати ознаки старіння документів та вивчити технологію їх зберігання. Вміти здійснювати реставрацію різних видів архівних документів	опитування, тестування
4 / 3	11. Інформатизація в архівній справі	Розуміти сутність інформатизації архівної справи на сучасному етапі її розвитку. Визначати шляхи і завдання інформатизації архівної справи в Україні крізь призму світового досвіду	опитування, тестування
4 / 3	12. Користування архівними документами	Аналізувати особливості користування архівними документами. Класифікувати потреби споживачів архівної інформації. Визначати форми організації використання архівної інформації	опитування, тестування

## Літературні джерела

1. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2009. 353 с.
2. Матяш І. М. Архівознавство: Методологічні засади та історія розвитку. Київ: Академія, 2012. 515 с.
3. Менеджмент архівної діяльності: навч. посібник Т. М. Білушак. Львів: Видавництво Львівської Політехніки, 2019. 240 с. 9 Серія «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 12.
4. Трач Ю. В. Архівознавство. Навчальний посібник для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. Київ: У-т «Україна», 2005. 362 с.
5. Хрестоматія з архівознавства / Упор. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. – Київ: КМ Академія, 2003. 407 с.
6. Архівні установи України. Довідник. Т. 1. Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. Київ, 2005. 692 с.
7. Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І. Матяш та К. Климової. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2002. 612 с.
8. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.
9. Гаранін Олександр, Ковтанюк Юрій. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін.]. Київ, 2017. Т. 24/25. С.7-57.
10. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 29 грудня 1993 р. № 3814 – XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86. Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 2888 – III. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 11. Ст. 8. (зі змінами 2015 р.)
11. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2004-05-28]. Вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
12. ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. Київ, 1998.
13. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) [1999] / Українська версія Папакіна Г. Київ: Держкомархів України; УНДІАСД, 200. 48 с.
14. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5.
15. Про затвердження Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 р. № 797/5.

16. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 2277/5 від 04.07.2018 р.
17. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років: Закон України від 09 квітня 2015 р.
18. Про затвердження Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за її проведення: Постанова Кабінету міністрів України від 26 серпня 2003 р. N 1343.
19. Про затвердження Переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей: Наказ Міністерства культури України від 31.03.2017 р. № 267.
20. Про вивезення, ввезення, та повернення культурних цінностей : Закон України від 13.02.2020 р. N 1068 – XIV.
21. Маврін О.О. Неочікувані здобутки втраченого часу: теорія і методика археографії в УРСР (40 – 80-і рр. ХХ ст.). Київ, 2018.
22. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. Київ, 2002.
23. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства / І. Б. Матяш. *Архіви України*. 2010. № 3-4. С. 22-58.
24. Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами : метод. посіб. / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик; наук. редактор Т. О. Ємельянов. Київ, 2015. 390 с.
25. Нефедов К.Ю. Архівознавство. Навчальний посібник / К. Ю. Нефедов, О. Карпенко. Харків: ХАІ, 2008. 84 с.
26. Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD /G – 1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем. *Студії з архівної справи та документознавства*: Т. 2. К., 2004. С. 123–127.
27. Калакура Я. С. Сучасна концепція архівознавчої освіти. *Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи*. Ч. 1. Київ, 2007. С. 42–47.
28. Палієнко М. Г. Образ "архіву" в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України*. 2016. № 6. С. 135–152.
29. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. Київ, 2013.
30. Нефедов К. Ю. Теорія та практика архівної справи : навч.-метод. посіб. / К. Ю. Нефедов. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2009. 74 с.
31. Клименко Т. Пріоритетні напрями діяльності обласних архівних установ України на сучасному етапі їх розвитку. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 21-25.

32. Левченко Л. Народження архівів і професії архівіста (середина IV – середина I тисячоліття до н. е., Месопотамія). *Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії*: матеріали Всеукр. (з міжнар. участю) наук.-практ. конф., 21–22 трав. 2015 р. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, КНУ ім. Тараса Шевченка, Спілка архівістів України; редкол.: Г. І. Калінічева (гол.) [та ін.]. Київ, 2015. С. 108-115.
33. Приходько Л. Історіографія проблемних питань поняття "архівний фонд" у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ ст. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 26-42.
34. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*. 2009. Вип. 3–4 (264).
35. Калакура Я. С. Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту. *Архіви України*. 2011. Вип. 1(272).
36. Матяш І. Б. Міждисциплінарні зв'язки архівознавства. *Архіви України*. 2011. Вип. 1 (272).
37. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства. *Архіви України*. 2010. Вип. 3–4 (269).
38. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій). Київ: Темпора, 2008. 688 с., іл.
39. Стрілець Н. О. Особливості зберігання електронних документів в архівних фондах. *Вісник ХДАК*. 2010. Випуск 29.
40. Калакура Я. С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 15. Київ, 2007. С. 18–26.
41. Гаранін О., Ковтанюк Ю. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 24–25. Київ, 2017. С. 7–57.
42. Рибачок О. Стратегії провідних країн світу у створенні національного цифрового ресурсу документальної спадщини. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 24–25. Київ, 2017. С. 58–64.
43. Дідух Л., Гула О., Кігам В. Моніторинг стану збереженості документів Національного архівного фонду впродовж 2015–2018 рр. (за результатами дослідження Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства). *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 26–27. Київ, 2019. С. 5–18.
44. Дідух Л., Залєток Н. Методичне забезпечення створення та функціонування цифрового фонду користування документами НАФ (на матеріалах наукових досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства). *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 26–27. Київ, 2019. С. 19–23.
45. Зворський С. Співробітництво, партнерство, кооперація архівів і бібліотек як стратегічний напрям розвитку документно-інформаційної сфери. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 26–27. Київ, 2019. С. 24–29.
46. Ємельянова Т. Погляд на ранню історію архівування в Україні. *Архіви України*.

2022. Вип. 3 (332). С.15–31.

47. Хромов А. [Оптимізація системи центральних державних архівів України в умовах війни](#). *Архіви України*. 2022. Вип. 1 (330). С.103–114.

48. Калакура Я. [Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів](#). *Архіви України*. 2022. Вип. 4 (333). С.19–45.

49. Калакура Я., Палієнко М. [Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства](#). *Архіви України*. 2021. Вип. 3 (328). С.36–65.

50. Левчук О. [Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації](#). *Архіви України*. 2020. Вип. 4 (325). С.52–70.

51. Калакура Я. [Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика](#). *Архіви України*. 2020. Вип. 1 (322). С.84–103.

### Політика оцінювання

- *Політика щодо дедлайнів та перескладання:* Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

- *Політика щодо академічної доброчесності:* Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 25%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

- *Політика щодо відвідування:* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

### *Критерії, форми поточного та підсумкового контролю*

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.



Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Разом
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>
1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів	1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів	1. Написання та захист КПЗ = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4	Разом
<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>100%</b>
1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів	1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів	1. Написання та захист КПЗ = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	1. Тестові завдання (5 тестів по 6 балів за тест) = макс. 30 балів 2. Теоретичні питання (2 питання по 35 балів) = макс. 70 балів	

*Шкала оцінювання*

<b>за шкалою ЗУНУ</b>	<b>за національною шкалою</b>	<b>за шкалою ECTS</b>
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)