

## СИЛАБУС

### навчальної дисципліни «АРХІВОЗНАВСТВО»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Освітня програма	ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ОК 26
Семестр вивчення	6 семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	5 / 150
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 48 год.
	Практичні, семінарські заняття - 16 год.
	Самостійна робота - 86 год.
Вид індивідуального завдання	контрольна робота
Форма підсумкового контролю	залік
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права kaf-pravo@suem.edu.ua к. 123 (кабінет викладача)
Викладач /і:	Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
<b>Анотація навчальної дисципліни:</b>	
Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфер життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, які пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться. Теоретичне осмислення цих проблем, вироблення методик їхнього вирішення є головним	

завданням архівознавства. Об'єктом архівознавства є система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково-дослідні заклади. Архівознавство чітко налаштоване на практичну діяльність – майже все, що вивчається тут, так чи інакше застосовується на практиці в архівній справі та діловодстві.

#### **Мета навчальної дисципліни:**

Ознайомити студентів з архівознавством – науковою системою, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів; підготувати фахівців архівної справи – галузі життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації, зберігання архівних документів та використання їх інформації.

#### **Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:**

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

Знання нормативно-методичних основ в галузі архівної справи, навички організації основних процесів з формування й забезпечення збереження архівних документів.

#### **Програмні результати навчання:**

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

Застосовувати знання наукових, організаційних, правових, технологічних та інших аспектів, пов'язаних з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів.

#### **Результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:**

З'ясувати тенденції та особливості розвитку архівознавства як наукової системи та навчальної дисципліни.

Визначати базові засади функціонування НАФ.

Характеризувати систему архівних установ України.

Засвоїти основні положення з організації роботи архівів.

Засвоїти порядок складання описів архівних документів, номенклатури справ та їхнє формування.

Здобути навички встановлення історико-культурної цінності документів.

Засвоїти порядок організації роботи з документами особливої матеріальної основи з різними способами фіксації інформації.

Мати уявлення про історію розвитку архівознавства.

Застосовувати нормативно-правову базу в галузі архівної справи при вирішенні практичних завдань.

Описувати відомості про зміст документів.

Здійснювати облік документів.

### **Зміст навчальної дисципліни:**

Змістовий модуль 1. Організація Національного архівного фонду України

*Тема 1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Розвиток архівної справи в Україні. Мережа архівних установ України, їхні завдання на сучасному етапі, склад документів, які зберігаються в них*

Сутність понять «архівознавство», «архівний документ», «архівний фонд», «Національний архівний фонд», «архівна установа», «мережа архівних установ».

Історія розвитку архівної справи в Україні, мережа архівних установ, їхні завдання, склад та зміст документів, що зберігаються в державних архівах.

*Тема 2. Організація документів Національного архівного фонду України*

Основні структурні рівні організації документів НАФ, міжархівний рівень, внутріархівний рівень, внутріфондовий рівень, рівень сукупності документів.

Комплекси документів загальнодержавного значення, комплекси документів місцевого значення. Сутність понять «фондоутворювач», «фонд», «фондування».

*Тема 3. Забезпечення збереженості документів НАФ України. Перевірка наявності та стану справ. Створення страхового фонду особливо цінних документів та фонду користування*

Поняття про забезпечення збереженості документів та створення оптимальних умов зберігання документів. Завдання перевірки наявності та стану справ та її значення для збереженості документів.

Сутність поняття «мікрофільмування», «страховий фонд», «фонд користування». Значення мікрофільмування для збереження особливо цінних документів.

*Тема 4. Державний облік документів НАФ України*

Завдання та організація обліку. Сутність понять «облік документів», «система облікової документації», «централізований облік документів».

Завдання, принципи обліку архівних документів, облікові документи архіву, організація централізованого обліку документів НАФ.

*Тема 5. Організація довідкового апарату до документів НАФ України. Типо-видова структура довідкового апарату архівів*

Сутність понять «довідковий апарат архівів», «типо-видова структура довідкового апарату».

Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до архівної інформації. Типи архівних довідників: каталоги, описи документів та справ, путівники, огляди документів.

Змістовий модуль 2. Архівне описування

*Тема 6. Архівне описування. Поняття про архівне описування, його види*

Сутність понять «архівне описування», «одиниця описування», «елементи описування», «описова стаття». Послідовність робіт з описування архівних документів. Вимоги до оформлення обкладинки справи, елементи інформаційних характеристик при описуванні обкладинки. Вимоги до заголовків справ, елементи заголовка справи. Принципи і методи архівного описування.

*Тема 7. Організація та методика складання описів справ. Диференційований підхід до складання описів справ*

Сутність поняття «опис документів і справ». Інформаційні характеристики опису справ. Методика складання описів документів і справ структурного підрозділу підприємства, установи, організації та зведеного опису. Диференційований підхід до складання описів справ.

*Тема 8. Архівні каталоги, їхні види. Методика описування інформаційних відомостей для каталогізації*

Сутність понять «архівний каталог», «каталогізація архівних документів». Види архівних каталогів: систематичний, тематичний, хронологічний, предметний, іменний, географічний. Описування інформаційних відомостей для каталогізації, види описування архівних документів на тематичній картці.

*Тема 9. Інформаційні архівні довідники, допоміжний апарат до них*

Сутність понять «огляд архівних документів», «путівник по державному архіву». Види архівних оглядів та путівників по архівах, їхня структура. Допоміжний апарат до архівних довідників.

**Змістовий модуль 3. Формування Національного архівного фонду України**

*Тема 10. Експертиза цінності документів, її принципи та критерії. Методика проведення експертизи цінності документів*

Сутність понять «експертиза цінності документів», «принципи експертизи цінності», «критерії цінності документів».

Завдання експертизи цінності документів. Принципи експертизи цінності, критерії цінності документів. Організація та етапи проведення експертизи цінності. Організація діяльності експертних комісій, їхні завдання. Переліки документів, їхні види.

*Тема 11. Формування НАФ України. Джерела комплектування державних архівів*

Сутність понять «формування НАФ», «комплектування архівів», «джерела комплектування».

Організація роботи по комплектуванню державного архіву, складання списків комплектування. Організація приймання документів на зберігання. Відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпані; упорядкування документів. Організація роботи з джерелами комплектування.

*Тема 12. Використання архівної інформації. Публікація документів НАФ України*

Сутність понять «використання архівної інформації». Основні напрями і форми використання документів. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів. Організація виконання тематичних, генеалогічних та соціально-правових запитів, експозиційної роботи архіву, ініціативного інформування, користування документами у читальному залі архіву. Публікація документів, її форми і типи.

### Методи викладання, навчання:

Проблемні лекції.

Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу.

Практичні заняття: складання документів з архівної справи, організації обліку документів в архіві, експертизи цінності документів, описання справ, нормативної документації з регламентації роботи архіву установи, розроблення методичних рекомендацій щодо архівного зберігання документів.

Виконання індивідуального завдання: контрольна робота за варіантами, складання тез на наукову публікацію з архівної проблематики.

Самостійне опрацювання окремих запитань курсу, виконання завдань самостійної роботи.

### Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, проміжний контроль (тестування з тем курсу), підсумковий контроль.

*Поточний контроль* має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- перевірка виконання практичних завдань;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *індивідуального* завдання здійснюється у формі перевірки контрольної роботи, складання тез на наукову публікацію з проблематики курсу.

При проведенні електронного тестування для контролю засвоєння тем використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Архівознавство» є залік.

### Список рекомендованих джерел:

1. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К. : Академія, 2002. 356 с. URL : [http://center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367952189\\_4.pdf](http://center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367952189_4.pdf)
2. Трач Ю. В. Архівознавство: навч. посіб. для дистанційного навчання. К. : Ун-т «Україна», 2005. 362 с.
3. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 240 с.
4. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888–III.
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.
6. Правила роботи архівних установ України : затверджені наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

7. Загорецька О. Усе про архів на підприємстві : довідкове видання. К.: МЕДІА-ПРО, 2015. 80 с.
8. Чибирак С. В., Яцечко-Блаженко Т.В. Забезпечення зберігання документів : методичні рекомендації Луцьк : Вежа–Друк, 2016. 36 с.
9. Положення про умови зберігання архівних документів : затверджено наказом Державного комітету архівів України від 15.01.2003 р. № 6. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-03#Text>

#### **Система оцінювання результатів навчання:**

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

#### **Схема розподілу балів:**

70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

#### **Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:**

45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Виконання практичних завдань;
- 4) Проходження проміжного контролю - тестування в електронній формі з засвоєння тем курсу;
- 5) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 6) Виконання завдань СРС.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	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	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **Політика курсу:**

#### ***Політика дотримання академічної доброчесності***

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

#### ***Комунікаційна політика***

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Архівознавство».

#### ***Політика щодо пропусків занять***

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

#### ***Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну***

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

#### ***Політика щодо оскарження оцінювання***

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

#### ***Бонуси***

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.