

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**Харківський національний педагогічний університет**  
**імені Г.С. Сковороди**

**Осіпова Т.Ф.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО КУРСУ**  
**«АРХІВОЗНАВСТВО»**

**(для студентів філологічних спеціальностей)**

**Харків 2012**

**Рецензенти:****Дорошенко С. І.**

доктор філологічних наук, професор кафедри української мови Харківського національного університету імені Г. С. Сковороди

**Дубічинський В. В.**

кандидат філологічних наук (Україна), доктор філологічних наук (РФ), професор, завідувач кафедри української, російської мов та прикладної лінгвістики Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Затверджено Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. Протокол № 1 від 01.03.2012 р.

**Осіпова Т.Ф.**

**Методичні рекомендації до курсу «Архівознавство» (для студентів філологічних спеціальностей). / Т. Ф. Осіпова. — Харків, 2012. — 40 с.**

© Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

© Осіпова Т.Ф.

## ЗМІСТ

<b>Передмова</b>	
Актуальність дисципліни .....	4
Джерельна база .....	5
Зміст курсу .....	6
Методика .....	6
Бази проходження практики .....	7
<b>I. Робоча навчальна програма</b>	
Організаційно-методичні вказівки .....	8
Розподіл навчального часу .....	9
Індивідуальні навчально-дослідні завдання .....	11
Список рекомендованої літератури .....	13
Контрольні заходи .....	16
Критерії оцінювання .....	17
<b>II. Тематика лекцій і їх короткий зміст</b>	
<i>Вступна лекція</i> .....	21
<i>Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна</i> .....	21
<i>Тема 2. Історія архівної справи</i> .....	22
<i>Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ</i> .....	23
<i>Тема 4. Користування архівними документами та архівна евристика</i> .....	23
<i>Тема 5. Архівна установа: виробничі підрозділи та основні архівні технології</i> .....	24
<i>Тема 6. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації</i> .....	25
<i>Тема 7. Старіння документів. Фізико-хімічні фактори руйнування документів</i> .....	26
<b>III. Плани практичних занять. Вправи і завдання до них</b>	
3.1. Архівна установа: виробничі підрозділи та основні архівні технології... ..	27
3.2. Науково-дослідна робота з архівними документами .....	27
3.3. Видавнича діяльність архівної установи, підготовка архівних документів до публікації .....	28
3.4. Архівні документи та умови їх зберігання в державній установі. Упорядкування справ постійного зберігання .....	29
3.5. Система збереження бібліотечних та архівних фондів .....	30
3.6. Книга як архівний документ. Організація реставраційно-палітурних робіт .....	31
<b>IV. Контрольні завдання</b>	
Тестові завдання відкритого типу .....	32
Завдання закритого типу .....	37
Завдання вільного викладу .....	39

## ПЕРЕДМОВА

Архів є скарбницею нашої історії, невід'ємною складовою сьогодення і гарантом пам'яті майбутнього. Архівні документи не лише зберігають інформацію про минувшину наших предків, для молодого покоління, крім того, вони є своєрідною школою життя із його гуманними й жорстокими уроками, вмінням господарювати й навчатись, творити й руйнувати.

У сучасних умовах національно-культурного відродження, демократизації суспільного життя змінилося ставлення до архівної системи, зросла увага до історичної спадщини, набутого духовного багатства нації. Про це свідчать події останніх десятиліть, пов'язані з розсекречуванням архівних фондів, наданням доступу до рідкісних історичних документів, висвітленням завуальованих подій, що тривалий час були «білими плямами» історії українського народу.

**Актуальність.** Одним із пріоритетних напрямів роботи архіву є видавнича діяльність, завдяки якій наші сучасники мають можливість ознайомлюватися з історією міст і сіл, установ, підприємств і навчальних закладів, життям і діяльністю видатних осіб. Теорія і практика дослідження та публікації давніх джерел — *археографія* — вимагає спеціальних знань, умінь і навичок, тому з архівними документами працюють переважно спеціалісти галузі архівознавства, але в процесі підготовки матеріалів до видання не можна обійтись без фахівців видавничої справи — редакторів, коректорів, дизайнерів тощо. Опрацювання архівних текстів потребує від редактора філологічних знань, зокрема знання історичної граматики, старослов'янської, староукраїнської, церковнослов'янської мов, українського й російського правописів різних часів, сучасної української та російської мов, адже підготовка тексту до друку зорієнтована на певну адаптацію його до сприйняття сучасниками. Навіть якщо діяльність редактора, видавця або журналіста не передбачає роботу в архіві, вона може потребувати певної спеціальної інформації, з'ясувати яку можливо лише в архівній установі. Отже, знання архівної системи, правил збереження і користування архівними документами, специфіки роботи з ними є невід'ємною частиною фахових знань і навичок випускників-філологів зазначеної спеціальності.

2008 року для студентів українського мовно-літературного факультету імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка зі спеціальності «Українська мова і література. Редагування освітніх видань» (*напрямок підготовки 6.020303 — Філологія кваліфікаційного рівня бакалавр спеціальності Українська мова і література. Редагування освітніх видань*) упроваджено навчальну дисципліну «Архівознавство». Протягом трьох останніх років було розроблено, апробовано, уточнено й доповнено Робочу навчальну програму з курсу, зібрано й опрацьовано теоретичний і практичний матеріал, окреслено навчальну стратегію, наведено зв'язки з архівними установами і підрозділами, визначено обсяг практичної діяльності з метою формування у студентів відповідних знань, умінь і навичок. При цьому виникла потреба

укладання навчально-методичного посібника, що відповідав би обсягу навчального часу, розрахованого на дисципліну, профільному спрямуванню курсу і скеровував би аудиторну роботу, допомагав студентам у самостійній підготовці до контрольних і залікових робіт.

**Джерельна база.** На сьогодні розроблені певні археографічні методики, що репрезентовані в методичній літературі, зокрема це видання, присвячені проблемі публікації староукраїнських текстів: *Бевзо О. Л.* Про правила друкування історичних документів, писаних українською мовою в XVI–XVIII ст. // Вісник АН УРСР. — 1958. — № 2. — С.12–26; *Пецак М. М., Русанівський В. М.* Правила видання пам'яток української мови XIV–XVIII ст. — К., 1961. — 84 с.; *Едлінська У. Я., Страшко В. В.* Методичні рекомендації з передачі текстів документів XVI–XVIII ст. // Передача текстів документів і пам'яток. — К., 1990. — С. 3–29; *Страшко В. В.* Правила передачі тексту кириличних документів XVI–XVIII ст. дипломатичним і популярним методами та рекомендації для застосування цих правил у виданнях наукового, науково-популярного типів (проект). — К., 1992. — 24 с.; *Німчук В. В.* Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською української редакції. — К.: Інститут української археографії АН України, 1995. — 34 с. Важливі документи з історії українського публікаційного джерелознавства (археографії) містить збірка «*Едиційна археографія в Україні в XIX–XX ст.: Плани, проекти, програми видань*» (Вип. 1. — К., 1993. — 231 с.). Складені на основі археографічної практики Інституту мовознавства імені О. О. Потебні АН України «*Правила видання пам'яток української мови XIV–XVIII ст.*» відіграли помітну роль в усталенні основних засобів наукової публікації давніх писемних пам'яток<sup>1</sup>.

Робоча навчальна програма з курсу «Архівознавство» ґрунтується на матеріалах підручника *Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін.* — К., 1998. — 316 с., рекомендованого Міністерством освіти України (1998 р.) як навчальна література для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів. Підручник висвітлює сучасні проблеми архівознавства як наукової системи і навчальної дисципліни; пропонує розв'язок вузлових питань історії архівної справи, формування системи її установ, організації Національного архівного фонду України, класифікації документів, експертизи їхньої цінності; значне місце відведено опису способів комплектування архівів, оптимізації зберігання та використання документів, йдеться про застосування сучасних інформаційних технологій в архівній справі, науково-дослідній роботі. Тексти начальних статей підручника як фахового джерела використано для укладання лекцій і змісту практичних занять, термінологічного арсеналу дисципліни.

<sup>1</sup> Німчук В.В. Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською української редакції. — К.: Інститут української археографії АН України, 1995. — С. 5–8.

Додатковими навчальними матеріалами є електронні видання, що містяться в навчально-технічному забезпеченні курсу, зокрема такі: *Хрестоматія з архівознавства*: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 408 с.; *Романовський В.* Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Харків : Вид-во Центрального Архівного Управління УСРР, 1927. — 180 с.; *Нариси історії архівної справи в Україні* / За заг. редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 612 с.

**Зміст курсу.** Відповідно до навчального плану обсяг курсу становить 1,5 кредиту, зокрема на лекційні заняття передбачено 16 годин, практичні (семінарські) — 12 годин, індивідуальну роботу — 8 годин, окрім того, 18 годин — на самостійну роботу студентів. Навчальну роботу сплановано за кредитно—модульною системою.

***Модуль 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.***

Предмет, об'єкти і методи архівознавства. Джерельна база та історіографія. Місце і роль архівознавства в підготовці фахівців. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. Литовська та Коронна метрики. Волинська метрика. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина 17–18 ст.). Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 90-х рр.

***Модуль 2. Архівна система та мережа архівних установ.***

Поняття *архівна система*, її основні види. Завдання, права, структура архівів. Національний архівний фонд (НАФ) України, його структура. Зарубіжна україніка. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології. Класифікація архівних документів. Науково-дослідна робота з архівними документами. Користування архівними документами та архівна евристика. Архівні документи та умови їх зберігання в державній установі.

***Модуль 3. Забезпечення збереженості документів.***

Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Старіння документів. Технологія зберігання документів. Реставрація. Поняття експертизи й цінності документів. Обліково-охоронна робота архіву. Інформатизація архівної справи.

**Методика.** Із метою реалізації завдань курсу використовуються як традиційні, так й інноваційні методики. Використання інноваційних технологій, як відомо, дає змогу змінити звичну для студента ситуацію навчання, характер його діяльності і змушує студента від пасивного спостерігача трансформуватися в активного учасника навчального процесу; перебуваючи в інтерактивному просторі, студент змушений самостійно

мислити, сумніватися, розв'язувати певні завдання і проблеми. Для цього рекомендуємо використовувати метод *проблемного навчання*, зокрема в дослідженнях, присвячених питанням *архівної евристики, експертизи архівних документів, їх реставрації*, коли студент має встановлювати і пояснювати зв'язки між явищами, окреслювати стратегію практичної діяльності, прогнозувати результат. Пошуковий рівень передбачає таку роботу студентів, як наприклад, укладання *термінологічного словничка*, виконання *індивідуального науково-дослідного завдання*. Завдання розраховані на максимальну самостійність студента в пізнавальній діяльності.

Практичні заняття, передбачені навчальною програмою курсу, надають можливість застосовувати різні форми роботи — від *індивідуальної, групової (робота в малих групах)*, до *колективної (команда або група в цілому)*, тобто враховується інтерактивні навчальні методики, зокрема на практичних заняттях студенти отримують індивідуальні картки контролю теоретичних знань, працюють у малих групах з копіями архівних документів з метою їх *опису, встановлення змісту, визначення спеціальних реквізитів* тощо. Як *груповий* застосовуємо метод «Круглого столу», зокрема навчальна зустріч із фахівцями архівної справи, починаючи з 2008 року такі зустрічі щорічно влаштовуються на базі Державного архіву Харківської області за сприяння директора Л.М. Момот та адміністрації університету. Студенти знайомляться зі специфікою діяльності архіву, структурою архівної установи, різновидами архівних документів, особливостями та умовами їх зберігання і реставрації, організацією архівної справи загалом. Із метою набуття професійних навичок, передбачених майбутньою спеціальністю, беруть участь у підготовці архівних текстів до видання, працюючи в тісній співпраці з досвідченими фахівцями.

Укладачем цього посібника передбачена така *групова практика*, як *реставраційно-палітурна робота в бібліотеці університету*, в процесі якої студенти не тільки опановують основи реставраційної майстерності, роблять експертизу документа, але й надають допомогу бібліотеці в збереженні книжкових фондів у належному стані, особливо рідкісних видань.

**Бази проходження практики:** архів Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди, бібліотека Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди, бібліотека українського мовно-літературного факультету імені Г.Ф. Квітки-Основ'яненка ХНПУ імені Г.С. Сковороди, Державний архів Харківської області.

## I. РОБОЧА ПРОГРАМА

### 1.1. Організаційно-методичні вказівки

---

Дисципліна «Архівознавство» для студентів філологічних спеціальностей базується на знаннях з історії, правознавства, філософії, культурології, українознавства, української мови за фаховим спрямуванням, історичної граматики української мови, старослов'янської та церковнослов'янської мови, літературознавства, латинської мови і має світоглядно-професійний характер.

Теоретичним підґрунтям її є наука про мову як систему і засіб суспільної комунікації, що обслуговує всі сфери людської діяльності, фіксує події, досвід, є інструментом найважливіших галузей архівознавства, зокрема таких, як документознавство, джерелознавство, видавнича справа.

Дисципліна забезпечується Державною програмою всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

**Предметом** навчальної дисципліни «Архівознавство» є тенденції та закономірності становлення і розвитку архівної справи, сучасні проблеми архівознавства як наукової системи, наукові принципи роботи з документами, експертиза їх цінності, класифікація, зберігання, технології опрацювання та організація користування документами. Теоретичне осмислення цих проблем, вироблення методик їх вирішення є головним завданням архівознавства.

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є ознайомлення студентів філологічної спеціальності з основами архівознавства як невід'ємної частини духовного життя суспільства, державного будівництва і управління, чинника збереження історичної пам'яті, культурно-національного відродження українського народу; формування в майбутніх філологів та фахівців видавничої справи навичок застосування архівознавчих методик на практиці при вивченні філологічних дисциплін та у видавництві освітніх видань.

**Завданнями** навчальної дисципліни є:

- ознайомити студентів з історією, проблемами та перспективами архівної справи в Україні;
- розкрити поняття й визначення, які стосуються власне архівної справи та застосовуються у видавничій справі як технологічні ключі;
- ознайомити з основними засадами організації роботи архівів, класифікацією архівних документів, технологіями забезпечення збереженості документів, основами науково-дослідної та методичної роботи архівних установ;
- формувати навички користування архівними документами та використання знань архівної справи у майбутній професійній діяльності;
- сприяти підвищенню інтересу до архівознавчих досліджень.



При вивченні дисципліни заплановано три модульних контролі, при проведенні яких студенти виконують відповідні види *контрольних завдань*, проходять *співбесіду*, виконують *індивідуальне науково-дослідне завдання*; вивчення дисципліни завершується *іспитом*.

Модуль дисципліни являє собою закінчену, окрему структурну дидактичну одиницю, що дає можливість вивчати дисципліну незалежно від інших. Перший (М1) містить питання історії становлення і розвитку архівознавства як науки і навчальної дисципліни, другий (М2) пов'язаний із користуванням архівними документами, питаннями архівної евристики, третій модуль (М3) висвітлює особливості матеріальної основи документів, способів фіксації та збереженості інформації.

Контроль та керування за роботою студентів здійснюється шляхом *виступів, доповідей, повідомлень* на аудиторних заняттях, *практичної діяльності* в лабораторних умовах, перевірки виконання *самостійної роботи*, індивідуальних завдань (*ІНДЗ*), модульних *тестових завдань*, у вигляді *опитування, співбесід, іспиту*.

## 1.2. Розподіл навчального часу

Для напряму підготовки 6.020303 — Філологія  
кваліфікаційного рівня бакалавр  
спеціальності Українська мова і література  
спеціалізації Редагування освітніх видань

### Розподіл навчального часу за семестрами і видами занять

семестр	усього годин	лекції	практичні (семінарські)	індивідуальна робота	самостійна робота
VII	54	16	12	8	18

### Розподіл навчального часу за темами і видами занять

Найменування тем і зміст модулів	усього годин (без урахування модульного контролю)	Розподіл навчального часу за видами занять				
		лекції	практичні	модульний контроль	самостійна робота	індивідуальна робота

1. Вступ. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	2	2				
2. Історія архівної справи	9	4			3	2
3. Архівна система та мережа архівних установ	7	2			3	2
4. <b>Модульний контроль № 1</b>				2		
5. Користування архівними документами та архівна евристика	2	2				
6. Архівна установа: виробничі підрозділи та основні архівні технології (на базі Державного архіву Харківської області)	6	2	2		2	
7. Науково-дослідна робота з архівними документами (на базі Державного архіву Харківської області)	4		4			
8. Архівні документи та умови їх зберігання в державній установі. Упорядкування окремих фондів (на базі архівного підрозділу ХНПУ ім. Г.С. Сковороди)	4		2		2	
9. <b>Модульний контроль № 2</b>				2		2
10. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації	2	2				
11. Старіння документів. Фізико-хімічні фактори руйнування документів	2	2				
12. Реставраційно-палітурні роботи в бібліотеках (на базі архівного фонду бібліотеки університету)	4		2		2	
13. Ремонт і реставрація книг (на базі архівного фонду бібліотеки університету)	10		2		6	2
14. <b>Модульний контроль № 3</b> Колоквіум				2		2
15. <b>Екзамен</b> (екзаменаційна тестова робота)				6		
<b>Усього кредитів: 1,5 (54 год)</b>	<b>54</b>	<b>16</b>	<b>12</b>		<b>18</b>	<b>8</b>

### 1.3. Індивідуальні навчально-дослідні завдання

Редакційна діяльність	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відновлення текстів архівних документів, підготовка тематичних збірок.</li> <li>2. Адаптування текстів фахових посібників з архівознавства, виданих до сучасної мови.</li> <li>3. Переклади наукових статей українською мовою з російських джерел.</li> </ol>
Індивідуальні завдання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дослідження архівної спадщини видатних діячів, суспільних організацій, формувань; оглядова експертиза фондів Архівів України.</li> <li>2. Експертиза й реставрація архівного фонду бібліотеки факультету.</li> <li>3. Репортаж про архівну установу.</li> </ol>
Анотації прочитаної додаткової літератури	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи // Архівознавство. археологія. Джерелознавство. Вип. 5. — С. 9—18. // Режим доступу: <a href="http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz—VorVak.php">http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz—VorVak.php</a>.</li> <li>2. Матеріали періодичних видань: «Архівна справа» (1926—1931), «Радянський архів», «Архів Радянської України» (1932—1933), «Бюлетень Центрального архівного управління УРСР», «Архіви України» (з 1965 р.), «Студії з архівної справи та документознавства» (з 1996 р.), «Вісник Державного комітету архівів України» (з 2000) та ін. (за вибором).</li> <li>3. Мітюков О. Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. — 1991. — № 2. — С. 29—40.</li> <li>4. Німчук В. Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською української редакції. — К., 1995.</li> <li>5. Публікації інституту архівознавства // режим доступу: <a href="http://irbis—nbuv.gov.ua/fond/ia/publ.html">http://irbis—nbuv.gov.ua/fond/ia/publ.html</a></li> <li>6. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — 170 с. — Режим доступу: <a href="http://elib.nplu.org/view.html?id=697">http://elib.nplu.org/view.html?id=697</a></li> </ol>
Укладання картотеки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Картотека архівознавчих термінів.</li> <li>2. Картотека матеріалів архівних фондів Архівів України.</li> </ol>

<p>Теми рефератів (студент може запропонувати власну тему)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Історія Державного архіву Харківської області (або будь-якого іншого в Україні на вибір).</li><li>2. Міжнародна співпраця архівних установ.</li><li>3. Архіви і засоби масової інформації: шляхи взаємодії.</li><li>4. Періодичні видання архівів України.</li><li>5. Архівна освіта.</li><li>6. Науково-видавнича діяльність Державного архіву Харківської області (або будь-якого іншого в Україні — на вибір).</li><li>7. Науково-дослідна робота в архіві.</li><li>8. Архівна україніка в окремих країнах світу.</li><li>9. Архівні фонди Харківського державного архіву (або будь-якого іншого в Україні — на вибір).</li><li>10. Спілка архівістів України.</li><li>11. Архіви країн близького зарубіжжя.</li></ol>
--	--

## 1.4. Список рекомендованої літератури

### *Навчальна література*

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — 316 с. (електронне забезпечення курсу).
2. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. — 612 с.
3. Німчук В. В. Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською української редакції / В. В. Німчук. — К.: Інститут української мови, 1995. — 34 с. (електронне забезпечення курсу).
4. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — 170 с. (електронне забезпечення курсу).
5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 408 с.
6. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України/ За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 356 с. (електронне забезпечення курсу).
7. Реставраційні та палітурні роботи в бібліотеках: Методичні поради / Уклад.: М. М. Задорожнюк та ін. — Х.: Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка, 2003. — 58 с. (електронне забезпечення курсу).

### *Наукова література*

8. Автократов В. Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. — М.: ВНИИДАД, 1981. — С. 202–239.
9. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15—16 березня 1995 р. / Упор. Т. П. Прись. — К., 1996. — 208 с.
10. Амеліна Л.О. Особові архівні фонди художників у Національному художньому музеї. Загальна характеристика // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19–20 листопада 1996 року): у 2—х ч. — К., 1997. — Ч. 1. — С.185–188.
11. Апанович О. М. Архів Коша Запорозької Січі // Архіви України. — 1989. — № 6. — С. 13—27.
12. Архів ЦК Компартії України // Архіви України. — 1991. — № 3. — С.47–51.

13. Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.): Збірник наукових праць / Ред. кол. В. С. Лозицький та ін. — К., 1998. — 276 с.
14. Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання: Збірник наукових праць / Ред. кол. Р. Я. Пиріг. (голова) та ін. — К., 1998. — 161 с.
15. Барвінський В. До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Радян. архів. — 1931. — Кн. 2. — С. 28–33.
16. Барвінський В. О. Короткий нарис історії архівної справи на Україні та діяльність Укрцентрархіву за 1924 р. / В. О. Барвінський, О. Г. Водолажченко // Архівна справа. — Кн. 1. — Харків, 1925. — С. 45–72.
17. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики // Труды Историко—архивного института. — Т. 33. — М., 1996. — С. 294–305.
18. Мітюков О. Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. — 1991. — № 2. — С. 29–40.
19. Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади // Архіви України. — 1995. — № 1–3. — С. 79–87.
20. Нова установа архівної системи // Архіви України. — 1994. — № 1–6. — С. 14–17.
21. Кеннеді Грімстед П. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. / Кеннеді Грімстед П. за участю Боряка Г. — К., 1991. — 107 с.
22. Кисельов І. М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 — К., 1997. — С. 29–33.
23. Пичкевич С. Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917–1965 рр.) // Історичні джерела та їх використання. — 1968. — Вип. 3. — С. 5–30.
24. Путро О. І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19–20 листопада 1996 року): у 2 ч. — К, 1997. — 4.1. — С. 56–61.
25. Сергазин Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов. — М.: Высш. шк., 1986. — 239 с.

#### *Довідкова література*

26. Архівістика: Термінологічний словник / Автори-упорядники: Новохатський К. Є., Селіверстова К. Т., Гончарова Н. І., Кулешов С. Г., Матяш І. Б., Сендик З. О., Слончак Н. М., Тодор О. Г., Христова Н. М., Шандра В. С., Шурубуря А. К. — К., 1998. — 106 с.
27. Краткий словарь архивной терминологии. — М.—Л., 1968. — 58 с.

28. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. I. — М., 1982. — 265 с.; Вып. II. — М., 1988. — 316 с.

*Електронна бібліотека*

29. Архівістика: Термінологічний словник / Автори-упорядники: Новохатський К. Є., Селіверстова К. Т., Гончарова Н. І., Кулешов С. Г., Матяш І. Б., Сендик З. О., Слончак Н. М., Тодор О. Г., Христова Н. М., Шандра В. С., Шурубуря А. К. — К., 1998. — 106 с. — Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dictionarV—ukr—rus.php>
30. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф—тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. — К: Видав. дім «КМ Академія», 2009. — 356 с. — Режим доступу: <http://www.0lib.com/>
31. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. — 612 с. — Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/NarVsV.php>
32. Романовський Віктор Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Харків : Вид-во Центрального Архівного Управління УСРР, 1927. — 180 с. — Режим доступу: <http://elib.nplu.org/view.html?id=697>
33. Трач Ю. В. Архівознавство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. С. Д. Безклубенко. — К.: Університет «Україна», 2005. — 362 с. — Режим доступу: <http://www.0lib.com/>
34. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 408 с. — Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/439219/>

## 1.5. Контрольні заходи

---

№ модуля	Види контрольних заходів						
	Тести	Контрольні роботи	Опитування	Перевірка домашніх завдань	Співбесіди	Захист ІНДЗ	Екзамен
<b>7 семестр</b>							
Модуль 1	+		+	+		+	
Модуль 2		+	+	+	+	+	
Модуль 3	+	+	+	+		+	
Підсумковий контроль	+	+	+		+		+



## 1.6. Критерії оцінювання

---

### *Поточний контроль*

#### **Оцінка 2 (1)**

Студент відтворює уривчастими реченнями окремі цілісні смислові фрагменти прослуханої лекції або самостійно опрацьованого матеріалу, що становить 1/3 частину загального обсягу змісту певної теми; участь студента в діалозі обмежується однією чи двома елементарними репліками, що не враховують ситуації спілкування. Студент в основному не розуміє того, про що повідомляє, сплутує мовні факти, що спричиняє до грубих фактичних помилок; не може навести приклади; допускає 8 мовленнєвих неточностей.

#### **Оцінка 2**

Студент відтворює менше половини матеріалу прослуханої лекції (якщо тема винесена на самостійне вивчення, то, опрацювавши питання за навчальними підручниками, без додаткової літератури, він може відтворити меншу його частину). Відповідь характеризується низьким рівнем усвідомлення. Інколи звучать заучені напам'ять фрази, які не можуть чітко пояснитися; відсутні приклади, допускаються грубі фактичні помилки. Студент бере участь у діалозі, який є, проте, недостатнім за обсягом, елементарним за змістом; висловлення «бідне», спрощене, містить 6–7 мовленнєвих огріхів.

#### **Оцінка 3**

Студент досить послідовно і логічно відтворює матеріал лекції. У разі самостійного вивчення теми — може переказати більшу половину матеріалу, спираючись на власний конспект, проте не може обґрунтувати висловлені думки, неточно дає визначення окремих мовних фактів; відповідає на більшість запитань, що конкретизують відповідь; застосовує набуті знання в стандартних ситуаціях, але ще неготовий виконувати навчальні роботи, що вимагають застосування трансформаційних умінь; мовлення стилістично недосконале, висловлювання не завжди точне; допускається 3–5 мовленнєвих помилок.

#### **Оцінка 4**

Студент добре володіє навчальним матеріалом, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати, переконструювати його. Визначення мовних явищ і понять бездоганні. У разі, якщо теоретичний матеріал винесено на самостійне опрацювання, він демонструє навички аналізу прочитаного, вміння давати оцінку нового матеріалу, опрацював усі запропоновані додаткові посібники, при відповіді не користується власним конспектом, не допускає фактичних помилок. Спостерігається вміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки. Мовлення чітке, логічне, допускається 1–2 мовленнєвих помилки.

#### **Оцінка 5**

Студент повністю оволодів теоретичним матеріалом, логічно і послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, наводить самостійно приклади і коментує їх, спроможний простежити історію питання чи мовного явища,

демонструє вміння застосувати набуті знання в нестандартних ситуаціях. Відповідь студента виважена і науково обґрунтована, демонструє особистий внесок у вирішення поставленої проблеми, враховує наявні в лінгвістиці погляди й підходи, можливі альтернативи вирішення. Він здатний кваліфіковано відстояти власні погляди, підтверджуючи їх особисто дібраними або створеними прикладами. Студент виявляє здібності в самостійній підготовці й прочитанні доповідей, лекцій, повідомлень, а також у створенні власних наукових визначень.

***Оцінювання навчальної роботи студентів  
за 100-бальною кредитно-модульною системою***

№№	Види роботи	Кількість робіт	Максимальна кількість балів
<b>МОДУЛЬ № 1</b>			
1.	Поточне опитування	1	5
2.	Самостійна робота: конспектування додаткових джерел	3	5
3.	Індивідуальне науково-дослідне завдання (презентація)	1	5
4.	Тестова контрольна робота	1	5
<b>Усього за модуль</b>			<b>20</b>
<b>МОДУЛЬ № 2</b>			
1.	Поточне опитування	1	5
2.	Самостійна робота: конспектування додаткових джерел	1	5
3.	Індивідуальне науково-дослідне завдання (презентація)	1	5
4.	Практичні роботи	3	5
<b>Усього за модуль</b>			<b>20</b>

<b>МОДУЛЬ № 3</b>			
1.	Поточне опитування	1	5
2.	Опрацювання архівних методик збереження й реставрації документів (за додатковими джерелами)	3—5	5
3.	Практичні роботи	2	10
<b>Усього за модуль</b>			<b>20</b>
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
<b>САМОСТІЙНА РОБОТА:</b> експертиза документів і реставраційна діяльність (5 одиниць)		5	<b>10</b>
<b>КОЛОКВІУМ</b>			<b>5</b>
<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ТЕСТОВА РОБОТА</b>		1	<b>25</b>
<b>Усього за підсумковий контроль</b>			<b>40</b>
<b>Усього балів</b>			<b>100</b>

**Підсумкова атестація**

<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Оцінка в балах</b>	<b>За національною шкалою</b>		
		<b>Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку</b>		<b>Залік</b>
A	90—100	5	<b>Відмінно</b>	<b>Зараховано</b>
B	81—89	4	<b>Дуже добре</b>	
C	71—80		<b>Добре</b>	
D	61—70	3	<b>Задовільно</b>	
E	51—60		<b>Достатньо</b>	
F	35—59	2	<b>Незадовільно</b>	<b>Не зараховано</b>
FX	0—34			

## II. ПЛАНИ ЛЕКЦІЙ

### 2.1. Вступна лекція

---

Рекомендований формат проведення:

1. Аудиторна форма із застосуванням технічних засобів (презентація, фільм).
2. Позанавчальна форма: історичний або художній музей (тематична виставка), наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка (відділи рідкісної книги, нових надходжень), екскурсія містом або до визначного місця (напр., майдан Свободи, Меморіал Слави, Дрогобицький яр).

### 2.2. Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (2 год)

---

1. Предмет, об'єкти і методи архівознавства
2. Джерельна база та історіографія архівознавства
3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців

#### *Література*

1. Архівістика: Термінологічний словник / Автори-упорядники: Новохатський К. Є., Селіверстова К. Т., Гончарова Н. І., Кулешов С. Г., Матяш І. Б., Сендик З. О., Слончак Н. М., Тодор О. Г., Христова Н. М., Шандра В. С., Шурубуря А. К. — К., 1998. — 106 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я.С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 11–17.
3. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927 . — 170 с.

#### *Завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте визначення архівознавства як науки, сформульоване різними авторами, знайдіть спільне і відмінне. Сформулюйте власне визначення архівознавства [Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг.— К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — С. 15–59].
2. Започаткуйте словничок архівних термінів, запишіть їхні дефініції: *архів, архівна справа, архівний документ, архівний фонд, архівознавство, джерелознавство, документознавство, історіографія.*

### **2.3. Тема 2. Історія архівної справи (4 год)**

---

1. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі
2. Литовська та Коронна метрики.
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.)
4. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні
5. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.)
6. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 90–х рр.

#### ***Література***

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я.С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 20–55.
2. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. — 1991. — № 2. — С. 29–40.
3. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 612 с.
4. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — 170 с.
5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг.— К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — 408 с.

#### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Встановіть загальну періодизацію розвитку архівознавства в Україні. Обґрунтуйте свої висновки.
2. Законспекуйте одну з навчальних статей посібника про історичний розвиток архівів в Україні, адаптувавши її до сучасної української мови [Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — С. 23–110]

#### ***Індивідуальні завдання***

1. Зазначте особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.
2. Підготуйте повідомлення про одного з учених або громадських діячів, діяльність якого суттєво вплинула на розвиток і становлення архівної справи в Україні.

### **2.4. Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ (2 год)**

---

1. Поняття архівної системи, її основні види
2. Поняття НАФ
3. Система архівних установ, її структура та мережа
4. Зарубіжна архівна україніка

#### ***Література***

1. Архівістика: Термінологічний словник / Автори-упорядники: Новохатський К. Є., Селіверстова К. Т., Гончарова Н. І., Кулешов С. Г., Матяш І. Б., Сендик З. О., Слончак Н. М., Тодор О. Г., Христова Н. М., Шандра В. С., Шурубуря А. К. — К., 1998. — 106 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 58–97.
3. Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади // Архіви України. — 1995. — № 1–3. — С.79–87.
4. Нова установа архівної системи // Архіви України. — 1994. — № 1–6. — С. 14–17.
5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг.— К.: Видав. дім «КМ Академія», 2003. — С. 68–120.

#### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Законспектувати основні положення *Закону України «Про інформацію»* [Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг.— К.: Видав. дім «КМ Академія», 2003. — С. 384–385.]
2. Термінологічний словничок: *архівна система, архівна установа, архівний підрозділ, галузевий державний архів, зарубіжна україніка, місцевий державний архів, НАФ, приватні архіви, система архівних установ.*

#### ***Індивідуальні завдання***

Користуючись офіційним веб-порталом Державної архівної служби України «Архіви України» / режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/>, підготуйте повідомлення про зміст і специфіку фондів Архівів України, зосереджених у різних регіонах.

### **2.5. Тема 4. Користування архівними документами та архівна евристика (2 год)**

---

1. Основні напрями і форми використання архівної інформації
2. Архівна евристика
3. Форми організації використання архівної інформації

## *Література*

1. Архівістика: Термінологічний словник / Автори-упорядники: Новохатський К. Є., Селіверстова К. Т., Гончарова Н. І., Кулешов С. Г., Матяш І. Б., Сендик З. О., Слончак Н. М., Тодор О. Г., Христова Н. М., Шандра В. С., Шурубуря А. К. — К., 1998. — 106 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С 201–215.
3. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 — К., 1997. — С. 29–33.
4. Краткий словарь архивной терминологии. — М.—Л., 1968. — 58 с.
5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — 408 с.

## *Завдання для самостійної роботи*

1. Законспектувати основні положення *Про Редакційно—видавничу раду Державного комітету архівів України* [Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг.— К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — С. 375–376.]

2. Законспектувати основні положення *Порядку користування документами НАФ України в Державних архівах України* [Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2003. — С. 385–390.]

3. Термінологічний словничок: *архівна довідка, архівна евристика, архівна копія, архівний витяг, інформаційний лист, тематичний перелік, фонд користування архівними документами.*

## **2.6. Тема 5. Архівна установа: виробничі підрозділи та основні архівні технології (2 год; на базі Державного архіву Харківської області)**

---

1. Структура архівної установи, штат.
2. Виробничі підрозділи та основні архівні технології.
3. Система фондування документів.

## *Література*

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — 100–105.
2. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — С. 110–115.



3. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. — К.: Видав. дім «КМ Академія», 2002. — 612 с.
4. Офіційний сайт Державного архіву Харківської області / Режим доступу: <http://www.archives.kharkov.ua>

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Складіть перелік вимог до будівель і приміщень державних архівів.
2. Укладіть посадові інструкції для штатних працівників архіву.
3. Термінологічний словничок: *архівна установа, архівне описування, архівний довідник, архівосховище, користувач архівними документами, мережа архівних установ, об'єднаний каталог, покажчик, путівник по фондах архіву, реквізит документа, справа, фондування.*

### ***2.7. Тема 6. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації (2 год)***

---

1. Документи на паперових носіях.
2. Документи на плівкових і магнітних носіях.
3. Перспективні способи збереження архівної інформації.

### ***Література***

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я.С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 154–160.
2. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов. — М.: Высш. шк., 1986. — 239 с.
3. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — 408 с.

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Законспектувати одну з навчальних статей посібника про завдання архівіста у справі збереження документів різних видів, адаптувавши її до сучасної української мови [Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — С. 135–139.]
2. Законспектувати основні положення *Методичних рекомендацій щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою* [Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — С. 325–330.]

3. Термінологічний словничок: *анілінове чорнило, відеодокумент, залізоголове чорнило, кампешеве чорнило, кислотність паперу, кінодокумент, мікрофільм, туш, фотодокумент, фотодокумент.*

### **2.8. Тема 7. Старіння документів. Фізико-хімічні чинники руйнування документів (2 год)**

---

1. Поняття про старіння документів.
2. Фізико-хімічні чинники руйнування документів:
  - а) старіння паперових матеріалів.
  - б) старіння плівкових матеріалів.
3. Біологічне ушкодження документів.
4. Засоби збереження документів:
  - а) знепилювання;
  - б) фумігація;
  - в) режим зберігання.

#### ***Література***

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред. кол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 160–165.
2. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — С. 136–140.
3. Сергазин Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов. — М.: Высш. шк., 1986. — 239 с.
4. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — 408 с.

#### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Законспектувати 1) *Положення про умови зберігання архівних документів;* 2) *Порядок невідкладної реставрації, ремонту і консервації унікальних документальних пам'яток* [Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студентів іст. спец. вищ. навч. закладів / Держкомархів, УНДІАСД; Наук. ред. І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. — К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2003. — С. 314–325; 331–333].
2. Термінологічний словничок: *біологічні ушкодження, вицвітання, дезінсекція, дезінфекція, знепилювання, режим зберігання, старіння документів, термічне старіння, фумігація.*

### **III. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ. ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДО НИХ**

---

#### **3.1. Архівна установа: виробничі підрозділи**

##### **та основні архівні технології**

**Мета.** Ознайомлення із приміщенням Державного архіву Харківської області, структурою архівної установи, її виробничими підрозділами. Огляд спеціалізованих приміщень, експертиза архівосховища. Ознайомлення з архівними документами та умовами їх зберігання.

**Місце проведення.** Державний архів Харківської області,  
вул. Мироносицька, 41

##### **Хід роботи**

1. Організація архівної справи у Харківському державному архіві:
  - архітектурні характеристики приміщення;
  - режим установи;
  - штат;
  - засоби безпеки установи.
2. Експертиза архівосховища:
  - режимні особливості;
  - відповідальні особи;
  - розмір і форма приміщення, освітленість і температурний режим;
  - технічні засоби збереження документів (обладнання та пристосування);
  - профілактичні засоби збереження документів (основні види уражень документів, режим провітрювання, світовий режим);
  - засоби безпеки (протипожежна, охоронна, забезпечення евакуації)
3. Висновки.

#### **3.2. Науково-дослідна робота з архівними документами**

(на базі Державного архіву Харківської області)

---

**Мета.** Формування уявлення про організацію науково-дослідної роботи з архівними документами. Ознайомлення із системою контролю за документами в читальній залі. Проведення експертизи архівного документа.

**Підготовча робота.** Опрацювання теоретичного матеріалу [Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 118–124. (Розділ 8, §§ 1, 2, 3)]

**Місце проведення.** Державний архів Харківської області,  
вул. Мироносицька, 41

### *Хід роботи*

1. Опитування співробітників читальної зали щодо системи користування й організації науково-дослідної роботи з архівними документами:
  - доступність;
  - статус дослідника;
  - умови і місце проведення дослідних робіт;
  - забезпечення збереженості документів;
  - технічне забезпечення дослідження;
  - напрямки роботи з архівними документами.
2. Укладання схеми користування архівними документами в читальній залі архіву (порядок реєстрації користувачів, оформлення замовлень, способи роботи з документами, система контролю та обліку і т. д.).
3. Робота з архівними документами, проведення експертизи:
  - назва документа і його реєстраційні відомості;
  - вид документа, давність;
  - зовнішні ознаки (основа, техніка, стан, наявність реставрації);
  - зміст документа (викладені факти, додатковий матеріал);
  - цінність документа.
4. Висновки.

### **3.3. Видавнича діяльність архівної установи, підготовка архівних документів до публікації**

---

**Мета.** Ознайомлення зі специфікою видавничої діяльності архівної установи, формування навичок роботи з архівними документами, адаптація архівних текстів до друку.

**Обладнання.** Періодичні та тематичні видання ДАХО, архівні документи, словники.

**Місце проведення.** Державний архів Харківської області, вул. Мироносицька, 41

### *Хід роботи*

1. Укласти тематичний список сучасних видань ДАХО, зазначити основні напрями роботи видавництва Архіву.
2. Робота з архівним документом. Завдання, визначене науковим співробітником архіву.
3. Назва документа, його реєстраційні відомості.
4. Зразки текстів:

первинний текст	опрацьований текст

5. Описати порядок виконання завдання із зазначенням видів редакторської роботи.

6. Зробити висновки.

### **3.4. Архівні документи та умови їх зберігання в державній установі. Упорядкування справ постійного зберігання (на базі архівного підрозділу Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди)**

**Мета.** Ознайомлення із системою зберігання архівних документів в державній установі, зі способами архівного описування, упорядкування справ.

**Підготовча робота.** Опрацювання теоретичного матеріалу [Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — С. 143–145. (Розділ 9, § 2)].

**Обладнання.** Схеми архівного описування документів, архівні справи постійного зберігання архіву ХНПУ імені Г. С. Сковороди.

**Місце проведення.** Архівний підрозділ ХНПУ імені Г. С. Сковороди, вул. Артема, 29

#### **Хід роботи**

1. Визначте рівень, функції і мету запропонованої архівним працівником роботи.

#### **Систематизація архівних документів**

№	рівень	функція	мета
1.	Первинне описування (справ, фондів)	Функція ідентифікації	Закріплення системи організації документів. Науково-технічна обробка
2.	Реєстраційне описування	Створення системи фізичного доступу (визначення місцезнаходження)	Облік і зберігання документів
3.	Спеціальне описування	Науково-інформаційна функція.	Створення системи інтелектуального доступу. Організація НДА.

2. Опишіть архівний документ відповідно до запропонованої схеми:

одиниця описування	тип довідника	назва описової статті	Описування документа
документ	каталог	запис на картці каталогу	

<i>справа</i>	<i>опис</i>	<i>заголовок справи</i>	
<i>фонд</i>	<i>довідник архіву</i>	<i>анотація фонду</i>	

3. Виконайте запропоновану керівником архіву роботу з упорядкування архівних документів, опишіть порядок виконаних дій.
4. Опишіть обліково-охоронну роботу, що функціонує в архіві установи, зробіть висновки.

### **3.5. Система збереження бібліотечних та архівних фондів**

**Мета.** *Ознайомлення з основними методами й технологічними прийомами реставраційної роботи. Експертиза пошкоджених документів*

**Обладнання.** Реставраційні та палітурні роботи в бібліотеках: Методичні поради / Уклад.: М. М. Задорожнюк та ін. — Х.: Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка, 2003. — 58 с.; схема експертизи документа (індивідуально), реставраційний екземпляр (індивідуально).

**Домашнє завдання:** підготувати реставраційні матеріали та інструменти до наступного практичного заняття.

**Місце проведення:** читальна зала університетської бібліотеки

**Хід роботи**

1. Ознайомитися з системою забезпечення належного рівня фізичного стану документів, що зберігаються у книгозбірнях, описаною в запропонованих методичних порадах.
2. Провести експертизу фізичного стану архівного документа і визначити обсяг реставраційної роботи.
3. Укласти реєстраційний аркуш за зразком:

#### **ЕКСПЕРТИЗА ТА РЕСТАВРАЦІЯ АРХІВНОГО ДОКУМЕНТА**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я студента,  
що виконував реставраційну роботу)

1.	Документ, автор, назва, реєстраційний номер	
2.	Основні конструктивні елементи	

3.	Типи пошкоджень (за поданою таблицею на с. 6)	
4.	Організація робочого місця. Наявні інструменти й обладнання, їх призначення	
5.	Матеріали для реставраційної роботи	
6.	Реставраційні операції (поетапний опис)	
7.	Висновки	

СТУДЕНТ

\_\_\_\_\_

підпис

ВИКЛАДАЧ

\_\_\_\_\_

підпис

4. Визначити обсяг реставраційної роботи, що вимагає наданий архівний екземпляр, спланувати послідовність операцій, обрати необхідні матеріали й інструменти.

### **3.6. Книга як архівний документ. Організація реставраційно-палітурних робіт.**

---

**Мета.** Оволодіння основними методами і технологічними прийомами для здійснення реставраційних і ремонтно-палітурних робіт з метою збереження документального фонду бібліотеки факультету.

**Обладнання.** Методичні поради з реставраційних і палітурних робіт у бібліотеках, реставраційний екземпляр (книга), інструменти й матеріали для проведення реставраційної роботи.

**Підготовча робота.** Експертиза пошкодженого документа.

**Місце проведення.** навчальна аудиторія

#### **Хід роботи**

1. Виконання запланованих реставраційних операцій.
2. Укладання висновків щодо можливості користування відреставрованим документом.
3. Демонстрація студентами результатів своєї роботи.
4. Атестація теоретичної підготовки студента і виконаної ним реставраційної роботи.

## IV. КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

---

### 4.1. Тестові завдання відкритого типу

1. Що називали словом *архів* у Стародавній Греції?
  - а) важливі державні рішення;
  - б) будинки вищих урядових установ;
  - в) приватні документи.
2. *Архівознавство* — це наукова система, що вивчає
  - а) писемність етносів;
  - б) технологію зберігання та реставрації документів;
  - в) видавничу справу.
3. Закордонну документальну спадщину українського народу називають
  - а) зарубіжна архівістика;
  - б) архівна україніка;
  - в) українська архівістика.
4. На які методи та принципи спирається архівознавство?
  - а) історичний;
  - б) морфологічний;
  - в) наукового аналізу та синтезу;
  - г) смисловий;
  - д) ретроперспективний;
  - е) порівняльний.
5. Як називався фаховий журнал з архівістики?
  - а) «Елементарний підручник з архівознавства»;
  - б) «Архівіст»;
  - в) «Архівна справа».
6. Як називались найдавніші писемні документи Київської Русі?
  - а) грамоти;
  - б) пергаменти;
  - в) укази.
7. Як називався орган центрального управління Галицько-Волинської держави XIII–XIV ст.?
  - а) Княжий двір;
  - б) Княжа рада;
  - в) Верховний суд.
8. Тестаменти — це:
  - а) літописні зводи;
  - б) власноручні княжі грамоти
  - в) канцелярські документи.
9. Як називались архіви Великого князівства Литовського?
  - а) Литовська метрика;
  - б) княжа канцелярія;
  - в) церковний архів.
10. Що означав у середньовічному діловодстві термін «метрика»?



- а) книга записів (реєстр) ;
  - б) родовідна справа;
  - в) судова справа.
11. Яка мова була офіційною в діловодстві на українських землях у складі Речі Посполитої (XVI ст.)?
- а) польська;
  - б) українська («руська») ;
  - в) литовська.
12. Де зберігався козацько-гетьманський архів за Б. Хмельницького?
- а) у Києві;
  - б) у Чигирині;
  - в) у Москві.
13. Як називалась посада хранителя й упорядника документів у архівах (XVIII ст.)?
- а) канцлер;
  - б) старший нотар;
  - в) ризничий.
14. Де був заснований український Центральний архів (XIX ст.)?
- а) у Харкові;
  - б) у Києві;
  - в) у Львові.
15. Хто керував діяльністю історико-філологічного товариства при Харківському університеті (XIX ст.)?
- а) Д. Багалій;
  - б) М. Маркевич;
  - в) М. Сумцов.
16. Назвіть принципи керування архівною справою за радянських часів:
- а) ідеологізація;
  - б) демократизація;
  - в) партійна диктатура;
  - г) міжнародне співробітництво.
17. Спеціалізований структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів:
- а) Головархів України;
  - б) архівна установа;
  - в) архівосховище.
18. Комплекс робіт з визначення фондової належності документів, створення на наукових засадах архівних фондів та встановлення їх хронологічних меж називається:
- а) фондуванням;
  - б) описом архіву;
  - в) архівацією.
19. Фондом особового походження називають:
- а) архівний фонд особистої цінності;
  - б) архівний фонд окремої особи;

- в) історичні архіви.
20. Причинами утворення об'єднаних архівних фондів є:
- а) раціональне розміщення документів в архівах;
  - б) спрощення обліку документів;
  - в) економія площі.
21. У яких випадках створення архівної колекції буде негативним явищем:
- а) об'єднання окремих розрізнених документів за тематикою;
  - б) вилучення з архівів особистих документів видатних державних і громадських діячів;
  - в) об'єднання окремих розрізнених документів за хронологією.
22. Що є одиницею класифікації в межах архівного фонду?
- а) документи, об'єднані за певною спільною ознакою;
  - б) один листок з архівного документу;
  - в) група документів, об'єднаних за хронологією.
23. Що Ви розумієте під поняттям *експертиза цінності* документів?
- а) наукову цінність;
  - б) матеріальну цінність;
  - в) історико-культурну і практичну цінність.
24. Найбільшу цінність для експертизи становлять документи, що зберігаються:
- а) до 10 років;
  - б) до 75 років;
  - в) постійного зберігання.
25. Які системи класифікації є основою побудови систематичних каталогів:
- а) УДК;
  - б) НАФ;
  - в) ББК.
26. Від чого залежить вибір умов і технологій збереження документів, їх реставрація і довговічність?
- а) від природи, фізичних і хімічних властивостей носіїв інформації;
  - б) від кліматичних особливостей;
  - в) від давності документа.
27. Серед матеріалів, якими наносили текст на папір знайдіть зайвий:
- а) туш;
  - б) чорнила;
  - в) олівець;
  - г) масляні фарби;
  - д) штемпельні фарби.
28. Який вид чорнил є найбільш «агресивним» щодо паперу через високу кислотність?
- а) залізоголове;
  - б) алізаринове;
  - в) кампешеве.
29. Яке чорнило містить суміш природних рослинних барвників, зокрема індиго?

- а) залізоголове;
  - б) алізаринове;
  - в) кампешеве.
30. У складі якого чорнила міститься сік тропічного дерева?
- а) залізоголове;
  - б) алізаринове;
  - в) кампешеве.
31. Серед чорнил природного складу знайдіть синтетичне:
- а) залізоголове
  - б) анілінове
  - в) кампешеве
32. Яке з чорнил було винайдено найпізніше?
- а) залізоголове
  - б) алізаринове
  - в) анілінове
  - г) кампешеве
33. Назвіть матеріал, що забезпечує найвищий ступінь збереженості тексту:
- а) олівець
  - б) чорнило
  - в) туш
34. Від яких чинників не залежить збереженість кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів?
- а) від фізико-механічних властивостей плівки
  - б) від умов зберігання плівки
  - в) від умов експлуатації плівки
  - г) від об'єму інформації на плівці, її ваги, довжини і т. ін.
35. Назвіть найдавніші види запису звуку:
- а) електромагнітний запис
  - б) оптичний запис
  - в) механічний (електромеханічний) запис
36. Які фотодокументи створені засобом механічного (електромеханічного) запису:
- а) тонфільм
  - б) граморигінал
  - в) магнітна стрічка
37. Які з *машиночитаних документів* є найбільш сучасними:
- а) перфокарти, перфострічки
  - б) магнітні картки, магнітні диски
38. Назвіть чинник, що найшвидше і найбільше впливає на руйнування документів:
- а) вологість
  - б) світло
  - г) температура
39. Який запобіжний процес не застосовується як фізико-хімічне оброблення документів:

- а) знепилювання
  - б) фумігація
  - в) дезактивація
40. Який процес фумігації застосовують для боротьби з пліснявими грибами:
- а) дезінфекція
  - б) дезінсекція
41. Який процес фумігації застосовують для боротьби з комахами:
- а) дезінфекція
  - б) дезінсекція
42. Які методи реставрації документів належать до групи відновлювання механічної цілісності:
- а) ламінування і пластифікація
  - б) забуферування
  - в) методи кольорографії
  - г) ретуш
  - д) цифрові методи
43. Які методи реставрації документів належать до групи нейтралізації і стабілізації кислотності:
- а) ламінування і пластифікація
  - б) забуферування
  - в) методи кольорографії
  - г) ретуш
  - д) цифрові методи
44. Які методи реставрації документів належать до групи відновлювання текстів, що згасають:
- а) ламінування і пластифікація
  - б) забуферування
  - в) методи кольорографії
  - г) ретуш
  - д) цифрові методи
45. Які методи реставрації документів належать до групи методів реставрації фотозображень:
- а) ламінування і пластифікація
  - б) забуферування
  - в) методи кольорографії
  - г) ретуш
  - д) цифрові методи
46. Додайте ще один *принцип експертизи* документів:
- а) ...
  - б) історизму
  - в) всебічності
  - г) комплексності
47. Додайте ще один *критерій цінності* документів:
- а) ...

- б) зміст
  - в) час і місце створення
  - г) зовнішні ознаки
48. Додайте ще один підхід до *класифікації документів* у межах архівного фонду:
- а) ...
  - б) наявність наукової і практичної мети
  - в) метод дедукції (від загального до конкретного)
49. Додайте вид матеріалу, що служить основою фотодокументів
- а) ...
  - б) фотоплівка
  - г) папір
  - д) метал
50. Додайте один із видів *машиночитаних документів*:
- а) ...
  - б) магнітні картки
  - в) магнітні диски
  - г) перфострічки

#### **4.2. Завдання закритого типу** **Визначити термін за дефініцією**

---

1. Архівний фонд, що складається з документів, які утворились унаслідок діяльності двох або більше установ — утворювачів фонду з історично зумовленими зв'язками або осіб — утворювачів фонду, пов'язаних між собою родинними, професійними, творчими та іншими важливими видами стосунків.
2. Архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.
3. Аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки.
4. Боротьба з пилом як один із технологічних засобів збереження документів.
5. Вид інформаційного документа, що має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, які відповідають змісту запиту із посиланням на пошукові дані документів.
6. Вид реєстрації архівних документів за галузями знань у логічній послідовності.
7. Виробничий підрозділ, що забезпечує підтримання належного фізичного стану документів.
8. Відновлення експлуатаційних властивостей і зовнішніх ознак документів, що зазнали пошкоджень чи руйнування.
9. Довідник, основною частиною якого є характеристика фонду (його назва, довідкові відомості про фонд, коротка історична довідка й анотація документів фонду, бібліографічного списку літератури про фонд).

10. Документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом.
11. Документ, інформація якого зафіксована будь-якою системою запису звуку.
12. Дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завірене архівом.
13. Засіб оброблення архівосховищ спеціальними парами, газами, аерозолями.
14. Комплекс робіт з визначення фондової належності документів.
15. Комплект мікрофотокопій документів на рулонній плівці, об'єднаних на підставі певної спільної ознаки.
16. Назва архівного фонду, що містить документи про життя та діяльність особи, сім'ї, роду.
17. Оброблення документів спеціальними фізико-хімічними засобами.
18. Окислювальний процес, обумовлений дією кисню на активовану світлом молекулу барвника.
19. Письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.
20. Процеси, викликані діяльністю живих організмів, що розвиваються на паперових і полімерних матеріалах.
21. Самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ, згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.
22. Система заходів, що підвищують здатність документів протистояти руйнівній дії зовнішніх і внутрішніх факторів.
23. Система спеціальних документів, необхідних і достатніх для правильного відображення кількісних параметрів архівних зібрань у їх динаміці, пояснених за допомогою якісних характеристик.
24. Складна багатокомпонентна система, що складається з волокон целюлози, наповнювачів, проклеювальних і барвникових матеріалів.
25. Складний процес, що супроводжується зміною хімічного складу носіїв і зменшенням його механічної міцності, а також руйнуванням структури матеріалу, на якому зафіксовано інформацію.

### **Подати визначення термінів**

---

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. Архівна довідка   | 9. Архівний путівник                       |
| 2. Архівна копія     | 10. Архівна україніка                      |
| 3. Архівна система   | 11. Архівний фонд                          |
| 4. Архівна справа    | 12. Архівознавство                         |
| 5. Архівна установа  | 13. Біологічне ушкодження документів       |
| 6. Архівний витяг    | 14. Біологічні процеси старіння документів |
| 7. Архівний каталог  |  |
| 8. Архівний покажчик |  |

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 15. Вицвітання барвників             | 26. Реставрація документів                           |
| 16. Географічний каталог             | 27. Способи фіксації інформації                      |
| 17. Зарубіжна україніка              | 28. Старіння документів                              |
| 18. Іменний каталог                  | 29. Страховий фонд                                   |
| 19. Кінодокумент                     | 30. Тематичний (хронологічний і предметний) каталоги |
| 20. Мікрофільм                       | 31. Фонд особового походження                        |
| 21. НАФ                              | 32. Форма обліку                                     |
| 22. Об'єднаний архівний фонд         | 33. Фотодокумент                                     |
| 23. Об'єкт архівознавства            | 34. Фотодокумент                                     |
| 24. Опір процесу старіння документів | 35. Фумігація  |
| 25. Предмет архівознавства           |  |

### 4.3. Завдання вільного викладу

---

1. Грунтуючись на здобутих знаннях, проведіть експертизу наукової, історико-культурної та практичної цінності документів Вашого сімейного фотоархіву.
2. Дайте загальну періодизацію становлення і розвитку архівів в Україні.
3. Дайте стисло характеристику Центральних архівів України і вкажіть місця їх розташування.
4. Назвіть види документів на плівкових носіях.
5. Назвіть види фонодокументів.
6. Назвіть і прокоментуйте загальні вимоги до будівель і сховищ, що призначені для зберігання архівних документів.
7. Назвіть і прокоментуйте загальні методи реставрації документів.
8. Назвіть і прокоментуйте загальні параметри режиму зберігання документів (температура, вологість повітря).
9. Назвіть основні технології зберігання документів.
10. Назвіть основні фізико-хімічні фактори руйнування документів.
11. Назвіть параметри режиму зберігання документів.
12. Назвіть показники якості збереженості документів на паперових носіях.
13. Назвіть сучасні напрямки архівознавчих досліджень і опишіть один із них.
14. Назвіть три терміни зі сфери архівознавства.
15. Опишіть світову архівну систему за характером побудови і принципами функціонування.
16. Охарактеризуйте основні якості матеріалів для нанесення тексту на паперові носії.
17. Продовжте ряд видатних діячів української архівістики: *М. Максимович, ...*
18. Продовжте ряд джерелознавчих дисциплін архівознавства: *історія, українознавство...*

19. Продовжте ряд прізвищ найвпливовіших в Україні—Гетьманщині родин: *Забіли, Кочубеї,...*
20. Продовжте ряд реєстрів Литовської метрики: *книги записів, судові справи...*
21. Розкажіть про організацію та правила роботи читального залу архіву.
22. Розшифруйте і поясніть аббревіатуру ББК.
23. Розшифруйте і поясніть аббревіатуру УДК.
24. Хто з українських учених зробив вагомий внесок у розвиток архівознавства?
25. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість?
26. Чим різняться архівний *путівник* і архівний *показчик*?
27. Що Вам відомо про історію паперу?
28. Що входить до поняття *архівна спадщина*, наведіть приклади.
29. Яке обладнання, інструменти, матеріали необхідні для функціонування реставраційно-палітурної майстерні?
30. Які кінодокументи зберігаються довше — чорно-білі чи кольорові? Обґрунтуйте.
31. Які класичні архівні системи існують у світі? Визначте тип архівної системи України.
32. Які три основні групи документів складають НАФ? Охарактеризуйте кожну групу.
33. Яку роль відіграють знання архівної справи у професіях сфери видавництва?



**Осіпова Тетяна Федорівна**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО КУРСУ «АРХІВОЗНАВСТВО»  
(для студентів філологічних спеціальностей)**

**Відповідальний за випуск: проф. О.А. Олексенко**

Підписано до друку 01.03.2012 р.  
Формат 60×84 1/16 Папір офсетний. Друк на ризографі  
Гарнітура Times New Roman.  
Умовн. друк. арк. 1,75.  
Наклад 100 прим. Ціна договірна

СПД Степанов В.В. м. Харків, вул. Ак.Павлова, 311