

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



Любов КИСЛЮК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«30» серпня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Теорія та практика архівної справи

(шифр і назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво

**Спеціальність:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(код та найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(найменування спеціалізації)

**Форма навчання:** денна

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)


**Харків 2024 рік**

Розробник: Телюпа О. В., ст. викл.каф. № 706  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

  
(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри  
документознавства та української мови (№706)  
(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 27 » червня 2024 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доц.  Алла ПРИЛУЦЬКА  
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ім'я та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни ( денна форма навчання)
Кількість кредитів - 4.5	<b>Галузь знань</b> <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування)  <b>Спеціальність</b> <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)  <b>Освітня програма</b> <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)  <b>Рівень вищої освіти:</b> перший (бакалаврський)	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів – 2		<b>Навчальний рік</b>
Кількість змістовних модулів – 3		2024-2025
Індивідуальне завдання: <u>контрольна робота (РК)</u>		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин :		3-й
<i>64 годин аудиторних занять/135годин</i>		<b>Лекції</b>
		32 години
		<b>Практичні, семінарські</b>
		32 годин
		<b>Лабораторні</b>
	-	
	<b>Самостійна робота</b>	
	71 годин	
	<b>Вид контролю</b>	
	Модульний контроль, іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

*64 години аудиторних занять/71 година самостійної роботи.*

## **2. Мета й завдання навчальної дисципліни**

**Мета вивчення** дисципліни «Теорія та практика архівної справи» – надати студентам знання про теорію та практику архівної справи, забезпечити засвоєння ними базових теоретичних і практичних засад сучасної архівної науки, організації роботи з архівними документами та підготувати їх до професійної спеціалізації у галузі архівної справи.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни “Теорія та практика архівної справи” є ознайомлення студентів з теоретичними основами та понятійно-категоріальним апаратом архівознавства, вироблення у студентів навичок застосування основних методів архівної справи в наукових дослідженнях та у практичній роботі; ознайомити студентів з основними засадами організації, описування та обліку архівних документів, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і /або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій;

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ;

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних і новітніх електронних засобів.

### **Програмні результати навчання:**

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та

використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах, зокрема, в архівних установах та підрозділах установ;

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Теорія та практика документознавства, Вступ до фаху.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовний модуль 1.** *Організація архівних документів та комплектування архівів*

**Тема 1.** *Організація архівних документів*

*Поняття організації архівних документів. Класифікація та систематизація архівних документів. Принципи, критерії та правила організації документів. Рівні організації архівних документів. Організація документів на міжархівному рівні. Організація документів на рівні архіву. Поняття та типи архівних фондів. Нефондова організація архівних документів. Організація документів на рівні фонду. Структурна схема фонду та порядок її складання. Організація документів на рівні справи та її принципи. Номенклатура справ: поняття, типологія та особливості складання. Особливості організації документів у справах різних типів. Правила формування особових справ.*

**Тема 2.** *Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів*

*Поняття експертизи цінності документів. Аналоги експертизи цінності в інших країнах. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок проведення експертизи. Експертиза документів у діловодстві та її значення. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Поняття зони комплектування. Списки комплектування державних архівів. Організація комплектування архіву організації.*

**Модульний контроль.** *Модульна контрольна робота №1.*

**Змістовний модуль 2.** *Облік архівних документів та система довідкового апарату*

**Тема 3.** *Описування архівних документів*

*Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Принципи описування архівних документів. Правила*

описування архівних документів. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення. Міжнародні стандарти архівного описування.

#### **Тема 4.** Організація обліку архівних документів

Поняття «облік архівних документів». Нормативно-методична база обліку архівних документів. Вимоги до обліку архівних документів. Процес обліку архівних документів. Організація та рівні обліку. Облік документів у зоні комплектування. Централізований державний облік документів НАФ. Облік документів архіву. Облікові форми державного обліку. Облікові документи архіву та порядок їх заповнення.

#### **Тема 5.** Система довідкового апарату архівів

Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників. Горизонтальний та вертикальний рівні довідкового апарату. Способи пошуку документної інформації. Шляхи використання довідкового апарату архівів. Основи створення довідкового апарату.

#### **Модульний контроль.** Модульна контрольна робота №2.

**Змістовний модуль 3.** Технології зберігання та використання архівних документів. Інформатизація архівної справи

#### **Тема 6.** Забезпечення збереженості архівних документів

Поняття зберігання та збереженості архівних документів. Значення збереженості архівних документів та його еволюція в інформаційному суспільстві. Створення оптимальних умов зберігання архівних документів. Створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання. Організація видавання документів з архівосховища. Контроль наявності, стану і руху архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів.

#### **Тема 7.** Основні напрями використання архівних документів

Основні напрями та форми використання архівних документів. Основні правила та організація доступу до документів архіву. Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб. Види запитів, що надходять до архіву, та їх інформаційне забезпечення. Генеалогічний пошук в сучасних архівах. Публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації. Організація та проведення виставок архівних документів. Проведення інформаційних заходів в архівах.

#### **Тема 8.** Інформатизація архівної справи

Поняття та основні напрями інформатизації архівної справи. Історія інформатизації архівної справи. Поняття електронного архівного документа та його еволюція. Організація зберігання електронних архівних документів. Централізовані та розподілені електронні архіви. Відцифрування архівних фондів. Інформатизація довідкового апарату та системи обліку. Модель сучасного електронного архіву. Проблеми зберігання

електронних документів. Сучасна нормативна база електронних архівів та шляхи її вдосконалення.

**Модульний контроль.** Модульна контрольна робота № 3.

**Модуль 2.**

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

**Контрольний захід:** іспит.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	Усього	У тому числі			
л		п	лаб.	с.р.	
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1</b>					
<b>Змістовний модуль 1. Організація архівних документів та комплектування архівів</b>					
Тема 1. Організація архівних документів	16	4	4		8
Тема 2. Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів	16	4	4		8
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 1	34	8	10		16
<b>Змістовний модуль 2. Облік архівних документів та система довідкового апарату</b>					
Тема 3. Описування архівних документів	16	4	4		8
Тема 4. Організація обліку архівних документів	16	4	4		8
Тема 5. Система довідкового апарату архівів	16	4	4		8
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 2	50	12	14		24
<b>Змістовний модуль 3. Технології зберігання та використання архівних документів. Інформатизація архівної справи</b>					
Тема 6. Забезпечення збереженості архівних документів	14	4	2		8
Тема 7. Основні напрями використання архівних документів	14	4	2		8
Тема 8. Інформатизація архівної справи	16	4	2		10
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 3	46	12	8		26
<b>Усього годин</b>	<b>130</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>66</b>
<b>Модуль 2</b>					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи студентів)	5				5
<b>Контрольний захід - іспит</b>	-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>	<b>135</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>71</b>

## 5. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Загальні основи організації архівних документів. Організація документів на рівні архіву	2
2	Організація архівних документів на рівні фонду та справи	2
3	Організація експертизи цінності документів	2
4	Комплектування державного архіву	2
5	Модульна контрольна робота №1	2
6	Загальні основи описування архівних документів	2
7	Методика описування архівних документів	2
8	Система державного обліку архівних документів	2
9	Основні облікові документи архіву	2
10	Загальна система довідкового апарату архівів	2
11	Складання архівних довідників	2
12	Модульна контрольна робота №2	2
13	Основні процеси забезпечення збереженості архівних документів	2
14	Організація та основні напрями використання архівних документів	2
15	Основи зберігання електронних документів. Модель електронного архіву	2
16	Модульна контрольна робота №3	2
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Організація архівних документів	8
2	Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів	8
3	Організація обліку архівних документів	8
4	Система довідкового апарату архівів	8
5	Описування архівних документів	8
6	Забезпечення збереженості архівних документів	8
7	Основні напрями використання архівних документів	8
8	Інформатизація архівної справи	10
9	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	5
	<b>Разом</b>	<b>71</b>

## 7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студентів за темою «Довідковий апарат обласних державних архівів».



## 8. Методи навчання

*Пояснювальний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.*

## 9. Методи контролю

*Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студентів, підсумковий контроль (іспит).*

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

### 10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...9	1	0...9
<b>Змістовний модуль 2</b>			
Відповіді на практичних заняттях захист виконаних завдань самостійної роботи і	0...5	6	0...30
Модульний контроль	0...9	1	0...9
<b>Змістовний модуль 3</b>			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...5	3	0...15
Модульний контроль	0...9	1	0...9
Виконання і захист РК	0...8	1	0...8
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання – 50 балів.

## 10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки: поняття організації архівних документів; основи експертизи архівних документів; система довідкового апарату архівів; поняття та види архівного описування; основні напрями використання архівної інформації; інформатизація архівної справи.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки: орієнтуватися в теоретичних засадах та термінології архівної справи; організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ; піддавати обліку та описувати архівні документи; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів; професійно використовувати інформацію архівних документів.

## 10.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

**Задовільно (60-74).** Мати мінімальний рівень знань та вмінь. Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Здати більше половини практичних завдань. Уміти визначати статус архівних документів, розуміти сутність поняття архівного фонду, експертизи цінності документів та інших понять архівознавства.

**Добре (75-89).** Мати достатній рівень знань та оволодіти основними вміннями. Виконувати завдання та брати участь в обговоренні питань на більшій частині практичних занять. На достатньому рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Твердо засвоїти основні поняття архівознавства. Вміти користуватися основними методами та принципами архівознавства в практичній роботі.

**Відмінно (90-100).** Досконало знати всі теми та засвоїти всі визначені вміння. Виконати на відмінно всі практичні завдання, брати участь в обговоренні проблемних питань на всіх практичних заняттях. Вільно володіти всіма основними поняттями архівознавства. Розумітися на теоретичних проблемах сучасного архівознавства. Вільно використовувати методи та принципи сучасної архівної справи.

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

## 11. Методичне забезпечення

1. Архівознавство : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов, А. Є. Прилуцька, О. В. Телюпа ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіа. ін-т», 2024. – 144 с.
2. Архівознавство: тести для контролю знань : навч. посіб. / О. В.Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2021. – 28 с.
3. [Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Архівознавство" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. К. Ю. Нефедов. – Харків, 2019. – 92 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/\\_01Arhivoznavstvo.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Arhivoznavstvo.pdf)
4. [Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Теорія та практика архівної справи" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т"; розроб. К. Ю. Нефедов. – Харків, 2019. – 98 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Teoriya\\_Praktika\\_Arhivnoyi.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Teoriya_Praktika_Arhivnoyi.pdf)

## 12. Рекомендована література

### Базова:

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України : за станом на 03. 06. 2023 – [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
2. Правила роботи архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України : за станом на 25. 11. 2023 – [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
3. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України : за станом на 02.07.2023/ Верховна Рада України. – [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

### Допоміжна:

1. Бездрабко В. В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) // Архіви України. – 2019. – № 4.
2. Залеток Н., Чорноморець Є. Осмислення ролі архівів у Європейському союзі (за документами ЄС) // Архіви України. – 2023. – № 3
3. Калакура Я.Українська архівознавча наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів // Архіви України. – 2021. – № 3.
4. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України. – 2022. – № 4. – С. 19 – 45.

5. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства // Архіви України. – 2021. – № 3.

6. 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.

7. Приходько Л. Ф. Охорона і збереження аудіовізуальної спадщини за нормативно-правовими документами Ради Європи та Євросоюзу // Архіви України. – 2023. – № 4.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Веб-сайт Державної архівної служби України:  
<http://www.archives.gov.ua/>

2. Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: <http://undiasd.archives.gov.ua>