

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет культури і мистецтв**  
**Кафедра бібліотекознавства і бібліографії**

**Затверджено**

На засіданні кафедри бібліотекознавства і бібліографії Львівського національного університету імені Івана Франка (протокол № 11 від 25 червня 2020 р.)



Зав. кафедри бібліотекознавства і бібліографії, доц. Демчук Н. Р.

**Силабус з навчальної дисципліни**  
**«Методика роботи з архівними документами», що викладається в**  
**межах ОПП (ОПН) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**для здобувачів зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та**  
**архівна справа**

Львів 2020 р.

<b>Назва курсу</b>	Методика роботи з архівними документами
<b>Адреса викладання курсу</b>	м. Львів, вул. Валова, 18
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет культури і мистецтв, кафедра бібліотекознавства і бібліографії
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	02 “Культура і мистецтво”, 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
<b>Викладачі курсу</b>	Герун Василь Богданович, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства і бібліографії
<b>Контактна інформація викладачів</b>	vasyl.gerun@gmail.com
<b>Консультації по курсу відбуваються</b>	щоп’ятниці, 15.05–16.25 год. (вул. Валова, 18, ауд. 29); он-лайн консультації
<b>Сторінка курсу</b>	
<b>Інформація про курс</b>	Дисципліна “Методика роботи з архівними документами” є вибірковою дисципліною зі спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” для освітньої програми першого (бакалаврського) рівня освіти, викладається в VI семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Коротка анотація курсу</b>	Курс розглядає нормативні документи, методичні рекомендації, наукову літературу з питань основних процесів роботи з архівними документами: формування документального та архівного фонду, експертизи цінності документів, їхнього описування, обліку і зберігання, використання архівної інформації. Студентам запропоновано опрацювати методику та основні технології роботи з архівними документами адміністративного, особового походження та електронними архівними ресурсами. Матеріал курсу побудований, в основному, на базі архівних фондів та технологій Архіву Львівського університету.
<b>Мета та цілі курсу</b>	Метою вивчення дисципліни є формування у студентів професійних навичок роботи із архівними документами, опанування основних правил з питань комплектування архіву, проведення експертизи цінності документів, архівного описування, обліку, зберігання архівних документів, користування фондами в архівній установі.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Нормативні документи:</b> 1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text</a> ; 2. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text</a> ; 3. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text</a> ; 4. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних

- та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15#Text>
5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>
6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>
8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
9. Правила роботи архівних установ України ” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

***Інформаційні ресурси:***

1. Офіційний вебпортал Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>
2. Сайт Наукового архіву Києво-Могилянської академії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://library.ukma.edu.ua/kolektsii/naukovyi-arkhiv>
3. Сайт Архіву Львівського університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archive.lnu.edu.ua/>

***Основна література:***

1. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. : Я. С. Калакура, І. Б. Матяш. – Київ : ВД «КМ Академія», 2002. – 356 с.;
2. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів / упор. Н. М. Христова ; УНДІАСД. – Київ, 2006. – 17 с.;
3. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ : 4163-2003. – Режим доступу: [http://www.vgu.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vgu.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf);
4. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду / Л. В. Дідух, Н. В. Залеток // Архіви України. – 2019. – № 1. – 87–101;

5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ : 2732:2004. – Режим доступу: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf);
6. Дубовик С. О. Особовий фонд культурного і громадського діяча Євгена Сверстюка в ЦДАМЛМ України (до 90-річчя від дня народження) / С. О. Дубовик // Архіви України. – 2019. – № 1. – С. 120–129.
7. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку / Т. О. Ємельянова // Архіви України. – 2019. – № 3. – С. 100–112;
8. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду : методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад. : Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. – Київ, 2019. – 68 с.;
9. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі. Методичні рекомендації / укл. : К. Т. Селіверстова (керівник теми), Л. В. Андрієвська, М. В. Ковтун, Н. М. Христова. – Київ, 2009. – 39 с.;
10. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні / Г. І. Калінічева, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2015. – № 4. – С. 54–73;
11. Кручініна Т. Г., Чернятинська Ю. Г. Створення архівних колекцій веб-сайтів у межах ініціативного документування в Центральному державному електронному архіві України / Т. Г. Кручініна, Ю. Г. Чернятинська // Архіви України. – 2015. – № 5-6. – С. 61–67;
12. Кушнарєнко Н. М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. — 4-те вид., перероб. і доп. — Київ : Знання, 2006. – 334 с.;
13. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – Київ : Знання, 2008. – 459 с.;
14. Майстрєнко А. А., Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд / А. А. Майстрєнко, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2018. – № 1. – 64–87;
15. Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД. – Київ, 2014. – 171 с.;
16. Правила описування архівних документів: ДСТУ : 4331:2004. – Режим доступу: [http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU\\_4331\\_2004.pdf](http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf);
17. Приходько Л. Ф. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив XXI століття (за документами ЮНЕСКО і Європейського Союзу) / Л. Ф. Приходько // Архіви України. – 2019. – № 2. – С. 67–92;
18. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України / І. С. Резнік // Архіви України. – 2018. – № 2-3. – С. 34–44;
19. Робота з документами особового походження. Методичний посібник / автори-укладачі : Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – Київ, 2009. – 284

	<p>с.;</p> <p>20. Селіверстова К. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів / К. Селіверстова // Архіви України. – 2014. – № 4-5. – С. 131–151;</p> <p>21. Сельченкова С. В. Нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів / С. В. Сельченкова // Архіви України. – 2015. – № 4. – С. 44–53;</p> <p>22. Січова О. Класифікація документації наукових установ НАН України в контексті формування їх архівних фондів / О. Січова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – 2015. – Вип. 42. – С. 484–498;</p> <p>23. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 137 с.;</p> <p>24. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. ін-т культури. — Київ : Кн. палата України, 1998. – 79 с.</p>
<b>Тривалість курсу</b>	90 год.
<b>Обсяг курсу</b>	28 години аудиторних занять (14 годин лекцій, 14 годин практичних занять) та 62 години самостійної роботи
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення цього курсу студент буде <b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила документування управлінської інформації та організації документів в документаційному фонді установи;</li> <li>- критерії та принципи експертизи цінності документів, методичне забезпечення оцінки архівних документів;</li> <li>- правила організації фондів особового походження;</li> <li>- принципи і методи архівного описування, вимоги до обліку документів, технології їхнього зберігання;</li> <li>- порядок користування архівними документами, виконання архівними установами інформаційних запитів;</li> <li>- організацію роботи з електронними документами;</li> <li>- наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у роботі з архівними документами;</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- застосовувати архівні правила, інструкції, положення на практиці;</li> <li>- визначати фондову належність архівних документів, створювати архівні фонди, складати номенклатури справ, архівні описи, архівні довідки;</li> <li>- проводити описування архівних документів/справ/фондів за міжнародними стандартами архівного описування;</li> <li>- проводити пошук архівної інформації для наукових досліджень та професійної діяльності;</li> <li>- організовувати електронні архіви, розробляти технології автоматизованого опрацювання архівної інформації;</li> <li>- створювати архівні інформаційні ресурси, продукти та послуги.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	Архівний фонд, номенклатура справ, експертиза цінності документів, архівне описування, архівна довідка, електронні документи, особові архівні фонди
<b>Формат курсу</b>	Змішаний
<b>Теми</b>	Проведення лекцій, практичних занять, надання консультацій Тема 1. Мета та завдання курсу. Документування інформації.

	<p>Тема 2. Формування документального фонду.  Тема 3. Експертиза цінності документів.  Тема 4. Архівне описування.  Тема 5. Організація фонду особового походження.  Тема 6. Облік документів в архіві. Забезпечення збереженості архівних документів.  Тема 7. Користування архівними документами. Архівний пошук. Виконання запитів в архівній установі.  Тема 8. Робота з електронними документами. Організація цифрового архіву.</p>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік в кінці семестру проставляється за результатами усіх видів навчальної роботи.
<b>Пререквізити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з документознавства.
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Презентація, лекції, колаборативне навчання, дискусія.
<b>Необхідне обладнання</b>	Вивчення курсу потребує використання загальнонавчаних програм і операційних систем, доступу до мережі Інтернет.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• практичні: 80 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів 80;</li> <li>• контрольні (модульні) роботи: 20 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів 20;</li> </ul> <p>Підсумкова максимальна кількість балів 100.</p> <p><b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають самостійні письмові роботи та завдання на практичних заняттях.</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що роботи студентів будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності у роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. <b>Відвідування занять</b> є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. <b>Література.</b> Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали, набрані на практичних заняттях та за контрольні (модульні) роботи. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та</p>

	<p>активність студента під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.