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.

Назва курсу	Методика роботи з архівними документами
Адреса викладання курсу	м. Львів, вул. Валова, 18
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет культури і мистецтв, кафедра бібліотекознавства і бібліографії
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	02 “Культура і мистецтво”, 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Викладачі курсу	Герун Василь Богданович, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства і бібліографії
Контактна інформація викладачів	vasyl.gerun@gmail.com
Консультації по курсу відбуваються	щоп’ятниці, 15.05–16.25 год. (вул. Валова, 18, ауд. 29); он-лайн консультації
Сторінка курсу	
Інформація про курс	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).
Коротка анотація курсу	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.
Мета та цілі курсу	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.
Література для вивчення дисципліни	***Нормативні документи:*** 1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text; 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: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text; 3. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text; 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.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf; 4. Дідух Л. В., Залєток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду / Л. В. Дідух, Н. В. Залєток // 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; 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. Залєток, 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. Кушнаренко Н. М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнаренко, В. К. Удалова. — 4-те вид., перероб. і доп. — Київ : Знання, 2006. – 334 с.; 13. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник / Н. Н. Кушнаренко. – 8-е изд., стер. – Київ : Знання, 2008. – 459 с.; 14. Майстренко А. А., Романовський Р. В. Оцифровування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд / А. А. Майстренко, 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; 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

	с.; 20. Селіверстова К. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів / К. Селіверстова // Архіви України. – 2014. – № 4-5. – С. 131–151; 21. Сельченкова С. В. Нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів / С. В. Сельченкова // Архіви України. – 2015. – № 4. – С. 44–53; 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; 23. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 137 с.; 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.
Тривалість курсу	90 год.
Обсяг курсу	28 години аудиторних занять (14 годин лекцій, 14 годин практичних занять) та 62 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	Після завершення цього курсу студент буде **знати:** - правила документування управлінської інформації та організації документів в документаційному фонді установи; - критерії та принципи експертизи цінності документів, методичне забезпечення оцінки архівних документів; - правила організації фондів особового походження; - принципи і методи архівного описування, вимоги до обліку документів, технології їхнього зберігання; - порядок користування архівними документами, виконання архівними установами інформаційних запитів; - організацію роботи з електронними документами; - наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у роботі з архівними документами; **вміти:** - застосовувати архівні правила, інструкції, положення на практиці; - визначати фондову належність архівних документів, створювати архівні фонди, складати номенклатури справ, архівні описи, архівні довідки; - проводити описування архівних документів/справ/фондів за міжнародними стандартами архівного описування; - проводити пошук архівної інформації для наукових досліджень та професійної діяльності; - організовувати електронні архіви, розробляти технології автоматизованого опрацювання архівної інформації; - створювати архівні інформаційні ресурси, продукти та послуги.
Ключові слова	Архівний фонд, номенклатура справ, експертиза цінності документів, архівне описування, архівна довідка, електронні документи, особові архівні фонди
Формат курсу	Змішаний
	Проведення лекцій, практичних занять, надання консультацій
Теми	Тема 1. Мета та завдання курсу. Документування інформації.

	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.
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру проставляється за результатами усіх видів навчальної роботи.
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з документознавства.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, лекції, колаборативне навчання, дискусія.
Необхідне обладнання	Вивчення курсу потребує використання загальновживаних програм і операційних систем, доступу до мережі Інтернет.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: • практичні: 80 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів 80; • контрольні (модульні) роботи: 20 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів 20; Підсумкова максимальна кількість балів 100. **Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають самостійні письмові роботи та завдання на практичних заняттях. **Академічна доброчесність**: 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 незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідування занять** 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. **Література.** 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. **Політика виставлення балів.** Враховуються бали, набрані на практичних заняттях та за контрольні (модульні) роботи. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та

	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. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.