

**Київський університет імені Бориса Грінченка
Університетський коледж**

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи**

О.Б. Жильцов

09

2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 081 Право
освітнього рівня молодший спеціаліст
освітньої програми Право


КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма	1414/19
(підпис)	(прізвище, ініціали)
«	» 20 19 р.

Київ – 2019


Розробник: Березовська М.Г., викладач циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

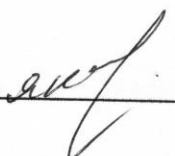
Викладач: Березовська М.Г., викладач циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства
Протокол від 29 серпня 2019 року № 1

Голова циклової комісії  (Н.К. Бурдіна)

Робочу програму перевірено
«30» серпня 2019 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  (З.Л. Гейхман)

Заступник директора
з навчальної роботи  (Я.В. Карлінська)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № __
на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № __
на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № __
на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістових модулів з розподілом	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	54
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	30
Форма семестрового контролю	Екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації; принципами формування Національного архівного фонду, зберігання документів і використання відомостей, що містяться в них.

Завдання навчальної дисципліни «Архівознавство» є засвоєння студентами знань про системи архівних установ, документальних ресурсів, органів управління архівами та науково-дослідними установами.

У студента мають бути сформовані такі предметні компетентності:

- знати, розкривати, пояснювати основне призначення та завдання архівних установ,
- бути готовим грамотно використовувати основну термінологію в галузі архівознавства;
- бути здатним називати, аналізувати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність архівних установ в Україні, визначати завдання, обов'язки та права архівів та посадових осіб що відповідають за архівну документацію міністерств, відомств, департаментів та управлінь;
- бути здатними порівнювати національні та зарубіжні архівні установи, їхню структуру, призначення, особливості діяльності;
- знати, пояснювати структуру Національного архівного фонду України та систему архівних установ, вміти ними користуватися, ефективно знаходити необхідну інформацію, знати порядок роботи з архівними документами, проводити первинне описування архівних справ;
- готовий пояснювати принципи організації архівних документів, методи архівного описування;
- готовий визначати основні напрями і форми використання архівної інформації, здатний працювати з автоматизованими пошуковими інформаційними системами в архівах;
- знати і пояснювати порядок і процедуру передачі документів до архівних установ в Україні, порядок і правила збереження, обліку та знищення архівної документації та оформлення відповідних актів.

3. Результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» студент:

- знає, розкриває, пояснює основне призначення та завдання архівних установ,
- грамотно використовує основну термінологію в галузі архівознавства;
- називає, аналізує
- порівнює національні та зарубіжні архівні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність архівних установ в Україні, визначає завдання, обов'язки та права архівів та посадових осіб що відповідають за архівну документацію міністерств, відомств, департаментів та управлінь; установи, їхню структуру, призначення, особливості діяльності;

- знає, пояснює структуру Національного архівного фонду України та систему архівних установ, вміє ними користуватися, ефективно знаходити необхідну інформацію, знає порядок роботи з архівними документами, проводить первинне описування архівних справ;
- пояснює принципи організації архівних документів, методи архівного описування;
- визначає основні напрями і форми використання архівної інформації, ефективно працює з автоматизованими пошуковими інформаційними системами в архівах;
- знає і пояснює порядок і процедуру передачі документів до архівних установ в Україні, порядок і правила збереження, обліку та знищення архівної документації та оформлення відповідних актів.

4. Структура навчальної дисципліни

	Назва змістових модулів, тем	усього	Розподіл годин між видами роботи					
			Аудиторні					Самостійна
			лекції	семінари	практичні	лабораторні	індивідуальні	
Змістовний модуль I Теоретичні основи архівознавства								
1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	4	2				2	
2	Джерельна база та історіографія архівознавства	9	2	2				5
3	Історія архівної справи в Україні	11	2	2			2	5
	<i>Модульний контроль</i>	2						
	<i>Всього</i>	26	6	4			4	10
Змістовний модуль II. Робота з документами архівного фонду								
4	Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади	4	2	2				
5	Архівна система та мережа архівних установ	6	2	2			2	
6	Система архівних установ, її структурна мережа	9	2	2				5
7	НАФ України, правові засади діяльності. Структура НАФ	6	2	2			2	
8	Право власності на Документи НАФ	9	2	2				5
	<i>Модульний контроль</i>	2						
	<i>Всього</i>	36	10	10			4	10
Змістовний модуль III. Організація роботи архівів та зарубіжні архіви України								
9	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	6	2	2			2	
10	Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів	9	2	2				5
11	Комплектування державних архівів. Методична робота в архівних установах	11	2	2			2	5
	<i>Модульний контроль</i>	2						
	<i>Всього</i>	28	6	6			4	10
	<i>Всього</i>	*90	22	20			12	30

*із врахуванням МКР

5. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Лекція 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (2 год.)

- Предмет архівознавства :
- Об'єкт архівознавства;
- Основні методи та принципи архівознавчого дослідження;
- Основоположні принципи архівознавства.

Основні поняття теми: розуміння архівознавства як наукової системи, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, а також принципи формування і використання архівного фонду.

Основна література: 1,3,4,5. *Додаткова література:* 7,12,14.

Лекція 2. Джерельна база та історіографія архівознавства (2 год.)

- Класифікація писемних архівознавчих джерел;
- Архівознавство, як наука;
- Етапи розвитку архівознавства як науки;
- Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.

Основні поняття теми: Джерельна база архівознавства, становлення її як науки та етапи її розвитку.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 6,16,21.

Семінар 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Джерельна база та історіографія архівознавства (2 год.)

- Історія архівної справи;
- Історія архівної справи в Україні;
- Початок архівів в Україні;
- Центри зосередження писемних матеріалів в Україні.

Основні поняття теми: Реконструкція загальної картини становлення та розвитку архівної справи як крок для прогнозування поступу галузі в подальшому. Розкриття соціально психологічних і духовних аспектів у становленні суспільства та усвідомлення їм історичного значення архівів як скарбниці пам'яті народу.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 9,12,14

Семінар 2. Історія архівної справи в Україні (2 год.)

МОДУЛЬ 2. Архівне будівництво, архівна система та мережа архівних установ

Лекція 4. Архівне будівництво в Україні за часи радянської влади (2 год.)

- Централізація управління архівами;
- Основи архівної політики;
- Командно-адміністративна система управління архівами;
- Архівна справа в часи другої світової війни;
- Архіви України 1945-1990 роки;
- Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Основні поняття теми: Характерною ознакою сучасності є демократизація та деідеологізація архівної системи, що виявляється у розширенні доступу до архівної інформації, у розсекреченні архівних фондів, а також знанні усіх етапів що пройшла наука архівознавства від її зародження до сучасного часу.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 9,15,16.

Семінар 3. Архівне будівництво в Україні за часи радянської влади (2 год.)

Лекція 5. Архівна система та мережа архівних установ (2 год.)

- Поняття « Архівна система »;
- Елементи архівної системи;

- Архівні системи світу;
- Тенденції розвитку архівних систем

Основні поняття теми: Загальні спільні риси та ознаки архівної системи у конкретно – історичних значеннях з урахуванням суспільно-державного ладу, політичного устрою, національно-культурних традицій та законодавчому полі.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 18,117,18

Семінар 4. Архівна система та мережа архівних установ (2 год.)

Лекція 6. Система архівних установ, її структурна мережа (2 год.)

- Система архівних установ;
- Класичні архівні системи;
- Реформування архівної системи України;
- Центральні державні архіви.

Основні поняття теми: Система архівних установ – як сукупність архівів що забезпечують НАФ, його зберігання та здійснення науково-дослідних та управлінських функцій в архівній справі.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 9,12,14

Семінар 5. Система архівних установ, її структурна мережа (2 год.)

Лекція 7. НАФ України, правові засади діяльності. Структура НАФ (2 год.)

- Поняття НАФ;
- Документи що зберігаються у НАФ;
- Створення НАФ;
- Закони та нормативні документи що регулюють діяльність НАФ.
- Структура НАФ;
- Документи що зберігаються в НАФ та їх класифікація.

Основні поняття теми: Проблеми сукупного архівного фонду, його статус. Документи та інші пам'ятки що мають суспільне, наукове і духовно-культурне значення, пов'язані з історією народу, держави і перебувають під опікою держави. Вироблення науково – обґрунтованих принципів структуризації НАФ України.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 17,22,23.

Семінар 6. НАФ України, правові засади діяльності. Структура НАФ (2 год.)

Лекція 8. Право власності на Документи НАФ (2 год.)

- Класифікація документів НАФ;
- Формування НАФ;
- Приоритетні проблеми формування НАФ.

Основні поняття теми: Визнання прав на право власності, володіння и використання документів НАФ. Обмеження прав володіння документами НАФ та порядок вивезення таких документів за кордон України.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 9,12,14

Семінар 7. Право власності на Документи НАФ (2 год.)

МОДУЛЬ 3. Організація роботи архівів та зарубіжні архіви України

Лекція 9. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка (2 год.)

- Структура архівів західноєвропейських країн;
- Типи архівних систем;
- Зарубіжна україніка.

Основні поняття теми: Організація та управління архівною справою в зарубіжних країнах, робота з документами щодо історії та культури України які зберігаються в за кордоном

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 12,22,24.

Семінар 8. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка (2 год.)

Лекція 10. Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів (2 год.)

- Завдання, права та структура архівів;
- Економічна діяльність архівів;
- Класифікація документів у межах архіву;
- Утворення архівних фондів;
- Утворення архівних колекцій

Основні поняття теми: Організація роботи архівів, організаційно - управлінські та фінансово-господарські аспекти їх діяльності. Класифікація архівних документів, збереження архівного фонду та його забезпечення документами що мають інформаційну цінність.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 8,17,20,

Семінар 9. Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів (2 год.)

Лекція 11. Комплектування державних архівів. Методична робота в архівних установах (2 год.)

- Експертиза цінності документа;
- Принципи експертизи;
- Організація і методика експертизи
- Основні форми методичної роботи;
- Методика роботи архівних установ

Основні поняття теми: Поняття експертизи документів, завдання та правила проведення експертизи. Критерії визначення цінності документів. Методична робота архівів, розроблення і вдосконалення методів проведення архівних робіт, а також їх впровадження в практику.

Основна література: 1,2,3,4,5. *Додаткова література:* 9,12,14

Семінар 10. Комплектування державних архівів. Методична робота в архівних установах (2 год.)

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Архівознавство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	11	11
2. Відвідування семінарів (практичних)	1	10	10
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	8	40
4. Робота на семінарському занятті (доповідь, виступ, повідомлення, участь в дискусії)	10	4	40
5. Виконання модульної контрольної роботи	25	3	75
Всього			104
Коефіцієнт	1,73		

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість балів
1	Архівознавство як наукова система	5
2	Джерельна база та історіографія архівознавства	5
3	Історія архівної справи в Україні	5
4	Система архівних установ, її структурна мережа	5
5	Право власності на Документи НАФ	5

6	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	5
7	Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів	5
8	Комплектування державних архівів. Методична робота в архівних установах	5
	Разом	40 балів

Критерії оцінювання самостійної роботи.

5 балів – завдання виконані в повному обсязі, студент має системні, дієві знання, володіє понятійним апаратом, відповіді на запитання вичерпні й аргументовані, не мають помилок.

4 бали – робота виконана в повному обсязі, але має деякі неточності і незначні помилки; достатньо високий рівень загальної обізнаності з предмету та адаптивності при доборі потрібного матеріалу.

3 бали – поверхневе знання змісту тем з дисципліни, труднощі при використанні понятійного апарату, відсутність міцних логічних зв'язків і послідовності у розумінні навчального предмету.

2 бали – студент знайомий з матеріалом, але не виділяє основних положень, допускає суттєві помилки, які викривлюють зміст, не вміє користуватися термінологією і поєднувати теоретичні засади з практичним їх втіленням.

1 бал – не виявляє розуміння матеріалу, має розрізненні знання, допускає грубі помилки, обсяг виконаного завдання менше 20%.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Форма проведення модульного контролю – модульна контрольна робота

Форма проведення – письмова.

Час проведення – 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 25 балів

Критерії оцінювання:

Письмові відповіді на теоретичні питання (розв'язання юридичних задач) оцінюються в залежності від правильності та повноти відповіді.

Виконання тестових завдань оцінюється в 1 бал за кожну правильну відповідь

Письмові відповіді на 2 теоретичних питання – 15 балів

Виконання 10 тестових завдань – 10 балів.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення семестрового контролю екзамен у 6 семестрі

Умова допуску – виконання всіх видів практичних завдань з дисципліни і отримання від 35 до 60 балів за семестр.

Форма проведення екзамену – письмова.

Час проведення – 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 40 балів

Критерії оцінювання:

Письмові відповіді на 2 теоретичних питання – 30 балів

Виконання тестових завдань – 10 балів

Перелік допоміжних матеріалів: немає

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Співвідношення понять “документ”, “інформація”, “текст”.
2. Знакова природа документної інформації.
3. Визначення поняття “документ” як об'єкта дослідження суміжних наукових дисциплін.
4. Соціальні функції документів.
5. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
6. Визначення поняття “архів”.
7. Співвідношення понять “документальний” та “архівний” фонд країни.
8. Уявлення про репрезентативність Архівного фонду країни.
9. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворення і документального фонду.
10. Поняття про комплектування архівів.

11. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
12. Комплектування державних та інших архівів в умовах демократичного суспільства.
13. Відомче право на архівні документи, його вплив на комплектування галузевих архівних систем.
14. Поняття про експертизу цінності документів.
15. “Функціональний підхід” в експертизі цінності.
16. Уявлення про загальнолюдські, національні, класові, корпоративні та конфесійні цінності, їх вплив на розвиток уявлень про цінність архівного документа.
17. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
18. Теоретичне обґрунтування сучасних критеріїв цінності архівного документа.
19. Поняття про класифікацію архівних документів.
20. Значення класифікації архівних документів для їх організації в архівах і пошуку.
21. Поняття про основні класифікаційні одиниці: архівний фонд, одиниця зберігання, справа.
22. Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису.
23. Проблеми інформатизації опису і пошуку архівних документів.
24. Перспективи і складнощі розробки автоматизованих пошукових інформаційних систем в архівах.
25. Поняття про використання архівних документів.
26. Використання архівних документів як процес актуалізації ретроспективної інформації.
27. Цілісність архівних фондів та їх комплексів як необхідна умова наукової організації документів у складі НАФ України.
28. Класифікація документів на рівні НАФ України, архіву, архівного фонду.
29. Класифікація відомчих архівів як джерел комплектування конкретних груп державних архівів.
30. Поняття про класифікацію документів у межах архіву.
31. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку та використання.
32. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
33. Формування архівних колекцій. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
34. Значення класифікації для організації документів в межах архівного фонду і пошуку документної інформації.
35. Одиниця зберігання (справа) як одиниця класифікації.
36. Види і призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт з їх фондування і систематизації в межах фондів.
37. Поняття про комплектування НАФ України.
38. Наукова класифікація документів — основа комплектування державних архівів.
39. Взаємозв’язок і взаємозалежність класифікації документів, їх комплектування та експертизи їх цінності.
40. Вплив комплектування на фондування документів.
41. Законодавчі акти і правила, що регламентують організацію і порядок комплектування державних і відомчих архівів.
42. Джерела комплектування державних архівів.
43. Критерії визначення установ джерел комплектування державних архівів.
44. Визначення складу документів, що підлягають державному зберіганню, і організація їх прийому і державні архіви.
45. Поняття про форми прийому документів.
46. Організація поповнення державних архівів документальними пам’ятками історії та культури, що перебувають у власності громадських організацій та окремих громадян.
47. Значення експертизи цінності документів в оптимізації складу архівних фондів та їх комплексів.
48. Організація і методика роботи з експертизи цінності документів.

49. Організація і методика роботи з відбору на державне зберігання документів по особовому складу.
50. Система нормативних документів і методичних посібників з експертизи цінності документів.
51. Облік документів у державних архівах.
52. Облік найцінніших документів.
53. Облік документів в архівних органах (управліннях і відділах).
54. Фондові каталоги. Центральний фондний каталог (ЦФК). Його структура. Порядок ведення фондних каталогів.
55. Призначення та організація роботи з перевірки наявності і стану документів.
56. Роль перевірки наявності і стану документів у забезпеченні їх збереження.
57. Порядок і періодичність проведення перевірок.
58. Основні поняття технології зберігання документів.
59. Зміст і основні процеси технології зберігання документальних джерел.
60. Загальне і особливе при забезпеченні фізико-хімічного збереження документів, що розрізняються за технікою і способом закріплення інформації.
61. Поняття про дію чинників руйнування документів, про режим і технологічні умови їх зберігання.
62. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки і запобігання дії інших зовнішніх руйнуючих чинників.
63. Основні вимоги до приміщень для зберігання документів та їх устаткування.
64. Загальні відомості про консервацію і реставрацію документів.
65. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
66. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.
67. Призначення системи науково-довідкового апарату.
68. Структура системи науково-довідкового апарату (НДА) і напрямку її розвитку.
69. Архівний довідник як одиниця системи НДА архіву і НАФ України.
70. Визначення типів і видів архівних довідників.
71. Інформаційний та економічний ефекти науково обґрунтованої диференціації документів і архівних довідників при створенні НДА.
72. Опис документів як основа для створення архівних довідників. Поняття про опис документів.
73. Залежність об'єктів опису і обсягу логічних записів від типу довідників.
74. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
75. Значення архівних документів для відновлення і розвитку промисловості та сільського господарства.
76. Використання архівних документів у соціально-правовій сфері.
77. Поняття про юридичну силу архівного документа та архівної довідки.
78. Поняття про організацію використання архівних документів.
79. Первинна і вторинна документна інформація як засіб використання документів.
80. Передача інформації споживачам у вигляді документів, що зберігаються в архівах, в копіях документів, у формі інформації, переробленої архівістами згідно із запитом заявників.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Кількість балів	Оцінка
100-90	Відмінно
82-89	Дуже добре
75-81	Добре
69-74	Задовільно
60-68	Достатньо
0-59	Незадовільно

7. Навчально-методична карта дисципліни «Архівознавство»

Разом: 90 год., з них: лекції - 22 год., семінарські заняття - 20 год., індивідуальна робота - 12 год., самостійна робота - 30 год., підсумковий контроль - 6 год.

Модуль	Модуль 1			Модуль 2				Модуль 3			
Тема модуля	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна			Архівне будівництво, архівна система та мережа архівних установ				Організація роботи архівів та зарубіжні архіви України			
Лекції											
Теми лекцій	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	Джерельна база та історіографія архівознавства	Історія архівної справи в Україні	Архівне будівництво в Україні за часи радянської влади	Архівна система та мережа архівних установ	Система архівних установ, її структурна мережа	НАФ України, правові засади діяльності. Структура НАФ	Право власності на Документи НАФ	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів	Комплектування державних архівів. Методична робота в архівних установах
Теми семінарських занять		Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Джерельна база та історіографія архівознавства	Історія архівної справи в Україні	Архівне будівництво в Україні за часи радянської влади	Архівна система та мережа архівних установ	Система архівних установ, її структурна мережа	НАФ України, правові засади діяльності. Структура НАФ	Право власності на Документи НАФ	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів	Комплектування державних архівів. Методична робота в архівних установах
Види поточного контролю			МКР					МКР			МКР
підсумковий контроль	екзамен										

11. Рекомендована література

Базова

1. Архівознавство : Підручник для студ. іст. фак-тів вищ. навч. закладів / ред.: Я. Калакура, І. Матяш. - 2-ге вид., випр. і доп. : Академія, 2009. – 356 с.
2. Архівознавство [Текст] : навч.-метод. комплекс / С. В. Олійник ; Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка, Ф-т іст., Каф. історії України. - Кам'янець-Подільський : Цвігайло М. М., 2009. - 56 с.
3. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ірина Матяш ; Нац. акад. наук України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. - К. : Києво-Могилянська академія, 2012. - 515 с.
4. Архівознавство [Текст] : конспект лекцій [для студентів іст. ф-тів ВНЗ України] / С. В. Олійник. - Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2014. - 143 с.
5. Ткаченко О.О. Архівознавство [Електронний ресурс] / О. О. Ткаченко ; Відкритий Міжнародний Університет Розвитку Людини «Україна». Інститут Філології та масових комунікацій. Кафедра документознавства та інформаційної діяльності. - К. : [б. в.], 2010. - 148 с.

Додаткова

1. Архівознавство: Підручник для студентів іст.фак-тів вищ. навч. закладів України // За заг.ред.: Я.С. Калакура та І.Б.Матяш. - К.: Видавн.дім «КМ Академія», 2002
2. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг.ред.І.Б.Матяш та К.І.Климової. – К.: Видавн.дім «Академія», 2002. – 621 с.
3. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с.
4. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. — К., 1998. — 106 с.
5. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. — К., 2000. — 260 с.
6. Бутич І.Л. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України // 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 288–294.
7. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. — К., 1998.
8. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна. — 2-ге вид. — К., 2002. — 48 с.
9. Кеннеді Грістед П. За участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв.-К., 1991.- 107 с.
10. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблемі розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення науковій конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П, Прись. – К., 1996. – С 26-32.
11. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву// Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 - К., 2005. - С. 29-33.
12. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 1. – К., 1996. – С13–20.
13. Матяш І.Б. Формування Національного архівного фонду України: історія та сучасні проблеми//Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тези доповідей міжнародної наукової конференції. – К., 1996. – С. 101–103
14. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні// Студії з архівної справи та документознавства. – Т.2.–К., 2005. – С. 25–29
15. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.// Архіви України. - 1991. - № 2. - С 29-40.
16. Московченко Н.З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – Т.10.-К.2007.-с.7-11.
17. Національна архівна інформаційна система "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація

- архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с
18. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Пам'ятка / Держкомархів України. УНДІАСД. — К., 2002. — 9 с.
 19. Пиріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. – 1996. – № 2 (5). С 5–10.
 20. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення// Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П. Прись. - К., 1996. - С 92-96.
 21. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі// Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15–16 березня 1995 р. –К., 1996. – С 22–25.
 22. 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-х ч. – К., 1997. – С 56–61.
 23. Українські архівісти: Біобібліогр. довід.: У -х вип. Вип. 1. XIX ст. — 19 0-ті рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Упоряд.: О. М. Коваль, І. Б. Матяш, В. С. Шандра. — К., 1999. — 67 с.
 24. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.

Закони України

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України.- 1994.- №15.- Ст.86.
2. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001р. // Відомості ВР України.- 2002.- №11.- Ст.81.

Державні та галузеві стандарти України

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94.- Введ. 01.07.95.- К., 1994.- 33 с.

Нормативно-методичні документи Держкомархіву

2. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Пам'ятка / Держкомархів України. УНДІАСД.- К., 2002.- 9 с.
3. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України : Наказ Державного комітету архівів України 20.02.2001.№12 // Офіційний вісник України.- 2001.-№15.- Ст. 664.

Електронні ресурси:

Державний комітет архівів України: <http://www.scarh.kiev.ua>

Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Спілка архівістів: <http://www.vda.archiv.net/>