

**Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка**  
**Історичний факультет**  
**Кафедра архівознавства, спеціальних історичних та правознавчих дисциплін**

**1. Загальна інформація про курс**

<b>Назва курсу, мова викладання</b>	Формування та використання архівного фонду України, мова викладання: українська
<b>Викладачі</b>	Климчук Людмила Вікторівна, старший викладач
<b>Профайл викладачів</b>	<a href="http://kaf-archives.kpnu.edu.ua/klymchuk-l-v/">http://kaf-archives.kpnu.edu.ua/klymchuk-l-v/</a>
<b>E-mail:</b>	klym4uk_mil@ukr.net
<b>Сторінка курсу в MOODLE</b>	
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться щовівторка та щосереди, впродовж семестру об 14 <sup>15</sup> та 15 <sup>50</sup> ; групові або одноособні

**2. Анотація до курсу**

Архівні установи України відіграють провідну роль у розвитку історії, науки, освіти та культури України, активізації громадсько-політичних процесів та національної свідомості. Важливою суспільною функцією архівних установ є створення доступу до інформації, що міститься у документах Національного архівного фонду України. Реалізація даної функції є показовою рисою демократизації суспільства.

Курс «Формування та використання архівного фонду України» належить до професійно-орієнтованих дисциплін магістратури спеціальності «Архівознавство», який спрямований на формування широкого світогляду фахівців з процесу формування фондів архівних установ щодо забезпечення інформаційних потреб користувачів.

### **3. Мета та цілі курсу**

Мета курсу: сформувати у студентів цілісне професійне розуміння процесів та явищ, закономірностей та особливостей розвитку архівної справи. Засвоїти правові засади, методико-теоретичні аспекти та організаційні процеси формування Національного архівного фонду України. Розкрити сутність, форми та технології задоволення сучасних інформаційних потреб в ретроспективній архівній інформації.

Цілі курсу: проаналізувати сучасну нормативно-правову базу діяльності архівних установ, сформувати знання з питань формування, комплектування, зберігання та використання архівних фондів України. Розкрити основи організації діяльності з формування та використання архівного фонду України.

### **4. Формат курсу**

Стандартний курс (очний, заочний)

### **5. Результати навчання**

У результаті вивчення даного курсу студент повинен знати:

- термінологію та законодавчу базу;
- технологію проведення експертизи цінності документів;
- критерії цінності документів;
- нормативні документи з експертизи цінності документів;
- терміни збереження документів;
- типи і види переліків документів;
- порядок утворення, склад та особливості діяльності експертних комісій;
- організація комплектування державного архіву;
- технологію проведення державної реєстрації документів Національного архівного фонду;
- структурні рівні організації документів;
- порядок користування документами Національного архівного фонду;

- форми та методи задоволення інформаційних потреб користувачів архівів;
  - зміст понять «архівна евристика», «архівний маркетинг».
- Вміти:
- розробити проект складу експертно-перевірної комісії;
  - скласти положення про експертну комісію;
  - оформити замовлення на видавання справ до читального залу;
  - заповнювати бланки документів з довідкового обслуговування користувачів.

### 6. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Освітня програма, спеціальність	032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою Архівознавство	032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою Архівознавство, документознавство та бібліотечна справа
Рік навчання/ рік викладання	перший /2019-2020	перший /2019-2020
Семестр вивчення	перший	перший
нормативна/вибіркова	нормативна	нормативна
Кількість кредитів ЄКТС	4,5 кредити ЄКТС	4 кредити ЄКТС
Загальний обсяг годин	135 год.	120 год.
Кількість годин навчальних занять	52 год.	год.
Лекційні заняття	30 год.	год.
Практичні заняття	0 год.	0 год.
Семінарські заняття	22 год.	0 год.
Лабораторні заняття	0 год.	0 год.
Самостійна та індивідуальна робота	83 год.	
Форма підсумкового контролю	екзамен	екзамен

## 7. Пререквізити курсу

Вивчення курсу передбачається на другому (магістерському) рівні, після того, як студенти набули компетенції першого (бакалаврського) рівня. Якісне вивчення курсу пов'язане із систематичним зверненням до інших фахових дисциплін, а саме: «Теорія і методика архівознавства», «Документологія», «Діловодство», «Історія України», «Історіографія і спеціальні історичні дисципліни».

## 8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загальноживаних програм і операційних систем.

## 9. Політики курсу

Письмові роботи. Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (реферат, МКР).

Академічна доброчесність. Очікується, що роботи будуть оригінальними дослідженнями чи міркуваннями здобувачів вищої освіти. 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 в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Для ознайомлення з документами про академічну доброчесність використовуйте сайт бібліотеки Університету, а саме: <https://library.kpnu.edu.ua/?s=%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B0>

Відвідання занять. Очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Література. Вивчення навчальної дисципліни неможливе без ознайомлення з основними освітніми, науковими, архівними, бібліографічними, періодичними та іншими джерелами. Обов'язковим компонентом професійної підготовки історика архівознавця є наукова організація і висока культура опрацювання архівних джерел та літератури. Уся література, яку студенти не можуть 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.

У бібліотеці університету сформовано комплекс каталогів і картотек, на сайті бібліотеки функціонує електронний каталог, дані ресурси суттєво сприятимуть у навчальній роботі студентів.

Важливим джерелом інформації є веб-портал Державної архівної служби України. У рубриках порталу студент зможе знайти багато цінної інформації яка стане в нагоді при підготовці до семінарських занять та написанні реферату: нормативна

база (закони, накази, постанови, положення, програми та ін.); адреси веб-сайтів Державних архівів України; галузеві програми розвитку архівних установ; електронні путівники та інші довідкові видання; огляди зібрань архівної україніки в окремих країнах (Австрії, Великобританії, Польщі, Росії, ФРН та ін.); переліки фондів повернутих до України; бібліографічні матеріали з архівної україніки.

Серед опублікованих джерел для вивчення навчальної дисципліни пропонуються статті з періодичних видань. З метою обговорення та узагальнення наукових ідей з архівознавства, документознавства, спеціальних історичних дисциплін, публікацій архівних джерел пропонується використовувати низку спеціальних фахових видань: «Архіви України», «Український археографічний щорічник», «Рукописна та книжкова спадщина України: археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів», наукові щорічники «Студії з архівної справи та документознавства» й «Пам'ятки», часописи «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Сумський історико-архівний журнал», «Український історичний журнал», серійні видання «Історія архівної справи: спогади, дослідження, джерела» і «Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки», міжвідомчий науковий збірник «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство».

## 10.Схема курсу

Лекційні та семінарські заняття проводяться згідно з розкладом: <http://kpnu.edu.ua/infowindow/rozklad-zanyat-dlya-navchalnyh-hrup/>

### *Програма лекційних занять*

№ з/п	Назва змістового модуля. Теми і підтеми	К-сть годин	Література
<b>1</b>	<b>Модуль I Формування та використання Національного архівного фонду України</b>		
1.1	Вступ. Інформаційне забезпечення - Зміст і завдання курсу; - знайомство з інформаційним забезпеченням дисципліни; - огляд нормативно-правової бази.	2	1-23; 49; 62; 72; 73
1.2	Національний архівний фонд: склад, структура та класифікація фондів - поняття про Національний архівний фонд та Національний архівний фонд України; - склад НАФ України; - структура НАФ України; - архівні підрозділи.	2	1; 9; 15; 20; 30; 33; 49; 51; 60; 62-64; 72; 73; 74
1.3	Архівна україніка	2	1; 2; 4; 5; 7; 8; 11; 12; 15; 21; 23; 25-28; 30-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архівна україніка, як важливий інформаційний масив;</li> <li>- поняття «архівна україніка»;</li> <li>- головні комплекси архівної україніки;</li> <li>- групи документів зарубіжного комплексу;</li> <li>- архів зарубіжної україніки: мета створення, діяльність, досягнення.</li> </ul>		39; 43; 48; 49; 62; 64; 67; 70
1.4	<p>Експертиза цінності документів. Порядок утворення та діяльності експертних комісій</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правові документи, що регламентують формування НАФ;</li> <li>- експертиза цінності документів;</li> <li>- діяльність експертно-перевірної комісії;</li> <li>- формування складу ЕПК;</li> <li>- критерії цінності документів;</li> <li>- експертиза цінності за переліками зі строками зберігання;</li> <li>- грошова оцінка документів;</li> <li>- типи і види переліків.</li> </ul>	4	1; 2; 4; 5; 7; 8; 11; 12; 15; 21; 23; 25-28; 30-39; 43; 48; 49; 62; 64; 67; 70
1.5	<p>Комплектування державних архівів</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація комплектування;</li> <li>- джерела комплектування;</li> <li>- визначення складу документів, що підлягають подальшому зберіганню;</li> <li>- передача та приймання документів до державних архівів.</li> </ul>	2	1; 4; 9; 13-15; 20; 21; 29-32; 34; 36; 38-40; 45; 49; 62; 64; 67; 70
1.6	<p>Державна реєстрація документів Національного архівного фонду</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поняття про Державну реєстрацію;</li> <li>- Положення про державну реєстрацію документів НАФ;</li> <li>- реєстраційне свідоцтво.</li> </ul>	2	7; 8; 9; 11; 12; 22; 23; 25; 30; 45; 49
1.7	<p>Організація документів Національного архівного фонду</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурні рівні організації документів НАФ;</li> <li>- загальнодержавний комплекс;</li> <li>- місцевий комплекс;</li> <li>- фондування архівних документів;</li> <li>- організація документів на ієрархічних рівнях.</li> </ul>	2	1; 3; 9; 15; 37; 40; 44; 49; 62; 73
1.8	<p>Архівне описування</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- архівне описування як предмет дисциплін документально-</li> </ul>	2	1; 4; 9; 13-15; 20; 21; 29-32; 34; 36; 38-40; 45; 49; 62; 64; 67; 70

	<p>інформаційного циклу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мета, функції, та сутність;</li> <li>- види, одиниці та елементи описування;</li> <li>- принципи описування;</li> <li>- описова стаття та зони описання;</li> <li>- Загальний міжнародний стандарт архівного описання.</li> </ul>		
1.9	<p>Облік документів. Довідковий апарат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- облік архівних документів як функція архівної установи;</li> <li>- вимоги обліку архівних фондів;</li> <li>- принципи обліку, система облікових документів;</li> <li>- індивідуальний і сумарний облік;</li> <li>- довідковий апарат як комплекс науково-пошукових довідників;</li> <li>- типово-видова структура довідкового апарату;</li> <li>- електронні реєстри фондів.</li> </ul>	2	1; 4; 9; 13-15; 20; 21; 29-32; 34; 36; 38-40; 45; 49; 62; 64; 67; 70
1.10	<p>Збереження архівного фонду</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правові документи з питання зберігання документів НАФ;</li> <li>- умови зберігання документів у архів;</li> <li>- старіння документів;</li> <li>- фізико-хімічні фактори руйнування документів;</li> <li>- біологічне ушкодження документів;</li> <li>- реставрація документів;</li> <li>- консервація шляхом нанесення полімерного покриття;</li> <li>- створення страхового фонду д-тів.</li> </ul>	2	1; 4; 9; 13-15; 20; 21; 29-32; 34; 36; 38-40; 45; 49; 62; 64; 67; 70
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Використання Національного архівного фонду України</b>		
2.1	<p>Потреби споживачів в архівній інформації</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- засади використання архівної інформації;</li> <li>- поняття про інформаційні потреби;</li> <li>- напрями і форми використання ретроспективної інформації;</li> <li>- соціально-правові запити;</li> <li>- генеалогічні запити;</li> <li>- видача документів архіву для користування;</li> <li>- робота бібліотеки архіву.</li> </ul>	2	3; 6; 10; 13; 15-17; 19; 20; 41-42; 49; 52; 61; 66; 69
2.2	<p>Порядок користування документами Національного архівного фонду України</p>	2	3; 6; 10; 13; 15-17; 19-20; 41; 42; 49; 52; 61; 66; 68; 69

	- законодавче регулювання користування документами НАФ; - основні тези Порядку користування документами НАФ.		
2.3	Архівна евристика. Архівний маркетинг - архівна евристика: визначення, зміст; - процеси пошуку архівної інформації; - інформаційні бар'єри; - архівний маркетинг: поняття, зміст, основні засади.	4	3; 6; 10; 13; 15-17; 19; 20; 41-42; 49; 52; 61; 66; 69

**Семінарське заняття** – форма навчального заняття, на якому детально розглядаються окремі теоретичні положення навчальної дисципліни, а також формуються вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання конкретного завдання. Практичні завдання проводяться аудиторно. Зміст і послідовність виконання завдання повідомляється викладачем та регламентується графіком навчального процесу.

При оцінюванні враховується якість змісту роботи, чіткість і культури її оформлення, уміння застосовувати знання нормативних документів, креативність мислення.

### *Програма семінарів*

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Національний архівний фонд: склад, структура та класифікація фондів	2
2	Архівна україніка	2
3	Експертиза цінності документів. Порядок утворення та діяльності ЕПК	2
4	Комплектування державного архіву	2
5	Державна реєстрація документів НАФ. Номенклатура справ	2
6	Організація архівних документів НАФ. Класифікація документів	2
7	Облік документів. Довідковий апарат	2
8	Збереження архівного фонду	2
9	Потреби користувачів в архівній інформації	2
10	Порядок користування документами Національного архівного фонду	2
11	Архівна евристика. Архівний маркетинг	2



### *Програма самостійної роботи*

№ з/п	Назва теми	К-ть годин	Література
1	<p>Вступ. Інформаційне забезпечення дисципліни</p> <p>1.Опрацювати нормативно-правову літературу</p> <p>2.Ознайомитись з основними термінами та визначеннями, що містять глосарії та стандарти з архівної справи</p>	4	1-23; 49; 62; 72; 73
2	<p>Національний архівний фонд: склад, структура та класифікація фондів</p> <p>1.Дати загальну характеристику основних груп документів українського та зарубіжного комплексу архівної україніки.</p> <p>2.Охарактеризуйте критерії віднесення архівних документів до особливо цінних та унікальних.</p>	8	1; 9; 15; 20; 30; 33; 49; 51; 60; 62-64; 72; 73; 74
3	<p>Архівна україніка</p> <p>1.Архівна україніка, як важливий інформаційний масив; поняття «архівна україніка»; головні комплекси архівної україніки;</p> <p>2.Групи документів зарубіжного комплексу;</p> <p>3.Архів зарубіжної україніки: мета створення, діяльність, досягнення.</p>	6	
4	<p>Експертиза цінності документів. Порядок утворення та діяльності ЕПК</p> <p>1.Визначити основні принципи проведення експертизи цінності документів.</p> <p>2.Висвітлити основні принципи експертизи цінності документів і порядок їх практичного застосування.</p> <p>3.Охарактеризувати основні критерії експертизи цінності документів.</p>	8	1; 2; 4; 5; 7; 8; 11; 12; 15; 21; 23; 25-28; 30-39; 43; 48; 49; 62; 64; 67; 70
5	<p>Комплектування державних архівів</p> <p>1.Вивчити питання комплектування Кам'янець-Подільського міського архіву.</p> <p>2.Аналіз номенклатури справ установи (на вибір).</p> <p>3.Виявити характерні особливості переліків документів, що використовуються при проведенні експертизи, міжвідомчого, відомчого та конкретного характеру.</p> <p>4.Визначити основні напрями роботи державних архівів із власниками унікальних документів.</p>	6	1; 4; 13-15; 20; 21; 29-32; 34; 36; 38-40; 45; 49; 64; 67; 70
6	<p>Державна реєстрація документів НАФ</p> <p>1.Визначити порядок включення архівних документів до «Державного реєстру національного культурного надбання».</p>	6	7; 8; 9; 11; 12; 22; 23; 25; 30; 45; 49
7	<p>Організація документів Національного архівного фонду</p>	6	1; 3; 9; 15; 37; 40; 44; 49;

	<p>1. За опублікованими путівниками Державного архіву Хмельницької області проаналізувати склад фондів органів державної влади та управління, управління освіти і науки.</p> <p>2. Проаналізувати нормативну базу щодо організації архівного фонду.</p>		62; 73
8	<p>Архівне описування</p> <p>1. Проаналізувати нормативну базу щодо організації архівного описування.</p> <p>2. Архівне описування: поняття, мета та зміст основних термінів.</p> <p>3. Види описування та елементи описання.</p> <p>4. Принципи і методи архівного описування.</p>	6	1; 3; 9; 15; 37; 40; 44; 49; 62; 73
9	<p>Облік документів. Довідковий апарат</p> <p>1. Проаналізувати нормативну базу щодо організації довідкового апарату архіву.</p> <p>2. Пофондові описи.</p>	6	1; 3; 9; 15; 37; 40; 44; 49; 62; 73
10	<p>Збереження архівного фонду</p> <p>1. Проаналізувати нормативну базу щодо збереження документів архівного фонду</p> <p>2. Профілактичні дії.</p> <p>3. Створення страхового фонду.</p>	6	1; 3; 9; 15; 37; 40; 44; 49; 62; 73
11	<p>Потреби споживачів в архівній інформації</p> <p>1. Ознайомитись з основними видами груп користувачів інформації.</p> <p>2. Визначити специфіку використання архівної ретроспективної інформації.</p>	9	3; 6; 10; 13; 15-17; 19; 20; 41-42; 49; 52; 61; 66; 69
12	<p>Порядок користування документами НАФ</p> <p>1. Описати основні положення порядку користування архівними документами.</p> <p>2. Розкрити основні форми використання ретроспективної архівної інформації.</p> <p>3. Розробити проект популяризації архівних документів.</p> <p>4. Заповнити бланк виконання соціально-правової довідки.</p>	9	3; 6; 10; 13; 15-17; 19-20; 41; 42; 49; 52; 61; 66; 68; 69
13	<p>Архівна евристика. Архівний маркетинг</p> <p>1. Скласти алгоритм архівного пошуку.</p> <p>2. Визначити предмет та призначення архівної евристики.</p> <p>3. Здійснити пошук архівної інформації з теми магістерської роботи.</p> <p>4. Дати характеристику культурно-просвітницькій роботі Державного архіву Хмельницької області.</p>	9	3; 6; 10; 13; 15-17; 19; 20; 41-42; 49; 52; 61; 66; 69

## 11. Система оцінювання та вимоги

Поточний контроль (20 балів)		ІНДЗ	МКР	Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	10	30	40	100
Поточний контроль	Поточний контроль				
10 балів	10 балів				

### *Критерії та норми оцінювання знань, умінь і навичок студентів з навчальної дисципліни*

Оцінка 1-3 (незадовільно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ має уявлення про основні процеси діяльності архівної установи;</li> <li>▪ розуміє навчальний матеріал на елементарному рівні його засвоєння, відтворює певний аргумент окремими реченнями;</li> <li>▪ знає вивчені найбільш поширені термінологічні визначення, але не може пояснити їх значення.</li> </ul>
Оцінка 4-6 (задовільно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатний за допомогою викладача відтворити частину матеріалу;</li> <li>• за методичними вказівками виконує практичні роботи, оформлює їх, не роблячи висновків;</li> <li>• під час виконання практичних потребує систематичної допомоги викладача;</li> <li>• розуміє основний навчальний матеріал, здатний дати визначення термінів, але при цьому допускає помилки;</li> <li>• здатний виконувати окремі контрольні нормативні показники.</li> </ul>
Оцінка 7-9 (добре)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виявляє вміння застосовувати вивчений матеріал;</li> <li>• уміє аналізувати, робити висновки;</li> <li>• самостійно застосовує теоретичні знання для виконання практичних завдань;</li> <li>• вільно володіє вивченим матеріалом;</li> <li>• є несуттєві відхилення у прийомах і процесах аналізу діяльності архівних установ з питань формування та використання архівних фондів.</li> </ul>
Оцінка 10-12 (відмінно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• володіє глибокими, міцними знаннями з дисципліни та здатний використовувати їх на практиці;</li> <li>• правильно виконує всі прийоми і технологічні процеси;</li> <li>• виявляє творчі, наукові здібності і уміє самостійно узагальнювати матеріал з дисципліни.</li> </ul>

Участь в роботі впродовж семестру – 60 (поточний контроль, реферат, МКР). Екзамен – 40. Умови допуску до підсумкового контролю – обов’язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх семінарських занять, виконання ІНДЗ.

## 12.Список рекомендованої літератури

### Законодавчі та нормативні акти

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2005. – 31 с. – (Національний стандарт України).
2. [Зміни, що вносяться до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання \[Електронний ресурс\]](#) : постанова Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2012 р. № 1103. – Режим доступу : [http : // zakon1.rada.gov.au](http://zakon1.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
3. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держкомархів України ; УНДІАСД. – К., 2001. – 52 с.
4. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К., 1997. – 255 с. (Із змінами та доповненнями згідно з наказами Держкомархіву України // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 60-63.
5. Перелік документів, які утворюються в діяльності Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням термінів зберігання. – К., 1996.
6. [Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів \[Електронний ресурс\]](#) : постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 № 1608 // Державна архівна служба України – нормативна база. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
7. [Положення про експертну комісію Державної архівної служби України \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Державної архівної служби України від 01 березня 2012 № 28. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.au) > Law-bas/Provisions/2012\_28.pdf (дата звернення : 20.08.13). – Назва з екрана.
8. [Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Міністерства юстиції України від 24 травня 2012 № 779/5. – Режим доступу : [http : // zakon2.rada.gov.au](http://zakon2.rada.gov.au) (дата звернення : 25.08.13). – Назва з екрана.
9. [Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання \[Електронний ресурс\]](#) : постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
10. [Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Державного комітету архівів України від 24 листопада 2005 № 139 // Державна

архівна служба України – нормативна база. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.

11. [Порядок проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду \[Електронний ресурс\]](#) : постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
12. [Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів \[Електронний ресурс\]](#) : постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
13. Правила роботи архівних установ України [від 08.04.2013 № 656/5] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http : // zakon1.rada.gov.au](http://zakon1.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
14. Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо доставляння обов'язкового безоплатного примірника документів [Електронний ресурс] : Закон України від [12 січня 2012 р. № 4319-VI](#) // Відомості Верховної Ради України – 2012. – № 39. – С. 465. – Режим доступу : [http : // zakon0.rada.gov.au](http://zakon0.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
15. Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" [Електронний ресурс] : Закон України [від 5 липня 2012 р. № 5068-VI](#) // Відомості Верховної Ради України – 2013. – № 28. – С. 302. – Режим доступу : [http : // zakon0.rada.gov.au](http://zakon0.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
16. Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII ; редакція від 18.01.2013, підстава 4212-17. – Режим доступу : [http : // zakon4.rada.gov.au](http://zakon4.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
17. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI ; редакція від 09.06.2013, підстава 5029-17. – Режим доступу : [http : // zakon2.rada.gov.au](http://zakon2.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
18. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV ; редакція від 24.06.2005, підстава 2599-15. – Режим доступу : [http : // zakon4.rada.gov.au](http://zakon4.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
19. [Про інформацію \[Електронний ресурс\]](#) : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII ; редакція від 10.08.2012, підстава 5029-17. – Режим доступу : [http : // zakon2.rada.gov.au](http://zakon2.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
20. [Про Національний архівний фонд та архівні установи \[Електронний ресурс\]](#) : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII ; редакція від 11.08.2013, підстава 406-18. – Режим доступу : [http : // zakon0.rada.gov.au](http://zakon0.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
21. Про обов'язковий примірник документів [Електронний ресурс] : Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV ; редакція від 12.12.2012, підстава 5461-17. – Режим доступу : [http : // zakon4.rada.gov.au](http://zakon4.rada.gov.au) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.

22. [Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 № 232/5 // Державна архівна служба України – нормативна база. – Режим доступу : [http : // www.archives.gov.au](http://www.archives.gov.ua) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
23. [Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 № 1227/5. – Режим доступу : [http : // zakon4.rada.gov.au](http://zakon4.rada.gov.ua) (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.

### Методичні посібники

24. [Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів : методичні рекомендації](#) / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. : К. Т. Селіверстова, А. М. Шелест, О. Г. Саприкіна та ін.; редкол.: Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук. – К., 2010. – 64 с.
25. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду: методичні рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; укл. Селіверстова К. Т., Ковтун М. В. – К., 2008. – 23 с.
26. [Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посібник](#) / С. Сельченкова, К. Селіверстова ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок Спілки архівістів України. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
27. [Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рекомендації](#) / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) ; Уклад. : К. Т. Селіверстова (керівник теми), Л. В. Андрієвська, М. В. Ковтун, Н. М. Христова. – К., 2009. – 39 с.
28. [Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві : методичні рекомендації](#) / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк, Р. В. Романовський. - К., 2010. – 13 с.
29. [Критерії відбору веб-ресурсів як складової НАФ і джерела комплектування Центрального державного електронного архіву України : метод. рекомендації](#) / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДЕА України ; уклад. : С. Г. Кулешов (керівник теми), П. М. Марченко. – К., 2009. – 13 с.
30. Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання / ГАУ при КМ України ; УНДІАСД. – К., 1999. – 18 с.

31. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / ГАУ при КМ України ; УДНДІАСД. – К., 1997. – 17 с.
32. [Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових \(примірних\) номенклатур справ / Укрдержархів, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. – К., 2012. – 31 с.](#)
33. [Методичні рекомендації зі страхування документів НАФ їх власниками або уповноваженими ними юридичними чи фізичними особами / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд. С. Г. Кулешов. – К., 2011. – 37 с.](#)
34. Методичні рекомендації по визначенню джерел комплектування державних архівів / Держкомархів України. – К., 1992. – 24 с.
35. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України / Держкомархів України. – К., 1998. – 19 с.
36. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням терміти їхнього зберігання / ГАУ при КМ України ; УДНДІАСД. – К., 1997. – 18 с.
37. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів на паперовою основою / Держкомархів України. – К., 2001. – 20 с.
38. [Перелік документів постійного строку зберігання, що створюють у науково-технічній та виробничій діяльності / Укрдержархів, УНДІАСД ; уклад. : С. Г. Кулешов, А. Ю. Слизький – К., 2012. – 81 с.](#)
39. [Перелік соціально значущих видів документів, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: А. Ю. Слизький \(відп. виконавець\), О. В. Денисенко. – К., 2011. – 11 с.; \[утверджено приказом Міністерства юстиції України от 14.03.2013 № 430/5\]\(#\)](#)
40. [Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого \(понад 10 років\) зберігання / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк. – К., 2011. – 10 с.](#)
41. [Підготовка архівних показників : методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 14 с.](#)
42. [Підготовка архівних оглядів : методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 9 с.](#)
43. [Порядок відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання : інструкція / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: В. П. Ворожко. - К., 2010. – 19 с.](#)

44. [Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади](#) / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк. – К., 2011. – 10 с.
45. [Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання : метод. рекомендації](#) / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2011. – 31 с.
46. [Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання](#) / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; укладачі : Ковтанюк Ю. С. (кер. розробки), Забенько Ю. І., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.
47. [Робота з документами особового походження : методичний посібник](#) / уклад. : Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – К., 2009. – 284 с.
48. Укладання положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності : рекомендації / Держ. архів. служба України ; упорядник : Кузнєцова М. І. – К., 2013. – 9 с.

#### **Архівознавча і документознавча література**

49. Архівознавство : підруч. / За заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш ; Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид. – К., 2002. – 356 с.
50. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. Боряк // Архівознавство, археологія. Джерелознавство. – Вип. 5. – С. 9-18.
51. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк ; НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Ін-т рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського. – К., 1995. – 348 с.
52. Волинець А. Проблеми інформаційного забезпечення архівної справи / А. Волинець // Археографія. Археологія. Джерелознавство. – Вип. І. – С. 69-71.
53. Гика В. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах / В. Гика // Археографія. Археологія. Джерелознавство. – Вип. 4. – С. 324-328.
54. Делеган М. Проблеми реституції архівних документів Закарпаття / М. Делеган // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т. 1. – С. 28-29.
55. Дубровіна Л. А. Інформатизація архівної справи / Л. А. Дубровіна // Архівознавство : Академія, 2009. – С. 235-251
56. Захарченко Т. Створення електронних версій фондкових каталогів у державних архівах України / Т. Захарченко //



- Вісник Державного комітету архівів України. – 2002. – Вип. 2 (10). – С. 211-213.
57. Інформатизація архівної справи // Вісник Державного комітету архівів України. – 2001. – № 1(5). – С. 9-105; № 2-3 (6-7). – С. 91-93, 199-203.
58. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т. Іствуд // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 232-236.
59. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів в державних архівах / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 86-89.
60. [Кулешов С. Г. Загальне документознавство](#) : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
61. Курганові О. М. Нові форми публікації Держархіву Харківської області / О. Курганова // Архіви України. – 1993. – № 1-3. – С. 65-67.
62. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / Ірина Матяш. – К.: Києво-Могилянська академія, 2012. – 515 с.
63. Матяш І. Б. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади / І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський // Архівознавство : Академія, 2009. – С. 99-115.
64. Матяш І. Б. Формування Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство : Академія, 2009. – С. 163-181.
65. Новохатський К. Архівне законодавство України (1991-2001) / К. Новохатський // Археографія. Археологія. Джерелознавство. – Вип. 5. – 2005. – С. 67-74.
66. Папакін Г. В. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг / Г. В. Папакін // Архівознавство. – К.: Академія, 2009. – С. 277-298.
67. Портнов Г. В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі / Г. В. Портнов // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С. 22-25.
68. Санцевич А. В. Використання документів особових архівних фондів у краєзнавчій роботі / А. В. Санцевич // Архіви України. – 1991. – № 4. – С. 27-32.
69. Санцевич А. В. Про нові підходи до публікації архівних документів / А. В. Санцевич // Архіви України. – 1989. – № 3. – С. 19-21.
70. Сендик З. Джерела комплектування державних архівів документами особового походження діячів літератури і мистецтва / З. Сендик // Архіви України. – 1992. – № 4. – С. 56-61.
71. Створення страхового фонду документів НАФ : роз'яснення Держкомархіву (з переліком регіональних центрів СДФ) //

- Вісник Державного комітету архівів України. – 2001. – Вип. 4. – С. 107-108.
72. Трач Ю. В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач ; за наук. ред. С. Д. Безклубенко. – К. : Університет «Україна», 2005. – 362 с.
73. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД ; ред. кол.: Матяш І. Б. (голова), Войцехівська І. Н., Дубровіна Л. А., Железняк М. Г., Зворський С. Л., Кулешов С. Г., Мітюков О. Г., Новохатський К. Є., Одинока Л. П., Онищенко О. С., Пиріг Р. Я., Смолій В. А., Сохань П. С., Яцків Я. С. – К.: Видавництво "Горобець", 2008. – 881 с.
74. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві / Г. Швецова-Водка // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 99-102.