

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій КИРИЧЕНКО

«30» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документознавство та архівознавство

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) |
| Галузь знань | 03 Гуманітарні науки |
| Спеціальність | 032 Історія та археологія |
| Освітня програма | Історія та археологія |
| Факультет | Економічний |

2024 – 2025 навчальний рік

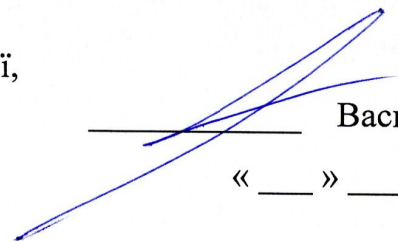
Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство та архівознавство» для здобувачів першого освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 032 «Історія та археологія».

Укладач: Вікторія Барабаш, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, кандидат педагогічних наук, доцент.


Робочу програму схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри історії, археології,
інформаційної та архівної справи


Василь ОРЛИК
« ____ » _____ 2024 р.

Декан економічного факультету


Наталія ШАЛІМОВА
« ____ » _____ 2024 р.

Барабаш В. А.
ЦНТУ, 2024 р.

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--------------------------------------|
| | | Денна форма навчання |
| Кількість кредитів ЄКТС – 6 | Галузь знань: 03 Гуманітарні науки | Професійної підготовки |
| Загальна кількість годин – 180 | Спеціальність: 032 Історія та археологія | Рік підготовки: 2-й |
| | Освітня програма: Історія та археологія | Семестр: 3-й ;4-й |
| Тижневих годин навчання: аудиторних – 4,5 самостійної роботи студента – 8 | Освітній рівень: Перший (бакалаврський) | Лекції |
| | | 32 год. |
| | | Практичні, семінарські |
| | | 48 год. |
| | | Самостійна робота |
| | | 100 год. |
| Вид контролю: | | |
| залік, іспит | | |

Примітки:

Професійної підготовки

Види контролю: іспит, залік

Мова навчання: **Українська**

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

У системі підготовки бакалаврів за спеціальністю 032 «Історія та археологія» освітня компонента «Документознавство та архівознавство» є базовою у формуванні комплексу знань і навичок з вдосконалення роботи з документами, що відіграють ключову роль у забезпеченні якісної інформаційної підтримки суспільства.

Мета дисципліни – формування стійкої системи знань про природу, сутність, соціальну роль, ознаки та властивості документа як системного об'єкта, що сприяє дослідженню особливостей і закономірностей створення та функціонування системи документації, забезпеченню суспільства якісною документованою інформацією, розв'язанню ключових питань теорії документної інформації в різних сферах практичної діяльності. Формування уявлень і навичок для професійного розуміння процесів, явищ, закономірностей та специфіки української архівної справи, її сучасної організації як окремого напряму державної та суспільної діяльності. Ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, організації опису, зберігання та використання інформації архівних документів.

Завдання:

- ознайомити з історією формування документознавства та його сучасною структурою;
- опанувати терміносистему документознавства (еволюцію, сучасний стан);
- розкрити зміст теоретико-методолгічних засад документознавства;
- сформувати уявлення про видові особливості документів, концептуальні чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів;
- засвоїти базові методи та правила створення основних документів; опанувати методи реалізації структурного аналізу документальної системи та системи документування;
- сприяти виробленню навичок оцінювання інформаційних характеристик документів, аналізувати різні види документів і застосовувати на практиці класифікаційні системи документів;
- ознайомити з понятійним апаратом і основами теорії архівознавства;
- розкрити основні закономірності, етапи становлення і розвитку архівів;
- ознайомитися з державною політикою сучасної України у галузі архівної справи;
- сформувати уявлення про Національний архівний фонд, принципи його формування та систему архівних установ України;
- розкрити принципи класифікації та обліку документів у державних архівах;
- оволодіти основними методами наукового опрацювання, зберігання та архівації документів, коректного використання відомостей, що містяться в них;
- навчитися проводити наукову систематизацію й описування справ;

- охарактеризувати довідковий апарат в архівах і шляхи його удосконалення
- розкрити взаємозв'язок архівознавства і документознавства з іншими галузями знань.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути такі компетентності:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми історії та археології у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій і методів гуманітарних та соціальних наук та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 12. Знання законодавчих, нормативно-правових, інженерно-технічних та санітарно-гігієнічних основ забезпечення безпечної діяльності.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами в минулому та сучасності.

СК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

СК 5. Здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.).

СК 7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.

СК 9. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК 10. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією.

СК 12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

Програмні результати навчання

ПРН 3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.

ПРН 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПРН 8. Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

ПРН 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

ПРН 16. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природнього та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибирати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.

Соціальні навички (soft-skills):

Здатність здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал.

Здатність бути критичним та самокритичним. Здатність критично сприймати та аналізувати чужі думки й ідеї, шукати власні шляхи розв'язання проблеми.

Здатність генерувати нові науково-теоретичні та практично спрямовані ідеї (креативність).

Здатність діяти соціально, відповідально та свідомо.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади документознавства

Тема 1. Документознавство як документно-комунікаційна наука. Вступ. Мета, завдання і зміст курсу. Історіографія та джерельна база документознавства. Основні категорії документознавства. Завдання та особливості документознавства. Зв'язок документознавства з іншими науковими дисциплінами документно-комунікаційного циклу. Існуючі точки зору на природу документознавства та його статусу у науковому просторі. Методи і принципи наукових досліджень. Новітні наукові методології, можливості їх застосування у документознавстві. Структура документознавства та сучасні концепції науки про документ.

Тема 2. Основні етапи розвитку документознавства. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Суть аналітико-синтетичного методу дослідження давньогрецьких логографів в VI ст. до нашої ери. Відомі праці доби Відродження, які стали праобразами загальної науки про документ. Виокремлення офіційних документів з єдиних сховищ манускриптів XV ст. Перші праці зі справочництва та архівознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Розвиток друкарства та його вплив на становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Сучасний стан документознавства в Україні. Внесок у розвиток науки про документ вітчизняних учених.

Тема 3. Системи документування та їх еволюція. Визначення поняття «документування». Роль протодокументів у системі документування. Сутність

кодування інформації. Основні форми документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування. Розвиток носіїв інформації. Сучасні носії інформації в соціумі.

Тема 4. Генезис і розвиток поняття «документ». Вивчення документа як системи

Походження терміна «документ». Документ в епоху античності. Документ в епоху Середньовіччя. Винахід Й. Гутенберга та його значення для розвитку документа. Еволюція знань про документ у XVIII – першій половині XX ст. Офіційні визначення поняття «документ» та сфера його вживання.

Змістовий модуль 2. Документ як основний об'єкт історичного дослідження.

Тема 5. Системний підхід до вивчення документа. Властивості документа (атрибутивність, функціональність, структурованість). Ознаки документа. Функції документа (загальні та спеціальні). Документ як юридичний акт. Документ як артефакт. Експертиза цінності документа. Цінний і рідкісний документ. Бібліографія, бібліологія, книгознавство та їх бачення змісту документа.

Тема 6. Інформаційна та матеріальна складова документа. Структура документа. Поліфункціональність поняття «інформація». Основні принципи поділу соціальної інформації (за соціальним призначенням, за способом відображення в людській свідомості, за фізіологічними особливостями сприйняття). Поділ соціальної інформації за способом розповсюдження та за ступенем переробки. Види соціальної інформації. Документна інформація.

Поділ документів за матеріальною основою на природні та штучні (паперові та полімерні). Основні форми матеріального носія інформації. Зовнішня та внутрішня структура документа.

Реквізити документа. Характеристика видів документів відповідно до структури (простий документ, складний документ, монодокумент, полідокумент). Зовнішня структура документа. Внутрішня структура документа. Сучасне трактування поняття «реквізит». Роль метаінформації в системі реквізитів. Види реквізитів (сигніфікаційні, комунікативні, семантичні, синтаксичні прагматичні). Текст документа.

Тема 7. Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа

Зміст понять «вид» і «тип» документа. Методи класифікації (ієрархічний, фасетний). Суть природних та штучних класифікацій. Ознаки загальної класифікації документів. Фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки. Комплексна схема класифікації документів. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою. Класифікація документів за інформаційною складовою Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки. С. Кулешов про класифікацію документів за матеріальною складовою. Особливості класифікації за способом документування. Особливості класифікації за обставинами в зовнішньому середовищі.

Тема 8. Документна діяльність. Документний фонд

Комунікаційні можливості документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні потоки та інформаційні ресурси як сукупність документів у інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документ як

історичне джерело. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження документів.

Співвідношення документної і недокументної комунікації. Атрибутивна, функціональна, управлінська підсистеми ДКС. Основні компоненти документної діяльності (документна обробка, створення, розповсюдження, зберігання, використання, утилізація документів). Документний фонд та його підсистеми (інформаційний, архівний, музейний). Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ. Співвідношення бібліотечного і архівного фондів. Специфіка фонду інформаційного центра. Основні відмінності документів, зібраних у фонді музею. Специфіка фондів особистих бібліотек, фонотек, відеотек, фототек, дискотек.

Змістовий модуль 3. Теоретичні засади архівознавства.

Тема 9. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Визначення архівознавства. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Тема 10. Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини. Поняття «архівна система», її основні види. НАФ України: структура та правові засади. Право власності на документи НАФ. Проблема доступу до архівів: історія і сучасність.

Тема 11. Архівна україніка. Архівна україніка: поняття. Український комплекс. Зарубіжний комплекс. Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки.

Тема 12. Організація роботи архівів. Завдання, права, структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Змістовий модуль 4. Робота з архівними документами

Тема 13. Класифікація архівних документів. Використання архівної інформації. Класифікація документів у межах архіву. Особливості визначення меж фондів особового походження. Визначення фондової належності документів. Утворення об'єднаних архівних фондів. Утворення архівних колекцій. Класифікація документів у межах архівного фонду.

Тема 14. Користування архівними документами та архівна евристика. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Форми організації використання архівної інформації. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях. Ефективність науково-інформаційної діяльності. архівний маркетинг. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.

Тема 15. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів. Архівне описування: поняття, види, принципи і методи. Обліково-охоронна робота архіву. Архівні довідники в системі нда: функції та структура.

Тема 16. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Система архівної

науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи.

4. Структура навчальної дисципліни

| Назва змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|------|-----------|
| | Денна форма | | | | |
| | усього | у тому числі | | | |
| л | | п | інд | с.р. | |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні засади документознавства | | | | | |
| Тема 1. Документознавство як документно-комунікаційна наука. | 11 | 2 | 4 | | 6 |
| Тема 2. Основні етапи розвитку документознавства | 11 | 2 | 4 | | 6 |
| Тема 3. Системи документування та їх еволюція. Розвиток засобів та способів документування | 11 | 2 | 4 | | 6 |
| Тема 4. Генезис і розвиток поняття «документ». Вивчення документа як системи | 12 | 2 | 4 | | 6 |
| Разом за змістовим модулем 1 | 45 | 8 | 16 | | 24 |
| Змістовий модуль 2. Документ як основний об'єкт історичного дослідження. | | | | | |
| Тема 5. Системний підхід до вивчення документа. | 11 | 2 | 4 | | 6 |
| Тема 6. Інформаційна та матеріальна складова документа. Структура документа. | 11 | 2 | 4 | | 6 |
| Тема 7. Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа | 12 | 2 | 4 | | 6 |
| Тема 8. Документна діяльність. Документний фонд | 11 | 2 | 4 | | 6 |
| Разом за змістовим модулем 2 | 45 | 8 | 16 | | 24 |
| Усього годин за III семестр | 90 | 16 | 32 | | 48 |
| IV семестр. Змістовий модуль 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна | | | | | |
| Тема 9. Теоретичні | 11 | 2 | 2 | | 7 |

| | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|--|------------|
| засади архівознавства | | | | | |
| Тема 10. Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| Тема 11. Архівна україніка | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| Тема 12. Організація роботи архівів | 11 | 2 | 2 | | 7 |
| Разом за змістовим модулем 3 | 44 | 8 | 8 | | 28 |
| Змістовий модуль 4. Робота з архівними документами | | | | | |
| Тема 13. Класифікація архівних документів. Використання архівної інформації | 12 | 2 | 2 | | 6 |
| Тема 14. Користування архівними документами та архівна евристика | 11 | 2 | 2 | | 6 |
| Тема 15. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів | 12 | 2 | 2 | | 6 |
| Тема 16. Науково-дослідна та методична робота архівних установ | 11 | 2 | 2 | | 6 |
| Разом за змістовим модулем 2 | 46 | 8 | 8 | | 24 |
| Усього годин за IV семестр | 90 | 16 | 16 | | 52 |
| Усього годин | 180 | 48 | 32 | | 100 |

5. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | III семестр Змістовий модуль 1. Теоретичні засади документознавства. Вступ. Документознавство як документно-комунікаційна наука. | 4 |
| 2 | Основні етапи розвитку документознавства. | 4 |
| 3 | Системи документування та їх еволюція. | 4 |
| 4 | Генезис і розвиток поняття «документ». Вивчення документа як системи. | 4 |
| 5 | Змістовий модуль 2. Документ як основний об'єкт історичного дослідження. Системний підхід до вивчення документа. | 4 |
| 6 | Інформаційна та матеріальна складова документа. Структура документа. | 4 |

| | | |
|------------|--|----|
| 7 | Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа | 4 |
| 8 | Документна діяльність. Документний фонд. | 4 |
| | Всього | 32 |
| IV семестр | | |
| 9 | Змістовий модуль 3. Теоретичні засади архівознавства. | 2 |
| 10 | Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини. | 2 |
| 11 | Архівна україніка. | 2 |
| 12 | Організація роботи архівів. | 2 |
| 13 | Змістовий модуль 4. Робота з архівними документами Класифікація архівних документів. | 2 |
| 14 | Користування архівними документами та архівна евристика. | 2 |
| 15 | Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів. | 2 |
| 16 | Науково-дослідна та методична робота архівних установ. | 2 |
| Разом | | 16 |
| Всього: | | 48 |

6. Самостійна робота

Для опанування матеріалу дисципліни «Документознавство та архівознавство», окрім лекційних, практичних занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі.

Основні види самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Вивчення додаткової літератури.
2. Робота з довідковими матеріалами.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Підготовка до проміжного й підсумкового контролю.
5. Опрацювання окремих розділів програми, які не розглядаються під час аудиторних занять.

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | III семестр | 6 |
| | Документознавство як документно-комунікаційна наука. | |
| 2 | Основні етапи розвитку документознавства. | 6 |
| 3 | Системи документування та їх еволюція. | 6 |
| 4 | Генезис і розвиток поняття «документ». Вивчення документа як системи. | 6 |
| 5 | Документ як основний об'єкт історичного дослідження. | 6 |

| | | |
|------------|--|-----|
| | Документ як система: властивості, ознаки, функції. | |
| 6 | Інформаційна та матеріальна складова документа. Структура документа. | 6 |
| 7 | Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа | 6 |
| 8 | Документна діяльність. Документний фонд. | 6 |
| | Разом | 48 |
| IV семестр | | |
| 9 | Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. | 7 |
| 10 | Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини. | 7 |
| 11 | Архівна Україніка | 7 |
| 12 | Організація роботи архівів | 7 |
| 13 | Класифікація архівних документів. Використання архівної інформації. | 6 |
| 14 | Користування архівними документами та архівна евристика. | 6 |
| 15 | Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів. | 6 |
| 16 | Науково-дослідна та методична робота архівних установ. | 6 |
| | Разом | 52 |
| | Всього | 100 |

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для реалізації творчих можливостей здобувачів вищої освіти через індивідуально-спрямований розвиток їхніх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно і не входять у його тижневе аудиторне навантаження. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких складається на кафедрі і затверджується завідувачем кафедри. До індивідуальних завдань можна віднести наступні види навчальної діяльності: написання рефератів, виконання проблемно-пошукових завдань, підготовка до виступів на конференціях, участь в олімпіадах тощо.

7.1. Орієнтовна тематика рефератів

III семестр

1. Історична зумовленість зв'язків терміносистеми документознавства з терміносистемою діловодства.

2. Розвиток терміносистеми документознавства у другій половині ХХ ст. – початку ХХ ст., визначити якісні зміни, дати пояснення їх чинників.
3. Взаємозв'язки документознавства з іншими науками (архівознавством, джерелознавством, бібліографознавством, діловодством).
4. Специфіка архівного та музейного опису документів.
5. Поль Отле та Анрі Лафонтен – основоположники документації як практичної діяльності і прикладної інформаційної наукової дисципліни.
6. Ключові положення праці Поля Отле «Трактат про документацію. Книга про книгу. Теорія і практика».
7. Організація діяльності Американського товариства інформатики.
8. Найдавніші документи Месопотамії, Стародавнього Єгипту, Стародавнього Китаю, античного світу: особливості фіксації інформації, тематика, структура.
9. Роль давньогрецьких логографів (Г. Мілетський, Д. Мілетський та ін.), філософів (Платон, Арістотель), істориків (Геродот, Фулідід) у накопиченні емпіричних знань про документ.
10. Документ в епоху постмодерна.
11. Документ в епоху Середньовіччя.
12. Документ в епоху античності.
13. Документ у системі соціальної комунікації.
14. Наука про документ за кордоном.
15. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
16. Перспективи розвитку документознавства як навчальної дисципліни.
17. Принципи та критерії експертизи цінності документів.
18. Бібліотеки як центри книжних пам'яток.
19. Фонди цінних та рідкісних видань бібліотек регіону.
20. Старовинні рукописні книги різних періодів.
21. Першодруки країн Сходу.
22. Першодруки окремих регіонів України.
23. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження цінних документів.
24. Основні принципи поділу соціальної інформації (за соціальним призначенням, за способом відображення в людській свідомості, за фізіологічними особливостями сприйняття).
25. Поділ соціальної інформації за способом розповсюдження та за ступенем переробки.
26. Види соціальної інформації.
27. Основні форми матеріального носія інформації.
28. Наукові напрями і школи в модерному зарубіжному документознавстві.
29. Кодування інформації за допомогою азбуки Морзе.
30. Перші українські навчальні видання з документознавства: форма і зміст.

IV семестр

1. Архіви – складова інформаційних ресурсів України.
2. Діловодство і архіви: сфери взаємовпливу.
3. Архівна терміносистема.

4. Законодавство і архіви.
5. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до архівних документів.
6. Нова редакція Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи": важливі нововведення.
7. Електронні архіви.
8. Теорія і практика експертизи цінності документів.
9. Проблеми удосконалення довідкового апарату архівів.
10. Актуальні проблеми розвитку архівної галузі.
11. Інформатизація архівної галузі: проблеми і перспективи.
12. Проблеми архівної евристики і реконструкції архівних фондів.
13. Обліково-пошукові системи архівних установ.
14. Проблеми розсекречення архівних фондів.
15. Документальні фонди музеїв – важлива складова НАФ.
16. Нормативно-правова база функціонування відомчих архівів.
17. Право власності на документи НАФ.
18. Розвиток класифікаційних уявлень в архівознавстві.
19. Методика експертизи і грошової оцінки архівних документів.
20. Джерела комплектування державних архівів.
21. Програма "Архівні зібрання України" і питання підготовки довідників.
22. Соціально-правові та генеалогічні запити в державних архівах.
23. Використання ретроспективної документної інформації у сфері управління.
24. Архівні документи в засобах масової інформації.
25. Архівна інформація у науково-дослідній роботі.
26. Особливості формування архівних підрозділів наукових установ, бібліотек, музеїв.
27. Українські архівні центри за кордоном.
28. Правові засади міжнародного співробітництва в галузі еституції архівної спадщини.
29. Науково-дослідна і методична робота Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства.
30. Діяльність Центру інформаційних технологій Держкомархіву України.

7.2. Орієнтовна тематика проблемно-пошукових завдань

Проблемно-пошукові завдання дозволяють здобувачам зануритися у процес аналізу, пошуку відповідей та самостійного формулювання висновків, що сприяє глибокому опануванню навчальної дисципліни.

Тема «Теоретичні основи документознавства»

- Дослідження розвитку терміну «документ»: як змінювалося його значення у різні історичні періоди?

- Уявіть, що ви створюєте нову класифікацію документів. Які критерії ви обрали б і чому?

- Проаналізуйте, як цифровізація вплинула на традиційне розуміння документу як матеріального носія інформації.

Тема «Класифікація документів»

- Визначте основні недоліки сучасної класифікації документів та запропонуйте шляхи їх вирішення.
- Дослідіть, як однакові документи можуть класифікуватися по-різному залежно від контексту використання.
- Чи можуть цифрові документи мати свої унікальні класифікаційні ознаки? Обґрунтуйте свою думку.

Тема «Документ як носій інформації»

- Які характеристики документа впливають на його ефективність як носія інформації? Проаналізуйте це на прикладі друкованих та цифрових документів.
- Розгляньте приклад конкретного документа. Як його структура і оформлення сприяють або заважають сприйняттю інформації?
- Як захист інформації у документах змінюється залежно від їхнього виду?

Тема «Електронні документи та документообіг»

- Як впровадження електронного документообігу впливає на роботу організацій? Наведіть приклади як позитивних, так і негативних наслідків.
- Проаналізуйте проблеми правового регулювання електронного документообігу в Україні.
- Які основні етапи переходу організації з паперового документообігу на електронний? З якими ризиками це може бути пов'язано?

Тема «Архівування документів»

- Як вибір формату зберігання впливає на довговічність документа?
- Порівняйте паперові та цифрові носії.
- Проаналізуйте методи захисту архівних документів від втрати та пошкодження.
- Чи можливо повністю замінити традиційні архіви на цифрові? Які переваги та ризики це матиме?

Тема «Документ у системі соціальних комунікацій»

- Як би виглядала система соціальних комунікацій без використання документів? Чи можливо це в сучасному світі?
- Які типи документів є найбільш ефективними у масовій комунікації? Обґрунтуйте свою відповідь прикладами.

- Розробіть модель передачі інформації в системі «документ — користувач». Як її можна вдосконалити?

Тема «Етика роботи з документами»

- Як етичні норми впливають на роботу з конфіденційними документами? Наведіть приклади реальних ситуацій.
- Розробіть рекомендації для дотримання етичних принципів у роботі з електронними документами.
- Чи є межа між етикою та законом у процесі обробки документів? Аргументуйте свою відповідь.

8. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- 1.1. Словесні методи навчання: бесіда, пояснення, розповідь, ознайомча лекція, лекція з елементами дискусії.

1.2. Робота з підручником, навчальним посібником тощо.

1.3. Наочні методи навчання: метод ілюстрування, метод демонстрування, спостереження.

1.4. Практичні методи навчання: практичні заняття у вигляді презентацій ідей, рольові ігри, робота в Інтернет мережі; складання схем-опор, тез, порівняльних таблиць, написання есе.

1.5. Інтерактивні методи навчання: дискусії, мозковий штурм, кейс-метод.

2. Інноваційні методи навчання:

- Заняття на основі інформаційно-комунікаційних технологій (включає роботу з додатками, віртуальними словниками, інтерактивними картами та іншими ресурсами). Застосовуються такі інформаційно-комунікаційні технології та діджитал-інструменти: програмні продукти від Microsoft, цифрові інструменти Google, програмне забезпечення для проведення опитувань Kahoot, Mentimeter, хмарні презентаційні сервіси Canva, методи дистанційного навчання за допомогою платформ: Moodle, Zoom.

9. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, рубіжний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: 3 семестр – залік, 4 семестр – екзамен.

Рубіжний контроль успішності здобувачів вищої освіти проводиться під час проведення всіх видів аудиторних занять в середині семестру та за тиждень до закінчення семестру.

Максимально загальна кількість балів, виділених для оцінки результатів під час одного рубіжного контролю робочою програмою навчальної дисципліни, при семестровому підсумковому контролі: у формі заліку – складає 50 балів; у формі екзамену – складає 30 балів.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку заліково-екзаменаційної сесії. Оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти на заліку. У разі, якщо сума рейтингових балів менша ніж 60, але виконані умови допуску до семестрового контролю, здобувач вищої освіти виконує на останньому за розкладом занятті залікову контрольну роботу. За бажанням, здобувач вищої освіти має право на виконання залікової контрольної роботи з метою підвищення кількості балів, які були набрані ним протягом семестру. Оцінку підсумкового семестрового контролю у формі екзамену становить сума балів за результатами рубіжних контролів та балів, набраних здобувачем вищої освіти при складанні семестрового екзамену. Загальна кількість балів, виділених на проведення семестрового екзамену робочою програмою навчальної дисципліни, складає 40 балів. Кількість балів, одержана здобувачем вищої освіти на екзамені, додається до результатів рубіжних контролів, що разом складає оцінку знань здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни за 100-бальною шкалою та переводиться в оцінку за

шкалою ЄКТС і національною шкалою («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»).

Рівень знань здобувачів вищої освіти за національною шкалою відповідає таким критеріям:

«відмінно» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, наукове мислення відсутнє, практичні навички не сформовані.

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання в Україні та ЦНТУ

| Оцінка за шкалою ЄКТС | Визначення | Оцінка | | |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|------------------|
| | | За національною системою (екзамен, залік, проект, робота, практика) | За національною системою (залік) | За системою ЦНТУ |
| A | ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 5 (відмінно) | Зараховано | 90–100 |
| B | ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками | 4 (добре) | Зараховано | 82–89 |
| C | ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок | | | 74–81 |
| D | ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків | 3 (задовільно) | Зараховано | 64–73 |
| E | ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії | | | 60–63 |

| | | | | |
|----|---|------------------|--------------|-------|
| FX | НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти | 2 (незадовільно) | Незараховано | 35–59 |
| F | НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота | | | 1–34 |

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені **Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ** <https://kntu.kr.ua/file/content/424/polozhennia-pro-orhanizatsiyu-osvitnoho-protsesu-v-tsntu.pdf> (С. 28–35).

10. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти під час вивчення дисципліни «Документознавство та архівознавство» III семестр

| Поточний та підсумковий контроль | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|-----|-------|------|
| I модуль | | | | | II модуль | | | | | Залік | Сума |
| T1 | T2 | T3 | T4 | ЗК | T5 | T6 | T7 | T8 | ЗК2 | | |
| 8 | 9 | 9 | 9 | 15 | 8 | 9 | 9 | 9 | 15 | 100 | 100 |

Примітка: T1, T2, ..., T8 – тема програми; ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти під час вивчення дисципліни «Документознавство та архівознавство» IV семестр

| Поточний та підсумковий контроль | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----|-----|-----|----|-----------|-----|-----|-----|-----|---------|------|
| III модуль | | | | | IV модуль | | | | | Екзамен | Сума |
| T9 | T10 | T11 | T12 | ЗК | T13 | T14 | T15 | T16 | ЗК2 | | |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 40 | 100 |

Примітка: T1, T2, ..., T8 – тема програми; ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль.

11. Методичне забезпечення: Документознавство та архівознавство : метод. рекоменд. до вивч. дисц. для здобув. першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти спец. 032 «Історія та археологія» / [уклад.: В. А. Барабаш, М. П. Тупчієнко, Л. В. Глебова] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 76 с.

12. Рекомендовані джерела інформації:

Нормативно-правові документи

1. Облік документів у державних архівах України : Інструкція / упорядн. Л. Ф. Приходько ; Укрдержархів, УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf>

2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-4. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

4. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. №2657 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

5. Про національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII (редакція від 21.05.2015). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

6. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV (редакція від 13.01.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-14>.

7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 (редакція від 07.11.2018). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

8. Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

Основна література

1. Архівознавство: навчальний посібник для здобувачів історичного факультету / Укладач О.В. Скус. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 253 с.

2. Архівознавство : підруч. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш ; 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 353 с.

3. Архівістика : термінологічний словник / авт.-упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 1998. 106 с.

4. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол.: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін ; Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. Київ : УНДІАСД, 2005. 692 с. https://old.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref_Arch-Ukr.pdf

5. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : [у 2-х кн.] : Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова) та ін. ; Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2010. XXVIII, 602 с. https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni_ustanovy_Ukrainy.pdf

6. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2020. № 1. С. 26–41.

file:///C:/Users/Obolo/Downloads/205365%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82 %20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-461523-1-10-20200612.pdf

7. Бездрабко В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. Архіви України. 2019. Вип. 2 (№ 319). С. 42– 66. <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/55/22>

8. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.

9. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. Київ, 1995. 348 с.

10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 34. Ст. 770 (із змінами). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

12. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

13. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. ДСТУ 8889:2019. <http://buchamr.archives.kiev.ua/siteImg/buchamr/9d0552a33ce70fb91ef6677cded88317830065ba28ab3ad1b44c04a1da87bb875f0a3be3.pdf>

14. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / версія Г. В. Папакіна ; Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид. Київ, 2002. 48 с. https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/1999_ISAD_G.pdf

15. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2022. Вип. 65. С. 85–103. file:///C:/Users/Obolo/Downloads/npnbuimviv_2022_65_8.pdf

16. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). V, 28 с. http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=54598

17. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. Ч. 2 : ДСТУ 4423-2:2005 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). V, 44 с. http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68839

18. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УНДІАСД, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с. 31. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. Київ : ДАКККіМ, 2003. 62 с.

http://library.nakkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy2/dokumentozn/kulishov_s_g_u_pravlin_ske_dokumentoznavstvo.pdf

19. Кушнарченко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. Київ : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.

20. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку? Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2020. Вип. 9. С. 131–150.

21. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. № 1(295). Київ, 2015. С. 111–128. URL: <https://archives.gov.ua/wpcontent/uploads/09-7.pdf>

22. Матяш І. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку. Київ : Києво-Могилян. акад., 2012. 515 с.

23. Національний архівний фонд України. Засоби інтелектуального доступу до документів : міжархівний довідник / Держкомархів України. Київ, 2002. 166 с. https://old.archives.gov.ua/Publicat/References/References_NAF.pdf

24. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» : ДСТУ 4163:2020. [Чинний від 01.09.2021]. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2021. III, 26 с.

25. Основні правила роботи державних архівів України / за заг. ред. Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського ; Держкомархів України, УДНДІАСД. Київ, 2004. 228 с., [105] с. дод. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001560-04#Text>

26. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2008. 395 с.

27. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1 (330). С. 12–38. <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/142/105>

28. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.

29. Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019–2023 рр.) / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько, В. В. Бездрабко, М. В. Бандура, С. Л. Зворський. Київ, 2019. 51 с. https://undiasd.archives.gov.ua/doc/strateg_prog_rozv_arch_spav.pdf

30. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с. http://www.kdu.edu.ua/new/PHD_vid/Monograph_Tur.pdf

31. Українська архівна енциклопедія / редкол.: І. Б. Матяш (гол.) та ін. ; Держкомархів України, УДНДІАСД. Київ, 2008. 680 с.

32. Хрестоматія з архівознавства [Текст] : навч. посіб. для студ. іст. спеціальн. вищ. навч. закл. / упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг ; наук. ред. І. Б. Матяш ; Держкомархів України, УДНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

33. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2021. 133 с.
https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2021_digit_fund_korist_docNAF.pdf

34. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 319 с. <http://irbisnbuv.gov.ua/cgibin/ua/elib.exe>

35. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. *Бібліотечний Меркурій*. 2021. Вип. 2 (26). С. 143–163. <http://vislib.onu.edu.ua/article/view/245132/246236>

36. Швецова-Водка Г., Костенко М. Документознавство : навч. посіб. К. : Кондор, 2021. 398 с.

Додаткова

37. Барабаш В. Коломієць О. Діяльність культурно-інформаційних установ в умовах воєнного стану. *Соціум. Документ. Комунікація*: збірник наукових праць. Серія «Історичні науки». Переяслав Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М., 2022. – Вип. 16. – С. 10–26.

38. Барабаш В., Глебова Л., Коломієць О. Віртуальні виставки – перспективні стратегії діяльності інформаційних установ України. *Електронне наукове фахове видання – міжвідомчий тематичний збірник «Історія науки і біографістика»*. Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України. 2023. №2. С. 203–226.

39. Барабаш В. А., Глебова Л. В., Тупчієнко М. П. Наукове опрацювання документів особистого архіву історика, краєзнавця С. І. Шевченка. *Соціум. Документ. Комунікація*: збірник наукових праць. Серія «Історичні науки». Переяслав Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М., 2021. – Вип. 12. – С. 14–33.

40. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.

41. Боровець І. І. Зарубіжне архівознавство: навч.-метод. посіб. для студентів магістратури. Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка, 2015. 62 с.

42. Боряк Г., Новохатський К. Модерне архівне законодавство України: від тоталітарної спадщини до демократичних стандартів. *Архіви України*. 2003. № 4–6. С. 5–10.

43. Боряк Г. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів. Спеціальні історичні дисципліни. Питання теорії та методики. №11. Ч. 2. 2004. С. 4–9.

44. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.

45. Данькевич Ю. В. Документаційний сервіс. *Навч.-метод. посіб.* К.: Ліра-К, 2020. 174 с.

46. Дубровіна Л. А., Кіржаєв С. М. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних. *Архівна та рукописна україніка*. К., 1992. С. 70–91.

47. Калакура Я.С. Архівознавство: наука чи система наукових знань? *Студії з архівної справи та документознавства*. 1996. Т. 1. С. 43–49.

48. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 1996. Т. 1. С. 13–20.

49. Комова Марія Василівна. Документальна і фактична інформація: функціонування та інтерпретація в соціальних комунікаціях [Текст] : *автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій* : 27.00.0; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ, 2021. 35 с.

50. Левченко Л. Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація. Миколаїв: Іліон, 2013. 1203 с.

51. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирев та ін. ; за заг. ред. І. Матяш та К. Климової ; Держкомархів України, УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.

52. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Довідник. К., 2002. 167 с.

53. Палеха Ю., Алексеєнко К. «Вузьке і широке» визначення терміну «документ». Соціум. Документ. Комунікація, 2022. вип.14. с. 100–115. <https://sdc-journal.com/index.php/journal/issue/view/21/sdk.14> .

54. Палієнко М. Джерельний потенціал зарубіжної архівної україніки: проблеми вивчення та використання. *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : матеріали наук. конф. з міжнар. участю* 14 берез. 2013 р., м. Київ. К., 2013. С. 140–143.

55. Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання. *Архіви України*. 2020. Вип. 2. С. 7–16. URL: <http://nbuv.gov.ua/> class="hchp-link">http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2020_2_3.

56. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2001. 438 с.

Інформаційні ресурси:

- 1 <http://www.archives.gov.ua/archworld.php> – Архіви у світі.
- 2 <http://www.archives.gov.ua> – Архіви України.
- 3 <http://www.archives.gov.ua> – Архівна україніка.
- 4 http://www.archives.gov.ua/Publicat/Arch_zibr.php/ – Архівні зібрання України.
- 5 <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/index.php?16> – «Вісник Державної архівної служби України».
- 6 <https://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-f.php> – Державний архів Кіровоградської області.
- 7 <http://www.archives.gov.ua> – Державна архівна служба України.
- 8 <http://www.archives.gov.ua/Sections/> – Документальні виставки on-line.
- 9 <http://irbis-nbuv.gov.ua/> – Електронна бібліотека «УКРАЇНІКА»
- 10 <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020> – Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020.
- 11 <http://www.archives.gov.ua/Sections/Famine/> – Електронний архів Голодомору.

- 12 <http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/> – Серія «Спеціальні довідники».
- 13 <https://www.deepl.com/uk/translator> – DeepL (перекладач).

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи. Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.