



АРХІВНА СПРАВА



НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА



АРХІВНА СПРАВА

**ЗАВДАННЯМ ДИСЦИПЛІНИ Є ФОРМУВАННЯ У
МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ:**

знань про: організацію архівних документів в Україні; правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; основи та порядок проведення експертизи архівних документів; технології зберігання документів в архівах; специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації; основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

вмінь: організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб; піддавати обліку та державній реєстрації архівні документи; описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів.



АРХІВНА СПРАВА

- **МЕТА навчальної дисципліни:**

надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів;

- **ПРЕДМЕТ навчальної дисципліни:**

вивчення порядку зберігання, використання архівних документів.

АРХІВНА СПРАВА

КІНЦЕВІ ЗНАННЯ, ЯКІ ОДЕРЖУЄ СТУДЕНТ ПІСЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ:

- історія архівної справи;
- система архівних установ, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- організація документів на рівні архіву, фонду (фондування), справи;
- облік та опис архівних документів, правила описування архівних документів;
- технології зберігання та використання архівних документів



АРХІВНА СПРАВА

**КІНЦЕВІ ВМІННЯ, ЯКІ ОДЕРЖУЄ СТУДЕНТ ПІСЛЯ
ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ:**

- здійснювати організацію документів на рівні справи та проводити поточну організацію документів;
- здійснювати комплектування архіву організації;
- уміти готувати документи до проведення їх експертизи у відповідності з етапами;
- уміти визначати унікальні документи;
- виявляти фондову приналежність документів;
- проводити облік архівних документів у відповідності до єдності обліку з структурною організацією архівних документів;
- визначати елементи описування архівних документів та їх інформаційні характеристики.





АРХІВНА СПРАВА

ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

- Тема 1. Архівна справа як навчальна дисципліна. Поняття, предмет і система архівної справи
- Тема 2. Історія архівної справи
- Тема 3. Архівна система сучасних держав
- Тема 4. Система архівних установ України
- Тема 5. Національний архівний фонд України
- Тема 6. Організація архівних документів
- Тема 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів

АРХІВНА СПРАВА

- Тема 8. Класифікація документів у межах архівів
- Тема 9. Облік архівних документів
- Тема 10. Опис архівних документів
- Тема 11. Система довідкового апарату архівів
- Тема 12. Технології зберігання та використання архівних документів
- Тема 13. Інформатизація в архівній справі
- Тема 14. Науково-дослідна та методична робота архіву

