

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АРХІВНА СПРАВА»

Укладач програми навчальної дисципліни – доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. і. н., доцент Щетініна Т. О.

Програма навчальної дисципліни «Архівна справа» складена відповідно до освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Архівна справа» є система органів публічної влади, які забезпечують функціонування архівів в Україні, порядок зберігання, використання архівних матеріалів.

Міждисциплінарні зв'язки: для вивчення даної навчальної дисципліни необхідним є ґрунтовне засвоєння ряду навчальних дисциплін, а саме: «Історія України», «Правознавство», «Філософія», «Теорія державного управління», «Адміністративне право», «Регіональне управління», «Правові засади адміністративної діяльності», «Правове регулювання публічної служби», «Організація місцевого самоврядування».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета вивчення навчальної дисципліни «Архівна справа»: формування комплексного уявлення про становлення архівної справи в Україні і світі, про завдання та процедури зберігання архівних матеріалів як історичної спадщини, як джерела для наукових досліджень, опанування структури та засадничі принципи діяльності органів публічної влади щодо зберігання архівних матеріалів.

1.2. Основні завдання навчальної дисципліни «Архівна справа»: освоєння здобувачами вищої освіти понятійного апарату дисципліни, основних концепцій ведення архівної справи, опанування процедур архівування та зберігання документів, з'ясування системи органів публічної влади, які врегульовують порядок діяльності архівів в Україні.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі компетентності:

загальні:

– здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства (компетентність викладена в частині, що відповідає змісту та завданням даної навчальної дисципліни);

– здатність працювати в команді; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

фахові:

– здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

– здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати систему електронного документообігу;

– здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

– здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

1.4. Програмні результати навчання: застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою; знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування; знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування; знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування; уміти користуватися системою електронного документообігу; уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції; використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 105 годин / 3,5 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Архівна справа як навчальна дисципліна. Поняття, предмет і система архівної справи.

Архівна справа як навчальна дисципліна. Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Принципи архівної праці. Зв'язок архівної справи з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство.

Тема 2. Історія архівної справи. Архівна система сучасних держав.

Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. – перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

Тема 3. Система архівних установ України та Національний архівний фонд України.

Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України. Система Держкомархіву України. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Тема 4. Організація архівних документів. Експертиза архівних документів та комплектування архівів.

Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву установ, підприємств.

Тема 5. Класифікація документів у межах архівів. Облік архівних документів.

Поняття «архівний фонд». Принцип неподільності архівного фонду. Основні фактори виявлення меж архівного фонду. Засоби виявлення фондової приналежності документів. Правила створення об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій.

Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фонду архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуші архівного фонду; архівний опис; реєстр описів; паспорт архіву; картка архівного фонду.

Тема 6. Опис архівних документів.

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування.

Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи. Принципи описування архівних документів. Правила описування архівних документів.

Тема 7. Система довідкового апарату архівів.

Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

Тема 8. Технології зберігання та використання архівних документів.

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації. Потреби в ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Тема 9. Особливості зберігання та використання архівних документів органів публічної влади, підприємств державної і комунальної власності.

Порядок створення та засади діяльності архівного сектору державної адміністрації. Структура, організація роботи архівів органів місцевого самоврядування. Забезпечення доступу громадян до архівних матеріалів органів публічної влади, підприємств державної і комунальної власності. Проведення відбору документів та матеріалів органів публічної влади, підприємств державної і комунальної власності та порядок їх передачі для зберігання в державних архівах.

Тема 10. Інформатизація в архівній справі. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Інформатизація архівної справи: поняття, мета та завдання. Основні шляхи інформатизації архівної справи. Архівознавчі аспекти інформатизації. Напрямок в інформатизації – загальноукраїнська інтегрована система «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна українська».

Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Система архівної науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Семінари та конференції архівістів як форми методичної роботи.

3. Рекомендовані джерела інформації

1. Архівознавство: підруч. для вузів / Я. С. Калакура, І. Б. Матяш, Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2002. 250 с.
2. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 212 с.
3. Архівістика: Термінологічний словник / упоряд. К.Є. Новохатський. Київ: Вища школа, 1998. 145 с.
4. Архівні установи України: довідник. Ч. 1. Київ, 2005. 462 с.
5. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 240 с.
6. Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws> (дата звернення: 25.08.2019).
7. Державна архівна служба України (Укрдержархів) : офіційний сайт. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/scau.php> (дата звернення: 25.08.2019)
8. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. Київ: Офіційне видання, 1994. 195 с.
9. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. Київ: Офіційне видання, 1998. 48 с.
10. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. Київ: Офіційне видання, 2002. 70 с.
11. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для вузів / за ред. І. Б. Матяш. Київ: Академія, 2002. 340 с.
12. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Уклад. І. Б. Матяш та ін. Київ: Академія, 2001. 145 с.
13. Планово-звітна документація державних архівних установ в Україні: збірник форм / Держкомархів України, упоряд. В.В. Синдик та ін. Київ: Офіційне видання, 2000. 210 с.
14. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. Київ: Офіційне видання, 2001. 115 с.
15. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
16. Тельчаров А. Д. Архивоведение: конспект лекцій. Москва: Наука, 2004. 280 с.
17. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства : офіційний сайт. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/ru/index.php?m=21> (дата звернення: 25.08.2019).
18. Хрестоматія з архівознавства: навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я.Пиріг; за ред. І.Б. Матяш. Київ: Академія, 2003. 610 с.