

## Архівна справа

### **Заплановані результати навчання:**

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** надання здобувачам вищої освіти комплексного уявлення про архівознавство як наукову галузь, забезпечення засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи та архівування документів органів публічної влади.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** формування у здобувачів вищої освіти понятійного апарату дисципліни, основних правил, прийомів та принципів ведення архівної справи в органах публічного управління; опанування завдань організації архівної справи в державі та в органах публічного управління; навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

### ***Компетентності:***

*загальні:*

ЗК 1. Здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної.

ЗК 6. Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел.

ЗК 8. Здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері.

*фахові (спеціальні):*

ФК 1. Здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації.

ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

### ***Програмні результати навчання:***

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 9. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 11. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

### **Програма навчальної дисципліни**

Тема 1. Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна.

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

Тема 3. Система архівних установ України та Національний архівний фонд України. Організація роботи архівів.

Тема 4. Організація архівних документів. Експертиза архівних документів

та комплектування архівів.

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

Тема 6. Опис архівних документів.

Тема 7. Система довідкового апарату архівів.

Тема 8. Забезпечення збереженості архівних документів.

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

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

**Трудомісткість:**

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.