

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра історії Центральної та Східної Європи і
спеціальних галузей історичної науки

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВОЗНАВСТВО

Освітня програма 032 “Історія і археологія ” (перший (бакалаврський) рівень)
Спеціальність 032 “Історія і археологія ”
Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
історії Центральної та Східної Європи і
спеціальних галузей історичної науки
Протокол № 12 від “27” червня 2024 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Архівознавство
Викладач (-и)	Шологон Лілія Іванівна (доктор історичних наук, професор)
Контактний телефон викладача	0342596146
Е-mail викладача	liliya.shologon@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	середа, 14.00 год. – 16.00 год.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є: поняття архівознавства як наукової дисципліни; система архівних установ України; поняття Національного архівного фонду (далі – НАФ), його складу, структури та права власності на документи; організація роботи архівів та організація архівних документів.</p> <p>Оскільки архівні установи є місцями працевлаштування студентів, що навчаються за освітньою програмою «Історія та археологія», то особлива увага впродовж вивчення навчальної дисципліни звертається на організацію роботи архівних установ, зокрема на формування НАФ, зберігання документів, їх обліку, використанні; інформатизації архівної справи, архівному менеджменту та маркетингу тощо.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями та практичними вміннями у галузі архівної справи.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є: здобути знання та вміння для виявлення джерел для власного наукового дослідження та професійної діяльності архівного працівника.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>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, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК 2).</p> <p>Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу (ЗК 3).</p> <p>Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6).</p> <p>Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях (ЗК 8).</p> <p>Здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 9).</p> <p><u>Фахові компетентності:</u></p> <p>Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові</p>	

видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи (СК 4).

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 5).

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

Здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень (СК 9).

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 (СК 12).

Результати навчання:

Розуміти контекст і причини відповідних історичних подій та використовувати ці знання у професійній діяльності (ПРН 2).

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

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

Здійснювати аналіз ситуацій з урахуванням історичного контексту та/або історичних передумов (ПРН 11).

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

лекції	12 годин
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18 годин
самостійна робота	60 годин

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
третій	032 Історія та археологія	другий	Нормативний курс

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. Архівознавство як наукова дисципліна. Система архівних установ України.	4	6	10
Тема 2. Національний архівний фонд України. Склад, структура та право власності на документи.	2		10
Тема 3. Організація роботи архівів.	4	12	10

Тема 4. Організація архівних документів	2		10
Тема 5. Законодавство у галузі архівної справи			10
Тема 6. Археографія: теорія та методологія			10
Всього	12	18	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

<p>Загальна система оцінювання навчальної дисципліни</p>	<p align="center">Розподіл балів, які отримують студенти</p> <p>Контрольна робота – 25 балів</p> <p>«5» – 25 балів</p> <p>«4» – 20 балів</p> <p>«3» – 15 балів</p> <p>Підсумкова оцінка за поточний контроль – 25 балів</p> <p>«5» – 25 балів</p> <p>«4» – 20 балів</p> <p>«3» – 15 балів</p> <p>Поточний контроль (семінарські заняття, на яких виставляється оцінка за виконання індивідуального завдання та самостійної роботи (опрацювання законодавства та наукових публікацій у галузі архівної справи).</p> <p>Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняття, перевірки знання термінології тощо.</p> <p>У рамках виконання самостійної роботи студенти повинні опрацювати таке законодавство в галузі архівної справи:</p> <p>Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] // Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13</p> <p>Про Національний архівний фонд та архівні установи : закон України від 24 грудня 1993 р. (зі змінами) [Електронний ресурс] // http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3814-12</p>
<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p>Контрольна робота проводиться у вигляді письмового тестування. Мета контрольної роботи перевірити засвоєння студентами лекційного матеріалу. Кожен студент через сайт дистанційного навчання</p>

університету отримує 40 тестових завдань. Якщо 60–70 % правильних відповідей, то студент отримує оцінку «задовільно», 71–89 % – «добре», 90–100 % відмінно.

*Перелік питань і термінів, що виносяться на **контрольну роботу***

1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Основні поняття архівознавства.
3. Система архівних установ.
4. Типи державних архівів.
5. Державні архіви: статус, завдання, функції.
6. Структура державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
7. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.
8. Організація документів на рівні архіву. Архівний фонд. Фондоутворювач.
9. Фондування архівних документів. Нефондова система організації архівних документів.
10. Організація документів на рівні архівного фонду.
11. Організація документів на рівні справи.

Підготовка повідомлення на основі наукових публікацій фахового видання з архівознавства «Архіви України»

Індивідуальне завдання

Підготовка повідомлення на основі наукових публікацій фахового видання з архівознавства «Архіви України»

Структура написання студентом реферату (повідомлення) складається із таких обов'язкових елементів:

Вступна

Основна частина

В основній частині не лише розкривається структура і зміст прочитаних наукових розвідок, але й обов'язково потрібно дати відповіді на запитання:

наскільки репрезентативним є джерельний комплекс, використаний автором;

в який спосіб викладений автором матеріал може бути використаний в практичній діяльності архівного працівника,

	<p><i>дослідника..</i></p> <p>Висновки</p> <p><i>Студенти виконують індивідуальні завдання від руки.</i></p> <p><i>Студенти заочної форми навчання індивідуальне завдання надсилають викладачу на корпоративну пошту за тиждень до початку заліково-екзаменаційної сесії.</i></p>
Семінарські заняття	<i>Семінарське заняття 1. Центральні державні архіви України (4 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 2. Архівні фонди НАН України (2 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 3. Формування НАФ України (2 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 4. Облік документів НАФ (2 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 5. Використання документів НАФ (2 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 6. Довідковий апарат до документів НАФ (2 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 7. Забезпечення збереженості архівних документів (2 год.)</i>
	<i>Семінарське заняття 8. Інформатизація архівної справи (2 год.)</i>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Належне виконання: 1) змісту питань планів семінарських занять. Для цього необхідно готувати конспекти семінарських занять; 2) виконання завдань винесених на самостійне опрацювання; 3) написання письмових робіт (комп'ютерного тестування). Студент (-ка) допускається до підсумкового контролю (іспиту) за умови відпрацювання усіх «заборгованостей» та набору 26 і більше балів.</p>
Підсумковий контроль	<p><i>форма контролю (екзамен);</i> <i>форма здачі (письмова);</i> Екзамен проходить у вигляді тестування по всіх темах курсу Кожен студент через сайт дистанційного навчання університету отримує 50 тестових завдань. Якщо 60–70 % правильних відповідей, то студент отримує оцінку «задовільно», 71–89 % – «добре», 90–100 % відмінно</p>
7. Політика навчальної дисципліни	

Лекції передбачають системний і послідовний виклад навчального матеріалу. Відвідування лекцій студентами є обов'язковим.

Відвідування та активна участь студентів у роботі семінарських занять є обов'язковою умовою успішного складання курсу. Пропонуються наступні форми роботи на семінарських заняттях: виступ, опонування, рецензія, участь у дискусії. При цьому враховуватимуться лише логічно обґрунтовані виступи, альтернативна теза чи спростування поданої, а не фактична підтримка тези виступаючого, змістовне рецензування та коментар чи доповнення, що дійсно сприятиме розгляду проблеми.

Політика курсу «Архівознавство» передбачає перездачу усіх невиконаних завдань у визначений день для відпрацювання пропущених аудиторних занять, негативних оцінок та подачі індивідуальних робіт – середа, 14.00 год. – 16.00 год. При цьому може виставлятися оцінка, а попередня не впливатиме на середній бал студента.

Академічна доброчесність. У випадку запозичених робіт, випадків плагіату, виявів академічної недоброчесності (списування), недобропорядної поведінки в аудиторії викладач пропонує студентіві (-ці) повторно виконати необхідний вид роботи.

Обов'язковим є написання запланованих письмових (контрольних, самостійних, індивідуальних) робіт.

Література. Уся література, яку студенти не зможуть 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.

Неформальна освіта: Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.) <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

8. Рекомендована література

1. Архівознавство: підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. Київ: Видавничий дім: «КМ Академія», 2002.
2. Архівознавство // Спеціальні історичні дисципліни: довідник: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авторського колективу), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та інші. Київ: Либідь, 2008.
3. Архівні установи України : довідник. Т. 1. Державні архіви / Держкомархів України. УНДІА СД : редкол. : Т. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. 2-е вид., доп. Київ, 2005. 692 с.
4. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації // Архіви України. 2020. Вип. 4. С. 71–83.
5. Бойко В., Кулешов С. Зумовлені війною: про деякі новації у сучасному українському документознавстві та архівознавстві // Архіви України. 2023. Вип. 1. С. 13–26.
6. Боряк Г. Електронні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації електронних ресурсів //

Архіви України, 2002, № 4–6. С. 141–169.

7. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // Архіви України. 1995. № 4–6. С. 42 – 61.
8. Боряк Г. Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам // Архіви України, 2007, № 1–3, С. 247–363.
9. Горошко А. В., Шологон Л. І. Навчально-методичний посібник по курсу «Архівознавство» для студентів другого курсу факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності «Історія та археологія». Івано-Франківськ, 2024. 65 с.
10. Державний архів Івано-Франківської області : Путівник. – Т. 1 : Фонди періоду до 1939 року / упоряд. : В. Гнатів, Н. Калюжна, Л. Соловка, О. Човганюк, В. Янош. Київ, 2008. 464 с.
11. Дідух Л., Залеток Н. Досвід українських архівів щодо використання та надання доступу до документів, що містять персональні дані // Архіви України. 2021. Вип. 1. С. 104–114.
12. Ємельянова Т., Покляцька В. Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: вплив та наслідки війни // Архіви України. 2023. Вип. 4. С. 46–57.
13. Залеток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України // Архіви України. 2023. Вип. 1. С. 27–40.
14. Залеток Н., Чорноморець Є. Інтеграція до Європейського Союзу в архівній галузі: досвід Республіки Словенія // Архіви України. 2024. Вип. 1. С. 85–100.
15. Дубровіна Л.А., Кіржаєв С.М. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних // Архівна та рукописна Україніка. Київ, 1992. С. 70–91.
16. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видавничий дім: «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
17. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій / Я. С. Калакура. Київ: ВПЦ «Київський університет». 2018. 240 с.
18. Наленч Д. Міжнародні стандарти та рекомендації міжнародних інституцій щодо принципів доступу до архівних документів // Архіви України. 2000. № 1–3. 70–73.
19. Нецька Л., Турчин В. Презентація архівів засобами філателії: будівлі архівних установ, храми, замки // Архіви України. 2024. Вип. 1. С. 162–180.

20. Калакура Я. С. Архівіст третього тисячоліття // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць. Київ, 2001. Вип. 1. Архів і особа. С. 37–45.
21. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика // Архіви України. 2020. Вип. 1. С. 84–103.
22. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства // Архіви України. 2021. Вип. 3. С. 36–65.
23. Кобута С. Й., Соловка Л. М. Організація пошукової і дослідницької роботи в архівах: на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області. Науково-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2015. 216 с.
24. Особисті архівні фонди відділу рукописів. Анотований покажчик (Друге виправлене і доповнене видання) / Укладачі: Баб'як П., Дзьобан О., Домбровська Є., Трегуб М. / відп. ред. Крушельницька Л. Львів : Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України, 1995. 250 с.
25. Особові архівні фонди Інституту рукопису: Путівник / ред. колегія О.С. Онищенко (відп. редактор), Г. В. Боряк, С. Г. Даневич (відп. секретар), Л.А. Дубровіна (заступ. відпов. редактора), Н. М. Зубкова та інші / Національна академія наук України. Національна бібліотека України імені В. Вернадського. Інститут рукопису. Київ, 2002. 768 с.
26. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 1996. Т. 1. С. 13–20.
27. Палієнко М. Архіви у викликах надзвичайних ситуацій: важливий досвід реагування // Архіви України. 2024. Вип. 1. С. 53–84.
28. Папакін Г.В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) // Архіви України. 2001. № 4–5. С. 3–24.
29. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
30. Про Національний архівний фонд та архівні установи: закон України від 24 грудня 1993 р. (зі змінами) [Електронний ресурс] // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3814-12>
31. Путівник по фондах Відділу рукописів Інституту літератури / Відповідальні редактори С. А. Гальченко, М. Г. Жулинський. Київ: Спадщина, 1999. 864 с.
32. Резник І. Роль і функції архіву в добу інформаційного суспільства: нові тенденції і підходи (з

досвіду ЦДАМЛМ України 2012 – 2023 рр.) // Архіви України. 2023. Вип. 3. С. 55–73.

33. Сельченкова С. В. Методика визначення джерел комплектування державних архівів // Архіви України. 1993. № 4– 6. С. 63– 66.

34. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства, 2004, т. 11. С. 77–108.

35. Шандра В. С. Про культуру наукового дослідження (на прикладі дослідження історії державних установ) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць. Київ, 1999. Вип. 1. Архів і особа. С. 62– 68.

36. Шологон Л. Джерела з історії національно-культурного руху українців Галичини 1848–1914 рр. у фондах зарубіжних архівних і бібліотечних установ // Емінак. 2019. №3 (27). С. 227–235.

37. Шологон Л. Формування джерельного комплексу з історії національно-культурного руху українців Галичини 1848–1914 рр. (на прикладі українських архівних та бібліотечних установ) // Емінак. Науковий щоквартальник. 2018. №4 (24) жовтень – грудень. Т. 1. С. 122–127.

38. Шурубур А. Збереження документів Національного архівного фонду України – природознавча проблема архівознавства // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць. Київ, 2001. Вип. 3. Джерелознавчі дисципліни. С. 34– 40.

39. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України: Путівник / Державний комітет архівів України. Центральний державний архів музей літератури і мистецтва України. Київ, 2003. Вип.1. 486 с.

40. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. Путівник / упоряд. О. Гневищева, У. Єдлінська, У. Кришталович та ін. 2-е вид. Львів – Перемишль, 2003. 492 с.

41. archeos.org.ua (Офіційний сайт Державної архівної служби України; науково-практичний журнал «Архіви України»).

42. archeos.org.ua (Офіційний сайт Інституту української археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського НАН України)

Викладач професор кафедри історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки Шологон Лілія Іванівна