

**Інститут гуманітарних та соціальних наук**

*Спеціальність:*

***029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа***  
**(код 09-029-Б)**

*Галузь знань: Культура і мистецтво*  
**(код 02)**

**Перелік дисциплін**  
**для вступу на навчання за освітньою програмою підготовки бакалавра**  
**на основі попередньо здобутої вищої освіти (II БВО)**

- **Архівознавство**
- **Документознавство**
- **Діловодство**

**Дисципліна: Архівознавство**

**Розділ 1. Архівознавство як наукова дисципліна**

- § 1. Означення поняття "архівознавство" як наукової дисципліни.*
- § 2. Основні етапи розвитку архівознавства. Об'єкт, предмет, методи архівознавства.*
- § 3. Класифікація писемних архівознавчих джерел.*
- § 4. Взаємозв'язок архівознавства з іншими науками.*

**Розділ 2. Архівна система та мережа архівних установ.**

- § 1. Архів як центр соціальної та наукової комунікації.*
- § 2. Поняття «архівна система» її основні види.*
- § 3. Система архівних установ, її структура та мережа.*

**Розділ 3. Національний Архівний Фонд (НАФ) України, його структура.**

- § 1. Поняття НАФ. Законодавча база України про Національний архівний фонд.*
- § 2. Склад і структура Національного архівного фонду.*
- § 3. Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду.*
- § 4. Право власності на документи Національного архівного фонду.*
- § 5. Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби.*

**Розділ 4. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка.**

- § 1. Зарубіжні архіви. Зарубіжна архівна україніка.*
- § 2. Проблеми повернення зарубіжної україніки.*

**Розділ 5. Організація роботи архівів.**

- § 1. Завдання, права, структура архівів.*
- § 2. Виробничі підрозділи архівів та основні архівні технології.*

**Розділ 6. Класифікація архівних документів.**

- § 1. Класифікація документів в межах архіву.*
- § 2. Класифікація документів в межах архівного фонду.*

**Розділ 7. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів.**

- § 1. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.*
- § 2. Принципи експертизи і критерії цінності документів.*
- § 3. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.*
- § 4. Переліки документів. Комплектування архівів. Робота з джерелами комплектування державного архіву.*

**Розділ 8. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.**

- § 1. Архівне описування: поняття, види, принципи та методи.*
- § 2. Обліково-охоронна робота архіву. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.*

**Розділ 9. Забезпечення збереженості документів**

- § 1. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Старіння документів.*
- § 2. Технологія зберігання документів. Реставрація.*

**Розділ 10. Інформатизація в архівній справі.**

- § 1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.*
- § 2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.*

*§ 3. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Архівознавчі аспекти інформатизації*

## **Розділ 11. Електронний архів як складова системи електронного документообігу**

*§ 1. Означення поняття «електронний архів» та мета створення. Архівні профілі документації на підприємстві*

*§ 2. Функції електронного архіву. Переваги створення електронного архіву*

## **Розділ 12. Науково-дослідна та методична робота архівних установ**

*§ 1. Поняття про науково-дослідній роботі архівних установ*

*§ 2. Система архівної науково-технічної інформації*

*§ 3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах*

*§ 4. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи*

## **Розділ 13. Використання архівних документів та архівна евристика**

*§ 1. Роль архівної евристики у використанні документної інформації*

*§ 2. Форми організації використання архівної інформації*

*§ 3. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації*

*§ 4. Основні напрями і форми використання архівної інформації*

*§ 5. Роль архівної евристики у використанні документної інформації*

*§ 6. Експозиційна робота архіву.*

### **Література**

1. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с.
  2. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. 516 с.
  3. Олійник С. В. Архівознавство : конспект лекцій. Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2014. 144 с
  4. Трач Ю. В. Архівознавство : навчальний посібник для дистанційного навчання. Київ : Університет «Україна», 2010. 362 с.
  5. Хрестоматія з архівознавства : навчальний посібник / наук. ред. І. Б. Матяш; упоряд. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. Київ : КМ Академія, 2003. 408 с.
- Архівознавство : підручник / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге. Київ : КМ Академія, 2010. 356 с

## **Дисципліна: Документознавство**

### **Розділ 1. Документ як система**

*§ 1. Сутність поняття "документ"*

*§ 2. Документ як частина системи соціальних комунікацій. Властивості документа. Ознаки документа. Функції документа*

*§ 3. Інформаційний складник документа*

*§ 4. Матеріальний (фізичний) складник документа. Способи документування*

*§ 5. Структура документа*

### **Розділ 2. Соціальна документно-комунікаційна система**

*§ 1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації*

*§ 2. Підсистеми документної комунікаційної системи: атрибутивна, функціональна, управлінська*

*§ 3. Сукупності документів*

*§ 4. Документний фонд: бібліотечний, архівний, музейний, інформаційний*

### **Розділ 3. Класифікація документів**

*§ 1. Класифікація документів як теоретичний напрямок документознавства*

*§ 2. Класифікація за інформаційним складником документа*

§ 3. Класифікація за матеріальним складником документа

§ 4. Типологічна класифікація документів

#### **Розділ 4. Книга як різновид видання**

§ 1. Історія стародавньої книги

§ 2. Винайдення та поширення книгодрукування в Європі

§ 3. Книговидавнича діяльність Й. Гутенберга, А. Мануція, Х. Плантена, фірми Ельзевірів

§ 4. Українська рукописна книга

§ 5. Початок книгодрукування в Україні

§ 6. Книга як різновид документа

#### **Розділ 5. Патентний і нормативний документ**

§ 1. Патентна система в Україні та за кордоном

§ 2. Система стандартизації в Україні та за кордоном

#### **Розділ 6. Періодичне і продовжуване видання**

§ 1. Загальна характеристика періодичного і продовжуваного видання

§ 2. Газета – найдавніший різновид періодичних видань

§ 3. Журнал

§ 4. Продовжуваний збірник

#### **Розділ 7. Нетекстові документи**

§ 1. Нотне видання

§ 2. Картографічне видання

§ 3. Образотворче видання

#### **Розділ 8. Діловий документ**

§ 1. Загальна характеристика ділового документа

§ 2. Класифікація ділових документів

§ 3. Реквізити і оформлення ділового документа

#### **Розділ 9. Документи на новітніх носіях інформації**

§ 1. Загальна характеристика документів на новітніх носіях інформації

§ 2. Магнітний документ

§ 3. Оптичний документ

§ 4. Голографічний документ

#### **Література**

1. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство : модульний курс. Київ : Кондор, 2011. 192 с.
2. Комова М. В. Документознавство : навчальний посібник. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
3. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Методи та засоби документування : навчально-практичний посібник. Київ : Ліра-К, 2022. 434 с.
4. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
5. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. Документознавство : навчально-методичний посібник. Київ : Кондор, 2021. 140 с.
6. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство. Частина 2. Типологія документа. Документознавство як наука : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2023. 268 с.

#### **Дисципліна: Діловодство**

#### **Розділ 1. Організація документообігу**

§ 1. Документообіг як рух потоків управлінської документації

§ 2. Приймання і попередній розгляд вхідних документів

§ 3. Реєстрація документів

#### **Розділ 2. Документування управлінської діяльності**

*§ 1. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій*

*§ 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів*

*§ 3. Оформлення бланків документів*

*§ 4. Вимоги до документів, що виготовляють машинописними засобами*

### **Розділ 3. Складання номенклатур і формування справ**

*§ 1. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів*

*§ 2. Номенклатура справ структурного підрозділу*

*§ 3. Зведена номенклатура справ установи*

*§ 4. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів*

*§ 5. Формування справ*

#### **Література**

1. Керування документацією : підручник / Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Київ : Ліра-К, 2015. 296 с.
2. Комова М. В. Діловодство : навчальний посібник. Львів : Тріада плюс, 2011. 214 с.
3. Комова М. В. Документознавство : навчальний посібник. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
4. Комова М. В., Мина Ж. В., Петрушка А. І. Документування управлінської інформації : навчальний посібник. Львів : Тріада плюс, 2022. 195 с.
5. Комова М. В., Пелешишин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. 188 с.
6. Скібіцька О. І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2012. 220 с.