

**О. О. Синявська, Е. П. Петровський,
В. О. Кузнєцов**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ⁰⁰

**щодо організації та проходження
архівної практики**



для студентів історичного факультету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА

Історичний факультет

Кафедра історії України

**О. О. СИНЯВСЬКА, Е. П. ПЕТРОВСЬКИЙ,
В. О. КУЗНЕЦОВ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо організації та проходження
архівної практики**

для студентів історичного факультету

Одеса
Фенікс
2015

Відповідальний редактор:

Хмарський В. М. – доктор історичних наук, зав. кафедри історії України

Рецензент:

Білоусова Л. Г. – кандидат історичних наук, заступник директора Державного архіву Одеської області

**Рекомендовано до друку Вченою радою
історичного факультету Одеського національного
університету імені І. І. Мечникова.
Протокол № 8 від 14.05.2015 р.**

Синявська О. О.

Методичні рекомендації щодо організації та проходження архівної практики (для студентів історичного факультету) / О. О. Синявська, Е. П. Петровський, В. О. Кузнецов. – Одеса : Фенікс, 2015. – 42 с.

У методичному виданні подаються рекомендації щодо організації та проходження архівної практики для студентів третього курсу денного відділення історичного факультету. Наведено стислий огляд практики, визначено її мету й завдання, зміст теоретичного та практичного курсів, форми і методи контролю, рекомендовані інформаційні ресурси. У додатках подано перелік Центральних державних архівних установ України, зразки документації, щоденник практики.

© Синявська О. О., Петровський Е. П.,
Кузнецов В. О., 2015

ОПИС ПРАКТИКИ

Важливе місце в системі вищої університетської освіти займає виробнича практика. В умовах сучасного розвитку велике значення у практичній підготовці майбутніх фахівців-істориків має архівна практика студентів, яка є складовою частиною навчального процесу, наукової та навчально-виховної роботи.

Архівна практика відбувається на базі Державного архіву Одеської області. Згідно з навчальним планом історичного факультету практика проводиться наприкінці VI семестру протягом двох тижнів. Це той етап, до якого студенти приходять після вивчення низки фундаментальних історичних дисциплін, навчання у складі тих чи інших спеціалізацій, виконання курсових робіт, в результаті чого у багатьох з них вже склалися стійкі наукові інтереси та сформувалися основи навичок дослідницької роботи. Звертаємо увагу студентів, що під час практики вони мають можливість провести попередні розвідки відповідно до своїх наукових інтересів, зокрема, ознайомитися з описами архівних фондів, справами та архівними документами.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета архівної практики – ознайомити студентів з історією архівної справи, мережею архівних установ України, їх завданнями і функціями, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, системою їх зберігання, основними правилами роботи в архівних установах. Крім того, метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу історичних дисциплін (історії України, спеціальних історичних дисциплін, джерелознавства, розділів всесвітньої історії тощо), формування необхідних загальнокультурних і професійних компетенцій, набуття й удосконалення практичних умінь і навичок зі спеціальності та збір фактичного матеріалу для виконання наукових проектів.

Завдання архівної практики – закріпити знання студентів, які вони отримали в теоретичних курсах та прищепити навички практичного впровадження цих знань у їхній подальшій діяльності: під час збору матеріалу для виконання дипломних робіт, у наукових дослідженнях,

у творчому процесі навчання та виховання учнів у школах, в культурно-освітніх цілях. Студенти в ході архівної практики повинні оволодіти навичками роботи з різними архівними довідниками: описами, каталогами, путівниками, оглядами тощо; вивчити структуру системи архівних установ України, особливості функціонування архівної системи та окремих її архівів; оволодіти навичками пошуку ретроспективної інформації, оформлення документації з обліку, зберігання і використання архівних документів. Завдання архівної практики також полягають у формуванні критичного і самостійного наукового мислення у студентів-істориків, необхідних практичних вмінь і навичок майбутнього фахівця, професійної готовності до вирішення конкретних евристичних завдань пошукової діяльності в галузі історичної науки.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні: знати:

- історію архівної справи;
- особливості формування Національного архівного фонду України;
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів України;
- напрями діяльності Державного архіву Одеської області;
- методику пошуку та опрацювання документів в архіві;
- законодавчі та нормативно-методичні матеріали з архівної справи.

Студенти повинні вміти:

- характеризувати основні етапи розвитку українського архівознавства;
- орієнтуватися в структурі та специфіці зберігання документів центральних та відомчих архівів України;
- використовувати основні технологічні засади зберігання різних видів документів;
- працювати з науково-довідковим апаратом архіву й сучасними інформаційно-пошуковими системами;
- вміти правильно складати археографічний опис архівних документів;
- застосовувати здобуті знання під час написання наукових робіт різного рівня (наукові доповіді, статті, дипломні роботи);
- професійно орієнтуватися у сфері архівної справи.

Керівники практики від історичного факультету ОНУ імені І.І. Мечникова:

- проводять організаційне заняття зі студентами, на якому пояснюють мету, завдання й порядок проходження практики, правила оформлення щоденника й звіту, обов'язки й права студентів;
- забезпечують проведення вступного інструктажу з техніки безпеки;
- здійснюють контроль за організацією належних умов праці студентів, за відповідністю змісту практики навчальному плану й програмі;
- контролюють виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- беруть участь в підготовці лекцій, семінарів, круглих столів, екскурсій, які відповідають програмі практики;
- консультують студентів в процесі проходження практики;
- проводять періодичну перевірку проходження практики студентами;
- надають методичну допомогу в підборі матеріалів для звітної документації студентів;
- розглядають звіти з практики, дають відгук про роботу студентів;
- надають письмовий звіт щодо проведення практики разом з зауваженнями й пропозиціями для її удосконалення.

Під час проходження практики керівники від архіву проводять щоденний поточний контроль за виконанням студентами поставлених перед ними завдань.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Архівна практика складається з двох частин: теоретичної (лекційної) та практичної (виконання індивідуального науково-дослідного завдання).

Теоретичний курс є першим в ході проведення архівної практики. Практиканти повинні познайомитись з керівництвом державного архіву, скласти план проходження практики й почати вести щоденник практики. Працівникам архіву, які приймають практикантів, рекомендується проведення циклу лекцій, розділених за трьома змістовними модулями, присвячених теорії, історії та практиці архівної справи. Крім того, на лекційних заняттях студенти знайомляться з історією, специфікою та напрямками діяльності Державного

архіву Одеської області (еволюцією назви архіву, профілем архіву, хронологічними межами документів у ньому, кількістю фондів в архіві, кількістю одиниць зберігання в ньому, на яких носіях зафіксована інформація, фонди яких закладів і підприємств зберігаються в ньому, які сфери життя держави і суспільства знайшли відображення в документах архіву, наскільки повно в них представлена історія Одеси та регіону тощо). Практикантам надається також можливість познайомитись з документами про організацію діловодства в архіві: номенклатурою справ, положенням про державний архів і положеннями про відділи архіву, з посадовими інструкціями його працівників.

Змістовий модуль 1. Теорія архівної справи

Тема 1. Архівознавство як область наукових знань (лекція)

Знання про архіви, як і самі архіви, зародилися давно, але наукового характеру вони набули в країнах Західної Європи у XVIII ст., в Україні – у середині XIX ст. На зламі XIX – XX ст. виник термін «архівістика», який пов'язували з вивченням історії архівної справи, збиранням і зберіганням документів, згодом до нього також почали відносити розроблення основ організації роботи з документами, їх пошуку, відбору і публікації. В 1920-х роках почали вживати термін «архівознавство».

Архівознавство як наукова система служить розробці теоретико-методологічних та практичних проблем, пов'язаних з осмисленням історичного досвіду, удосконаленням підходів до формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), описування, зберігання документів та використання відомостей, що містяться в них. Надзвичайно важливою є роль архівознавства як навчальної дисципліни в підготовці істориків, адже професія історика потребує знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, насамперед – з архівними документами.

Як область наукових знань архівознавство спирається на загальнонаукові (наукового аналізу та синтезу, ретроспективний, порівняльний) та специфічні (неподільність архівних фондів, доступність або відкритість архівної інформації тощо) методи дослідження.

Тема 2. Національний архівний фонд України. Принципи комплектування, зберігання, облік та використання документів НАФ (лекція)

Поняття «архів» у сучасній науковій лексиці має два основних значення: а) соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документальній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та користування ними; б) сукупність документів, сформованих в результаті діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб. Архіви є інформаційними системами, де застосовуються новітні інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, зберігання і використання документів. Водночас архіви є установами державного управління й багатьма своїми функціями тісно пов'язані з різними сферами державного життя.

Національний архівний фонд України – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного й матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. В складі НАФ виокремлюють три основні групи документів:

документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на території сучасної України;

документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності українських установ, об'єднань та окремих осіб і передані у власність України;

документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною національної історико-культурної спадщини.

Тема 3. Система архівних установ України (лекція)

Система архівних установ – це ієрархічно побудована сукупність архівних установ, розташованих на певній території. Систему архівних установ України складає сукупність архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться

в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі. Систему архівних установ України складають такі групи:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства;
- науково-дослідні установи;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- місцеві державні архівні установи;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є Державна архівна служба України, на яку покладено функції управління архівною справою, контролю й нормативно-методичного забезпечення.

Провідна роль у формуванні НАФ та забезпеченні його збереженості належить центральним державним архівам (перелік див. у додатках). За складом документів, що підлягають зберіганню, державні архіви поділяються на загальні й спеціалізовані; такі, що комплектуються, та історичні.

Змістовий модуль 2. Історія архівної справи

Тема 1. Історія архівної справи – світовий та вітчизняний досвід (лекція)

Історія архівної справи в Україні невіддільна від світової історії зародження й розвитку архівів, формування архівних систем, генези світової архівознавчої думки. Водночас вона тісно пов'язана з історією державних установ, громадських об'єднань і рухів.

В Україні перші сховища документів були засновані в Київській Русі в IX – X ст. (церковні архіви та архіви-бібліотеки). Традиції Києва щодо дбайливого ставлення до історичної пам'яті, зберігання духовних цінностей успадкувала й збагатила Галицько-Волинська держава. Початок українського Державного архіву пов'язують з козацтвом та утворенням козацько-гетьманської держави. Продовжують розвиватися монастирські архіви, формуються фамільні приватні

архіви. Унікальним документальним комплексом цього періоду є архів Коша Нової Січі. Великий вплив на архівну справу в Україні справили архівні системи держав, до складу яких входили українські землі – Польщі, Литви, Австро-Угорщини та Росії. Незважаючи на заборони, переслідування та репресії, у контексті розвитку української історичної науки розгорнулася архівознавча робота.

З XIX ст. започатковано наукове осмислення діяльності архівних установ, джерелознавчої та археографічної практики. Історія українського архівознавства у цей період тісно перепліталася з традиціями університету Св. Володимира, Київської археографічної комісії, діяльністю губернських вчених архівних комісій, Одеського товариства історії та старожитностей. Збирання давніх актів, підготовка і публікація документів супроводжувалися розробкою теоретичних та методологічних питань архівістики.

Новий поштовх інтенсивному розвитку архівної справи дали: відновлення української державності, утворення УНР, українізація 1920-х років, пошквдження історико-архівних досліджень в період хрущовської «відлиги». Значний час (1920–1980) українська архівістика розвивалася у загальносоюзному контексті й здобула новий імпульс до розвитку лише в незалежній Україні.

Тема 2. Законодавство у галузі архівної справи (лекція)

Важливою проблемою архівознавства є проблема сукупного архівного фонду, зокрема, його статусу. Кожна держава, нація мають свої матеріальні й духовні цінності, в тому числі архівну спадщину. В Україні діяльність архівів, пов'язану з формуванням НАФ, зберіганням його документів та використанням архівної інформації, регулюють норми близько 20 законів. Найзначнішими з них є Основи законодавства України про культуру, Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», базовий галузевий Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи України». Саме останній регулює відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші важливі питання діловодства та архівної справи.

Закон «Про національний архівний фонд та архівні установи України», прийнятий Верховною Радою 24 грудня 1993 року, визнав НАФ складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, поставив його під охорону держави і зафіксував державні гарантії його зберігання, примноження і використання.

Закон про НАФ складається з 10 розділів, кожен з яких регулює певні питання архівної справи та діловодства:

1. Загальні положення.
2. Національний архівний фонд та його формування.
3. Право власності на документи Національного архівного фонду.
4. Облік і зберігання Національного архівного фонду.
5. Використання Національного архівного фонду.
6. Система архівних установ.
7. Фінансове, матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ.
8. Міжнародне співробітництво в архівній справі.
9. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
10. Прикінцеві положення.

Після прийняття базового архівного закону, механізм реалізації якого передбачав створення понад 30 нормативно-правових актів різного рівня, активізувалася нормотворча діяльність у сфері архівної справи. Перший пакет таких документів було затверджено у жовтні 1995 року постановою уряду «Питання діяльності архівних установ України». Протягом наступних років було розроблено або перескладено положення практично про всі державні архівні установи та здійснювався систематичний перегляд раніше затверджених актів.

Найсуттєвіші зміни за останній період внесені Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 05.07.2012 № 5068-VI. Останні зміни датовано 09.04.2015. Перегляд Закону про архівний фонд зумовила необхідність:

- розширення доступу суспільства до ретроспективної інформації;
- удосконалення механізмів проведення експертизи цінності документів, внесення їх до НАФ або вилучення з нього;
- покращення контролю за станом архівної справи та діловодства юридичних осіб – усіх форм власності;

- удосконалення механізмів забезпечення збереженості документів НАФ;
- створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, а також інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудових архівів).

Тема 3. Історія та характеристика складу фондів Державного архіву Одеської області (лекція)

Державний архів Одеської області був заснований у березні 1920 року як Одеський історичний архів. Головною його функцією була концентрація архівних документів на території Одеси та Одеської губернії, контроль за відомчими архівами, забезпечення обліку й збереження документів, організація їх використання й публікації. Багато відомих науковців, громадських і державних діячів брали участь в організації архівної системи в одеському регіоні, такі як професори М. Є. Слабченко, Ю. Г. Оксман, С. Я. Боровой, архівіст і військовий історик О. О. Рябінін-Склярєвський та ін.

Одеський історичний архів спочатку складався з 22 фондів, прийнятих від різних організацій, установ, підприємств, церков, що припинили свою діяльність після 1917 року. З 1920 року найбільш значимі установи систематично здавали свої найцінніші документи на постійне державне зберігання. У 1932 році архів було перейменовано на Державний архів Одеської області. До 1940 року в архіві було сконцентровано понад 4400 фондів. З початком Другої світової війни і німецько-румунської окупації Одеси, значна частина матеріалів була евакуйована до Сталінграду, а потім до Уральська Західно-Казахстанської області. В роки війни більше 1 млн. справ (50%) архівних установ Одеської області було втрачено. Відновлено діяльність архіву у квітні 1944 року. До 1958 року він підпорядковувався міністерству внутрішніх справ, потім – Головному архівному управлінню при кабінеті міністрів, з 1999 року – Державному комітету архівів України. У 1992 році до складу Державного архіву Одеської області включено фонди колишнього партійного архіву Одеського обкому Компартії України.

Сьогодні Державний архів Одеської області складається із 6 відділів, є найбільшим обласним архівом півдня України і здійснює науково-методичне керівництво архівними установами області (7 міських архівів, 26 архівних відділів райдержадміністрацій, біля 2000 архівів установ-фондоутворювачів, відомчі архіви). У ньому зберігається понад 13 тис. фондів, підфондів і колекцій (із них – 171 фонд особового походження), що включають більше 2 млн. справ.

Змістовий модуль 3. Практика архівної справи

Тема 1. Науково-технічна обробка фондів.

Склад і організація науково-довідкового апарату в архіві (лекція)

Важливою суспільною функцією архівних установ є створення доступу до інформації, що міститься в документах НАФ. Реалізація доступу до відомостей, що містяться в документах, відбувається через довідковий апарат, тобто створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів. Довідковий апарат утворюється кожною архівною установою і має чітку типово-видову структуру. Його побудовано відповідно до структури НАФ.

Архівні довідники містять відомості про склад і зміст документів на рівні НАФ у цілому, державного архіву, архівного фонду, одиниці зберігання. Існують такі типи архівних довідників: Центральний фондовий каталог, фондовий каталог архіву, архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву, покажчик, огляд документів, анотований реєстр описів.

Залежно від об'єкту описування, його аспекту, ступеня деталізації кожен тип архівного довідника має свої види, а в середині виду – підвиди. Видами архівного опису є опис справ, опис аудіовізуальних документів, монтажні листи кінодокументів. До видів архівного каталогу належать систематичний, предметний (іменний, географічний, хронологічний), тематичний тощо. Видом путівника є короткий довідник по фондах архіву. Огляди бувають тематичними або фондовими. Покажчики поділяються на покажчики описів фондів та покажчики до справ (документів) – систематичні, предметні, хронологічні та ін.

Відповідно до цільового призначення типу та виду архівного довідника розробляється методика його створення. Кожен вид архівного довідника створюється для виконання певних функцій на певних рівнях комплексів документів (НАФ, групи архівів, архіву, фонду, справи).

Тема 2. Порядок праці дослідників в архівах. Оформлення замовлень (лекція та практичне заняття)

Дослідницька робота в архіві починається з оформлення відповідних документів, які дають право на самостійну роботу з архівними матеріалами у читальному залі (зразок заяви див. у додатках). Наступний крок – знайомство з науково-довідковим апаратом архіву, в першу чергу, з системою каталогів, що забезпечить повноту інформації про зміст фондів архіву. Важливими посібниками для дослідників є путівники, які містять описання фондів і довідкового апарату. Самостійними архівними довідниками є анотовані реєстри описів, в яких зазначаються номер і назва фонду за списком фондів, крайні дати фондоутворювача, номери описів фонду за аркушем фонду, кількість одиниць зберігання, їх крайні дати і стисла анотація складу і змісту документів, внесених до опису. Після ознайомлення з описами фондів, що цікавлять дослідника, необхідно замовити справи певного опису фонду (зразки замовлень див. у додатках). Отримавши архівні документи, дослідник повинен зазначити у замовленні дату отримання, а після опрацювання – дату закінчення роботи. Користувач зобов'язаний запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах документів. У Державному архіві Одеської області приймаються замовлення на одноразове отримання п'яти справ, які у разі потреби можуть зберігатися в читальному залі протягом десяти днів.

Тема 3. Складання опису фонду. Архівне описування документів справи (лекція)

Описування архівних документів справи є важливою складовою теоретичної основи складення описів, процесом відбору найрепрезентативніших інформаційних характеристик об'єкта описування.

Об'єктом описування в опису є справа. За необхідності складення анотованого заголовка справи, об'єктом описування можуть бути: група документів, один документ (фрагмент документа). Метою архівного описування є створення точних відображень архівних документів в описовій статті (описанні), які б допомогли зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження. Завдання архівного описування під час складення описів полягає у визначенні інформаційних характеристик архівних документів, що дозволяють опису виконувати його основні функції.

Результатом аналітико-синтетичного опрацювання та узагальнення документної інформації справи є описова стаття до справи. Перелік описових статей, розташованих у порядку валової нумерації відповідно до обраної схеми систематизації, складають опис. Ідентифікувати об'єкт описування (справу) в опису дозволяють такі елементи описової статті (інформаційні характеристики об'єкта описування): 1) порядковий номер справи; 2) індекс (старий діловодний номер) справи; 3) заголовок справи; 4) анотація документів справи (за потреби); 5) крайні дати документів справи; 6) кількість аркушів у справі; 7) мова інформації документів (за потреби); 8) характеристика особливостей фізичного стану документів (за потреби); 9) строк зберігання справи (за потреби); 10) наявність копій документів у справі (за потреби). Елементи описання, представлені у графічних формах опису (порядковий номер справи, індекс справи, заголовок справи, крайні дати справи, кількість аркушів у справі, строк зберігання справи (для описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), є обов'язковими. За потреби, до описової статті включають інші додаткові елементи описання. Складення описових статей здійснюють відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004), застосовуючи, як правило, подиничний спосіб описування. За необхідності складення анотації до заголовка справи застосовують груповий або подокументний способи, де об'єктами описування виступають відповідно група документів або документ (фрагмент документа). Описові статті опису складають українською, незалежно від мови документів справи. В описанні вживають офіційні та загальноприйняті скорочення й аббревіатури. Довільне утворення скорочень та аббревіатур не дозволяється.

Практичний курс є необхідною складовою архівної практики. Під час практичного курсу студенти мають продемонструвати знання основних методів та принципів архівознавчого дослідження.

Цей розділ практики передбачає включення практикантів у один із найважливіших напрямів роботи архівів – до складання та удосконалення науково-довідкового апарату та каталогізації фондів. Студенти залучаються до практичної роботи у наступних відділах Державного архіву Одеської області: відділі використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків, відділі зберігання та обліку документів НАФ, відділі науково-довідкового апарату, відділі формування НАФ і діловодства, відділі організації та координації архівної справи. Особливо зростає значення цієї роботи у зв'язку з перспективою впровадження автоматизованої системи пошуку інформації в архівах.

Звертаємо увагу, що безпосередньо практична діяльність студентів в архіві організована так, що практиканти залучаються до праці у всіх структурних підрозділах архіву та виконують роботу, в якій є нагальна необхідність перш за все для користувачів ретроспективної інформації. З іншого боку, їм надається можливість працювати з науково-довідковими матеріалами за темами власних наукових розробок або за приватними інтересами.

При знайомстві з науково-довідковим апаратом архіву студенти аналізують їх наявність, особливості упорядкування і оформлення. Особливу увагу приділяють базовому архівному довіднику – опису. Роблять детальний аналіз путівника архіву з точки зору його структури і змісту, а також корисності та інформативності для користувача. Студенти повинні засвоїти на цьому етапі практики описування документів на каталожних картках, редагування й індексація карток відповідно до єдиної системи класифікації, їх тематизацію й введення в каталог, навчитися виявляти документи за описом і заповнювати замовлення на видавання справ до читального залу. Вони також беруть участь у створенні електронних баз даних.

Студенти отримують уявлення про те, як державний архів здійснює інформаційне забезпечення користувачів, про форми використання документів, порядок виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, знайомляться з термінами виконання запитів і видами відповідей на них, порядком роботи читального залу архіву й документуванням праці користувача. Важливим моментом є вивчення всіх форм обліку використання документів в архіві як елементів його наукової організації.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичні заняття передбачають залучення студентів до роботи в підрозділах Державного архіву Одеської області.

1. У відділі зберігання та обліку документів НАФ:

- Знайомство з організацією розміщення справ в архівосховищах, режимом збереження документів (екскурсія);

- Знайомство зі справами фонду репресованих та реабілітованих громадян Одеської області, переданими з УСБУ в Одеській області до Державного архіву Одеської області;

- Робота в архівосховищі.

2. У столі довідок:

- Виконання та систематизація запитів соціально-правового характеру.

3. У відділі науково-довідкового апарату:

- Робота із архівно-слідчими справами, каталогізація документів з метою складання тематичної картотки (національності репресованих, організації тощо)

- Укладання електронної бази даних на архівні фонди, описи, теми;

- Систематизація каталожних карток.

4. У відділі використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків:

- Виконання запитів генеалогічного характеру;
- Виконання запитів тематичного характеру;
- Робота з путівником: визначення кола фондів за темою дослідження, оформлення замовлень на видачу описів, робота з описами, оформлення замовлень на справи;

- Знайомство з науково-довідковими виданнями архіву.

5. У відділі формування НАФ та діловодства:

- Знайомство з системою відомчих архівів та роботою з фондоутворювачем;

- Відвідування архівів установ та організацій, зокрема участь у практичній діяльності відомчого архіву Одеського національного університету імені І.І. Мечникова;

- Систематизація картотеки установ Списку № 1.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження архівної практики постійно присутній дослідницький елемент, починаючи з ознайомленням з документальними матеріалами фондів і до завдання з археографічної обробки матеріалів. Під час практики студенти мають ознайомитися з правилами та методикою праці дослідника в архіві, навчитися знаходити за допомогою довідкового апарату необхідні матеріали, замовляти, вивчати, аналізувати та нотувати їх.

Звертаємо увагу студентів на необхідність постійно вести конспект роботи. Після опанування теоретичного курсу, кожен студент отримає індивідуальне завдання, яке дає можливість ознайомитися з декількома архівними документами з тієї чи іншої теми та, користуючись діючими правилами, описати їх. Під час виконання індивідуального завдання студенти мають показати навички роботи з науково-довідковим апаратом Державного архіву Одеської області та основними правилами археографічного описування документів.

Виконання індивідуального завдання студентами передбачає: написання реферату з історії архівної справи в Україні та археографічне описування документів за темою наукового дослідження.

Тематика рефератів

- Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
- Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
- Джерельна база та історіографія архівознавства.
- Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
- 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 України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.
- Архіви та архівна справа доби Української революції (1917–1920 рр.).

- Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920–1930-х рр.
- Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920–1980-х рр.).
 - Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
 - Поняття «архівна система», її основні види.
 - Система архівних установ України.
 - З історії формування поняття про сукупний архівний фонд держави.
 - Склад і структура Національного архівного фонду.
 - Право власності на документи Національного архівного фонду.
 - Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки.
 - Статус та структура архівів.
 - Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
 - Планування, звітність та економічна діяльність архівів.
 - Організація документів на рівні системи архівних установ.
 - Комплектування державного архіву.
 - Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.
 - Поняття про довідковий апарат архівів.
 - Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
 - Поняття про матеріальну основу архівних документів.
 - Технології зберігання документів.
 - Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання.
 - Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
 - Інформатизація архівної справи в Україні.
 - Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.
 - Система архівної науково-технічної інформації.
 - Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Археографічне описування документів

Звертаємо увагу студентів, що вміння описувати архівні документи є однією із головних складових фахової підготовки істориків. Метою архівного описування є створення точних, адекватних

відображень інформації архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження документів. Описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке виконує архівіст. Відповідно існує декілька видів описування: основне або базове (фактично описова модель комплексу документів для його ідентифікації), реєстраційне або облікове (шифрування для забезпечення контролю за наявністю документів), спеціальне або презентаційне (описування документів для довідників).

Відзначимо, що найскладнішою і найвідповідальнішою роботою є базове описування. Головним елементом описання є заголовок справи. У ньому відображають склад і зміст документів кожної одиниці зберігання та систему їх організації. До елементів заголовка справи належать:

- назва виду справи або виду документа (листи, протоколи, накази);
- автор документів;
- адресат та адресант;
- питання або предмет, подія, факт, яких стосується зміст документів справи;
- назва місцевості (території);
- дати, до яких належать документи або викладені в них події.

Елементами описання справи є також: шифр (скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом), анотація документів, визначення оригінальності чи копіювання, ступеня повноти та способу відтворення.

Протягом проведення практики студенти мають можливість працювати за темами курсових та випускних робіт та за своїми науковими інтересами. Також їм надається можливість опрацювання матеріалів:

- фонд 45 (Новоросійський університет);
- фонд Р-2271 (Одеський університет губернаторства Трансністрії);
- фонд Р-1438 (Одеський державний університет імені І.І. Мечникова).

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням архівної практики включає: проведення установчої та підсумкової конференцій, контроль відвідування студентами практики і перевірку щоденників практики.

Установча конференція проводиться факультетськими керівниками за декілька днів до початку практики. На конференції студентам повідомляються терміни проходження практики, її зміст, роз'яснюються обов'язки і права практикантів. Підсумкова конференція проводиться через 2-3 дні після закінчення практики й має на меті висвітлити результати проходження студентами архівної практики.

Контроль відвідування студентами практики здійснюється старостами груп щоденно під час проходження практики та підтверджується груповими керівниками практики від архівної установи.

Щоденник – основний документ під час проходження практики, в який студент щодня повинен записувати все, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи лекційного матеріалу та виконання практичних завдань студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника. Перевірка щоденників практики здійснюється факультетськими керівниками регулярно протягом усього терміну проходження практики.

Звіт про проходження архівної практики складається студентами на основі щоденника практики. Обсяг звіту – 2-3 аркуші тексту, написаного від руки або 1-2 аркуші тексту, надрукованого на комп'ютері (14 шрифт, півтора інтервали у редакторі Times New Roman). У звіті повинна бути коротко й конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів бази практики, а також цитування літератури і джерел.

Вимоги до звіту. У звіті обов'язково вказуються:

- терміни проходження практики;
- база проходження практики;
- тематика лекційного курсу, засвоєного студентами;
- практична робота, виконана студентом (в якому відділі архіву виконувалось практичне завдання, його зміст, обсяг та зміст відпрацьованих документів).

Звіт обов'язково повинен бути підписаний груповим керівником практики від архівної установи.

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентами заліку комісії, до складу якої входять керівники практики від факультету та представники архівної установи, які здійснювали керівництво практикою. На залік студенти мають представити щоденник практики, звіт про проходження практики та письмову індивідуальну роботу з археографічного описування документів.

Результатом заліку є диференційована оцінка з практики, яка враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Після складання заліку проводиться підсумкова конференція. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Синявська О. О. Робоча програма з архівної практики / О.О. Синявська. – Одеса, 2014. – 17 с.

2. Синявська О. О. Програма і методичні рекомендації з архівної практики для студентів історичного факультету / О.О. Синявська. – Одеса, 2007. – 27 с.

3. Петровський Е. П. Джерела з історії України : Програма та методичні рекомендації для студентів III курсу історичного факультету денного відділення спеціалізації «історія України» (за вимогами кредитно-модульної системи) / Е. П. Петровський. – Одеса, 2012. – 28 с.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі акти та нормативні документи:

- Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – С. 81.; Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 6. – С. 5-16.

- Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи : Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. // Урядовий кур'єр. – 2000. – 6 вересня.

- Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. – К., 1994. – 18 с.
- Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років : Закон України від 09 квітня 2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19>
- Правила архівного описування документів : Національний стандарт України (ДСТУ 4331:2004). – К., 2005. – 15 с.

Навчальна література:

- Архіви України : Бібліогр. // Показчик змісту 1947–1970 рр. УДНДІАСД ; Історичне Товариство Нестора-Літописця ; Уклад.: А. А. Батюк, М. І. Бутич. – К., 1999. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки; Вип. 3).
- Архіви окупації, 1941–1944 // Держкомархів України ; упор. Н. Маковська. – К., 2006.
- Архівістика : Термінологічний словник / Гол. ред. К.Є. Новохатський [та ін.]. – К., 1998.
- Архівні установи України : Довідник / Держкомархів ; Упор. Андрієвська Л. [та ін.]. – Т. І. Державні архіви. – 2-е вид. доп. – К., 2005.
- Архівознавство : Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред кол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) [та ін.]. – К., 1998.
- Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К., 2002.
- Крайская З. В. Архивоведение / З. В. Крайская, Л. В. Чиллини. – М., 1996.
- Кушнарченко Н. Документоведение / Н. Кушнарченко. – 3-е изд. стереотип. – К., 2001.
- Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці : Біографічні нарис / І. Б. Матяш. – К., 2001.
- Мережа центральних державних архівів України // Архіви України. – 1992. – № 4.
- Мітюков О. Г. З історії архівів України (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) / О. Г. Мітюков // Архіви України. – 1991. – № 5-6.

- Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К. : Академія, 2002.
- Національний архівний фонд України : засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н. М. Хримова, В. В. Бездрабко. – К., 2002.
- Санцевич А. В. Використання документів особових архівних фондів у краєзнавчій роботі / А. В. Санцевич // Архіви України. – 1991. – № 4.
- Складення архівних описів : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Хримова. – К., 2013.
- Спеціальні історичні дисципліни. Довідник : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко [та ін.]. – Київ : Либідь, 2008.
- Столяров Ю. Документальный ресурс / Ю. Столяров. – М., 2001.
- Студії з архівної справи та документознавства // Держкомархів України, УНДІАСД ; [редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін.]. – К., 2009. – Т. 17.
- Трач Ю. В. Архівознавство : навч. посібник для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. – К., 2005.
- Українські архівісти (XIX–XX ст.) : біобібліогр. довідник // Держкомархів України. УНДІАСД ; Упоряд.: І. Б. Матяш (кер.), С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько [та ін.]. – К., 2007.
- Хрестоматія з архівознавства : навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / Упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К. : Академія, 2003.

Видання Державного архіву Одеської області

- Анований реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексеева-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXIII. – Одеса, 2008. – 296 с.
- Архів. Документ. Історія. Сучасність : збірка наукових статей та матеріалів // Праці Державного архіву Одеської області. – Том IV. – Одеса, 2001. – 380 с.

- Архіви Одещини. 1920-2005 / Наук. ред. Л. Г. Білоусова ; авт.-упор.: В. Ю. Алексеева, О. М. Барановська, Л. Г. Білоусова [та ін.] // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XIV. – Одеса, 2005. – 208 с.
- Государственный архив Одесской области. Путеводитель / Сост.: А. Д. Бачинский, В. П. Конюк, С. В. Кульчицкий, А. И. Хиони ; ред кол.: С. Я. Боровой, А. Д. Бачинский, И. А. Хиони. – Одесса, 1961. – 388 с.
- Державний архів Одеської області. Путівник. – Випуск 1. Фонди особового походження // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXXVI. – Одеса : Прес-кур'єр, 2012. – 292 с.
- Одеські архіви. Інформаційний бюлетень Державного архіву Одеської області. – Випуск XIX, 2015 (Спецвипуск до 95-річчя Державного архіву Одеської області). – Архівісти Одещини : Біобібліографічний словник. – Одеса : ФОП Бондаренко М.О., 2015. – 140 с.
- Реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексеева-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXIII. – Одеса, 2008. – 296 с.
- Фонды Государственного архива Одесской области. Указатель / Авт. и сост. В. Ю. Алексеева // Труды Государственного архива Одесской области. – Часть 1. Досоветский период. – Т. III. – Одесса, 2000. – 224 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України <http://www.archives.gov.ua/>
2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, офіційний сайт <http://undiasd.archives.gov.ua/>
3. Державний архів Одеської області, офіційний сайт <http://archive.odessa.gov.ua/ua/>
4. Правила роботи архівних установ України. Постійна адреса: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

ДОДАТКИ

Додаток А

Мережа центральних державних архівів України

1. *Центральний державний архів вищих органів влади і управління України.* Організований в Харкові наприкінці 1945 р. на базі документів Центрального архіву революції УРСР, Центрального архіву праці УРСР та Центрального історичного архіву. В 1970 році архів передислокований до Києва. Зберігаються документи, присвячені новітній історії України (після 1917 р.). Архів має понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, відповідний довідковий апарат.

2. *Центральний державний історичний архів України у м. Києві.* Бере свій початок з 1852 р. Формування завершилось після Другої світової війни. Чисельність основних фондів перевищує 1,6 тис., понад 1,5 млн. одиниць зберігання. Зібрано документи з 1369 до 1917 року, понад 40 колекцій мікрофільмів документів з української історії XVI – початку XX ст. Архів має досконалий довідковий апарат.

3. *Центральний державний історичний архів України у м. Львові.* Заснований як Центральний державний архів давніх актів у 1939 р. Зберігається понад 800 фондів. Історія західноукраїнських земель представлена документами, найдавніші з яких датуються 1233 роком. Матеріали до історії національно-визвольної війни під проводом Б. Хмельницького, фонди Львівського братства, документи НТШ, «Просвіти», іменні фонди. В архіві є великий масив друкованих пам'яток, в тому числі понад 5 тис. стародруків.

4. *Центральний державний архів громадських об'єднань України.* Створений 1991 р. на базі Партійного архіву Інституту історії партії при ЦК КПУ. Основний масив колекції архіву становлять документи комуністичної партії України, обласних парторганізацій. Представлені документи української комуністичної партії, партії «боротьбистів», українських соціалістів-революціонерів. Окремі фонди складають: документи комсомолу України, матеріали підпільних та партизанських організацій часів Другої світової війни, судово-слідчі документи з Галузевого державного архіву Служби безпеки України. Архів має автоматизовану інформаційну систему.

5. *Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пишеничного.* Заснований у 1932 р. Унікальність архіву полягає в збиранні, обліку й зберіганні аудіовізуальних документів. У фондах – понад 50 тис. кінодокументів, 30 тис. фотодокументів і стільки ж фонодокументів.

6. *Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України.* Заснований 1968 року для збирання й зберігання документів і використання архівної інформації з історії української культури, літератури і мистецтва. Містить понад тисячу фондів, майже 200 тис. одиниць зберігання, понад 3 тис. музейних експонатів. Переважну більшість фондів становлять особові фонди відомих діячів літератури і мистецтва.

7. *Центральний державний науково-технічний архів України.* Створений у 1989 році у Харкові для зберігання науково-технічної документації, що відображає історію розвитку науки і техніки. Документальна база архіву використовується у наукових дослідженнях з історії науки і техніки та під час розробки проектів реконструкції, перепрофілювання підприємств, при повторному проектуванні тощо.

8. *Центральний державний архів зарубіжної україніки* був створений на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України «Про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної україніки» від 12 травня 2007 року № 279-р. як координаційний центр з питань роботи з документами архівної україніки, що зберігаються в інших державних архівах та архівних підрозділах організацій та громадських об'єднань, в інших юридичних осіб України, а також у громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

9. *Центральний державний електронний архів України* як державний орган, створений у 2007 році, виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує облік, збереженість електронних документів Національного архівного фонду та електронних інформаційних ресурсів і використання їх інформації.

Перелік скорочень назв архівних установ України

Держкомархів України – Державний комітет архівів України
УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Центральні державні архіви

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань України

ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м. Київ

ЦДІАЛ України – Центральний державний історичний архів України, м. Львів

ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного – Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного

ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний архів України

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

ЦДАЗУ – Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України

Місцеві державні архівні установи

Держархів Вінницької обл. – Державний архів Вінницької області

Держархів Волинської обл. – Державний архів Волинської області

Держархів Дніпропетровської обл. – Державний архів Дніпропетровської області

Держархів Донецької обл. – Державний архів Донецької області

Держархів Житомирської обл. – Державний архів Житомирської області

Держархів Закарпатської обл. – Державний архів Закарпатської області

Держархів Запорізької обл. – Державний архів Запорізької області

Держархів Івано-Франківської обл. – Державний архів Івано-Франківської області

Держархів Київської обл. – Державний архів Київської області

Держархів Кіровоградської обл. – Державний архів Кіровоградської області

Держархів Луганської обл. – Державний архів Луганської області

Держархів Львівської обл. – Державний архів Львівської області

Держархів Миколаївської обл. – Державний архів Миколаївської області

Держархів Одеської обл. – Державний архів Одеської області

Держархів Полтавської обл. – Державний архів Полтавської області

Держархів Рівненської обл. – Державний архів Рівненської області

Держархів Сумської обл. – Державний архів Сумської області

Держархів Тернопільської обл. – Державний архів Тернопільської області

Держархів Харківської обл. – Державний архів Харківської області

Держархів Херсонської обл. – Державний архів Херсонської області

Держархів Хмельницької обл. – Державний архів Хмельницької області

Держархів Черкаської обл. – Державний архів Черкаської області

Держархів Чернівецької обл. – Державний архів Чернівецької області

Держархів Чернігівської обл. – Державний архів Чернігівської області

Держархів м. Києва – Державний архів міста Києва

Галузеві державні архіви

Галузевий державний архів Служби безпеки України

Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України

Галузевий державний архів Міністерства оборони України

Галузевий державний архів Державного комітету по гідрометеорології

Галузевий державний архів – Державна установа «Державний картографо-геодезичний фонд України» Міністерства охорони навколишнього середовища України

Галузевий державний архів – Державне науково-виробниче підприємство «Державний інформаційний геологічний фонд України»

Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань

Галузевий державний архів Управління державної охорони України

Галузевий державний архів документів, пов'язаних із захистом прав та інтересів України в закордонних юрисдикційних органах

Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України

Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки України

Галузевий державний архів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Галузевий державний архів Державної прикордонної служби України

Напрями діяльності відділів Державного архіву Одеської області

1. Відділ використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків:

- прийом заявників у столі довідок, виконання запитів соціально-правового характеру, надання громадянам і установам архівних довідок;
- виконання тематичних запитів на замовлення установ і приватних осіб;
- організація самостійної роботи дослідників у читальному залі;
- науково-дослідна робота;
- керівництво архівною практикою студентів;
- підготовка теле-, радіопередач, виставок, публікацій у ЗМІ, зустрічей із громадськістю.

2. Відділ науково-довідкового апарату:

- упорядкування і ведення каталогів;
- консультування дослідників по роботі з науково-довідковим апаратом;
- удосконалення науково-довідкового апарату (упорядкування і переробка описів);
- складання покажчиків і оглядів по фондах, довідників.

3. Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства:

- державна реєстрація документів НАФ;
- робота по включенню документів до НАФ;
- організація прийому документів на державне зберігання;
- контроль за роботою і веденням діловодства в архівних підрозділах;
- послуги юридичним особам і громадянам по впорядкуванню документів і підготовці нормативно-методичних посібників з діловодства.

4. Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду:

- контроль за виконанням законодавства України з питань зберігання та обліку документів Національного архівного фонду;

- надання методичної допомоги державним архівним установам області з питань збереженості та обліку документів;
- приймання на державне зберігання документів НАФ, оптимальне розміщення справ в архівосховищах, моніторинг наявності та фізичного стану документів НАФ Державного архіву області;
- фондування та облік архівних документів;
- забезпечення документальними матеріалами дослідників і відвідувачів у читальному залі та співробітників архіву;
- складання покажчиків фондів Державного архіву Одеської області та облік архівних документів.

5. Відділ організації та координації архівної справи:

- координація роботи відділів архіву;
- контроль за виконанням указів Президента України, постанов і доручень Кабміну України, наказів і розпоряджень Державного комітету архівів України;
- кадрова робота;
- організаційна робота;
- контроль за діловодством в архіві.

Заява користувача



Керівнику архіву

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

(найменування посади і прізвище керівника
архівної установи, якому адресується заява)

громадянина

(країна)

(П.І.Б.)

документ, що посвідчує особу або
підтверджує повноваження

(серія, номер, яким органом і
коли виданий / офіційний лист (доручення))

який постійно проживає за адресою

ЗАЯВА

Прошу оформити мене як користувача документами НАФ, що зберігаються у

(назва архіву)

Рік народження

Місце роботи, посада

Освіта, науковий ступінь, учене звання

Мета роботи

(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема (теми) роботи, хронологічні межі

Використання документованої інформації з комерційною метою _____

(так, ні)

Контактна інформація

№ телефону _____

Факс _____

E-mail _____

З Порядком користування документами НАФ ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його додержуватися.

Я даю згоду

_____ (назва архіву)

на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою

відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Дата

Підпис

**Зразок заяви про допуск до самостійної роботи
в читальному залі архіву**

Директору
Державного архіву Одеської області
Левчуку В. В.

Іванова Івана Івановича, що проживає
за адресою: вул. Канатна, 23 кв. 5,
м. Одеса, 65014

ЗАЯВА

Прошу надати мені можливість працювати у читальному залі архіву за темою «Історія Одеського комерційного училища» з метою написання дипломної роботи.

Дата

Підпис

Форма замовлення на видавання справ

Найменування архівної установи

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

на видавання справ до
читального залу

Керівник архіву

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Прошу видати

(прізвище, ініціали і посада користувача)

такі справи:

Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Підпис користувача	Підпис працівника читального залу
1	2	3	4	5	6

Підпис замовника

Розшифрування підпису

Дата

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Історичний факультет

ЩОДЕННИК АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

студент(а, ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кафедра _____

курс _____ група _____

спеціальність _____
(номер, назва)

Термін практики: від _____ до _____

(назва архівної установи)

Керівник(и) практики від факультету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник(и) практики від архіву _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Одеса – 2015

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою архівної практики є допомога майбутнім фахівцям-історикам у опануванні теоретичних знань з архівної справи, ознайомлення з історією та особливостями організації архівної справи в Україні, специфікою формування, зберігання і використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних установах. Формування знань, вмінь і навичок практичної діяльності під час збору матеріалів для виконання кваліфікаційних і дипломних робіт, у наукових дослідженнях, у культурно-освітніх цілях.

1.2. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж у керівника практики і підготувати для роботи щоденник, робочий зошит.

1.3. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики. Під час практики студент щодня повинен коротко записувати у щоденник все, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики. Детальні записи лекційного матеріалу та виконання практичних завдань студент фіксує в робочому зошиті, який є продовженням щоденника. Після закінчення практики щоденник разом із звітом і робочим зошитом має бути переглянутий керівниками від факультету й установи, які складають відгуки й підписують його.

1.4. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи.

1.5. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від установи.

1.6. Виробнича практика студента оцінюється відповідно до вимог кредитно-модульної системи й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.7. Підсумки практики підводяться у процесі складання студентами заліку. Комісія складається з керівників практики від факультету та представників архівної установи, які здійснювали керівництво практикою.

1.8. На залік студент має представити щоденник практики, звіт про проходження практики та письмову індивідуальну роботу по теоретичному курсу й археографічному опису документів.

1.9. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

3. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

«_____» 2015 г. _____

4. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

« ____ » _____ 2015 р. _____

5. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ФАКУЛЬТЕТУ

Залікова оцінка з практики _____

« ____ » _____ 2015 р. _____

ЗМІСТ

ОПИС ПРАКТИКИ	3
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	3
ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	5
Теоретичний курс	5
<i>Теорія архівної справи</i>	6
<i>Історія архівної справи</i>	8
<i>Практика архівної справи</i>	12
Практичний курс	15
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	16
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	17
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	20
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	21
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА	21
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	24
ДОДАТКИ	25
<i>Мережа центральних державних архівів України</i>	25
<i>Перелік скорочень назв архівних установ України</i>	27
<i>Напрями діяльності відділів Державного архіву</i> <i>Одеської області</i>	30
<i>Заява користувача</i>	32
<i>Зразок заяви про допуск до самостійної роботи</i> <i>в читальному залі архіву</i>	34
<i>Форма замовлення на видавання справ</i>	35
<i>Щоденник практики</i>	36

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

**СИНЯВСЬКА Олена Олександрівна
ПЕТРОВСЬКИЙ Едуард Петрович
КУЗНЕЦОВ Вячеслав Олександрович**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо організації та проходження
архівної практики**

для студентів історичного факультету

Підписано до друку 10.06.2015. Формат 60х84/16. Ум.-друк. арк. 2,38.
Наклад 50 прим. Зам. № 1506-11.

Видано і віддруковано в ПП «Фенікс»
(Свідчення суб'єкта видавничої справи ДК №1044 від 17.09.02)
м. Одеса, 65009, вул. Зоопаркова, 25. Тел. (048) 7777-591
e-mail: maritimebooks@yandex.ru
[www: law-books.od.ua](http://www.law-books.od.ua)

