

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Світлана ГАВРИЛЮК, Валентина НАДОЛЬСЬКА

ІСТОРІЯ І МЕТОДОЛОГІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня підготовки
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)

Луцьк – 2025

УДК 002.1(091)(072)

Г 12

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(Протокол № 6 від 20 лютого 2025 р.)

Рецензент:

Разиграєв О. В. – доктор історичних наук, професор кафедри всесвітньої історії, Волинський національний університет імені Лесі Українки.

Гаврилюк С. В., Надольська В. В. **Історія і методологія документознавства: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Луцьк, 2025. 53 с.**

У методичному виданні представлено навчально-методичний комплекс з освітнього компонента «Історія і методологія документознавства» для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» другого (магістерського) рівня підготовки. Подано силабус, який дасть змогу попередньо ознайомитися із структурою освітнього компонента, темами, які виноситимуться на лекції, практичні (семінарські) заняття, а також даватимуться викладачем на самостійне опрацювання; теми і плани практичних (семінарських) занять, рекомендації щодо їх підготовки, наукова й навчальна література до кожної з тем; тести для перевірки знань з освітнього компонента; термінологічний словник.

УДК 002.1(091)(072)

Г 12

© Гаврилюк С. В., Надольська В. В., 2025

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. Силабус нормативного освітнього компонента «Історія і методологія документознавства».....	6
РОЗДІЛ 2. Плани практичних (семінарських) занять і поради щодо їх підготовки.....	23
РОЗДІЛ 3. Тести для перевірки знань з освітнього компонента.....	36
РОЗДІЛ 4. Термінологічний словник	46

ВСТУП

У здійсненні освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» у Волинському національному університеті імені Лесі Українки вагомим місцем відводиться нормативному освітньому компоненту «Історія і методологія документознавства». Його вивчення сприятиме поглибленню знань про початки становлення науки про документ, її еволюцію, особливості розвитку документознавства в різні історичні періоди, починаючи від давніх часів і завершуючи ХХІ ст. Вивчення історії документів дасть змогу осмислити їх роль у житті соціуму, зрозуміти закономірності еволюції різних типів документів, дозволить простежити тривалий і насичений процес збору документальних матеріалів і формування архівних фондів.

Предметом вивчення стане документознавча термінологія, етапи й особливості формування документних форм передачі інформації в різні періоди української історії. Особлива увага звертатиметься на розвиток науки про документ і формування її методології упродовж 1990-х років – першої чверті ХХІ ст., зокрема, вивчатиметься внесок сучасних вітчизняних учених у становлення українського документознавства (С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, А. Соляник, Л. Дубровіної, М. Слободяника, Ю. Палехи, Г. Швецової-Водки, Н. Леміш, інших дослідників), новітні концепції документознавства і їх компаративний аналіз, роль Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства у розвитку документознавчих досліджень. Увага приділятиметься характеристиці публікацій у наукових документознавчих часописах України, їх рубрик, обговоренню актуальних питань історії і методології документознавства на наукових конференціях різних рівнів.

Ознайомлення студентів з із змістом дискусій під час наукових конференцій, виступів на науково-теоретичних семінарах, присвячених

термінології документознавства та суміжних галузей знань, дозволять зрозуміти концептуальні теми, над якими нині працюють наукові докуменетознавчі інституції та кафедри закладів вищої освіти, виводячи українське документознавство як науку на новий щабель розвитку. Окремі теми при вивченні ОК будуть присвячені методології документознавства, методам і принципам документознавчих досліджень. Усе це в комплексі сприятиме поглибленню знань здобувачів щодо ролі документів у житті суспільств в різні епохи, формуванню в них відповідних компетентностей, високої професійної культури.

Підготовлене методичне видання включає силабус, який дозволяє здобувачам освіти наперед ознайомитися із структурою освітнього компонента, темами, які виноситимуться на лекції, практичні (семінарські) заняття, а також даватимуться викладачем на самостійне опрацювання; рекомендації, які допоможуть здобувачам належним чином підготуватися до практичних (семінарських) занять і організувати власну самостійну роботу. Методичне видання включає також тестові завдання, які дадуть можливість здобувачам самостійно перевірити засвоєний матеріал, а також термінологічний словник, який включає найважливіші терміни, засвоєння розуміння яких дасть змогу якісно засвоїти навчальний матеріал курсу. .

РОЗДІЛ 1

Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента	
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво	Нормативний	
Кількість годин/кредитів 120/4	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік навчання: 1-й	
		Семестр: 1-й	
		Лекції: 20 год.	
	ІНДЗ: немає	Інформаційна, документно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 70 год.
		Магістр	Консультації: 8 год.
		Форма контролю: екзамен	
Мова навчання: українська		Навчальний план 2023 р.	

1. Анотація освітнього компонента. Освітній компонент «Історія і методологія документознавства» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки магістрів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійною програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» і *спрямований на вивчення* здобувачами вищої освіти: історії створення різних видів документів, починаючи від найдавніших часів і завершуючи ХХІ ст.; еволюції документації; чинників, що визначали зміни видового складу документів та їх форми; процесів, пов'язаних з організацією документообігу в конкретний

історичний період. Освітній компонент сприятиме розумінню і засвоєнню місця і ролі документів у житті суспільств різних епох, пізнанню закономірностей еволюції різних типів документів. Увага приділятиметься методології документознавства, методам і принципам документознавчих досліджень.

2. Постреквізити освітнього компонента

Постреквізити. Освітніми компонентами для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни, є: ОК 10. Системи спеціальної документації. ОК 12. Виробнича практика за освітньо-професійною програмою. ОК 13. Електронне урядування. ОК 15. Професійний практикум. ОК 16. Переддипломна практика. ОК 17. Кваліфікаційна робота.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета освітнього компонента полягає у формуванні в здобувачів освіти знань про історію документа і його генезис, особливості формування документознавства в різні історичні епохи, теоретико-методологічні засади, методи і принципи документознавчих досліджень і документознавства загалом.

Вивчення ОК передбачає вирішення таких завдань: засвоєння дефініцій, пов'язаних із зародженням різних видів документів, а також методологією документознавства; вивчення етапів і особливостей формування документознавства в різні історичні епохи, зокрема, ознайомлення з виникненням і розвитком перших документальних форм передачі інформації, документальними пам'ятками Стародавнього світу і Середніх віків, документуванням в українській козацькій державі «Військо Запорізьке», діловодством в українських землях під владою імперських держав у XIX – на початку XX ст.; формування знань про діловодство в державному апараті українських урядів у 1917–1921 рр., організацію документознавства в Українській РСР та в незалежній Україні; засвоєння поняття «методологія документознавства», методів і принципів документознавчих досліджень.

4. Результати навчання (компетентності)

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачу вищої освіти

набути наступні компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК): СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

Програмні результати навчання (ПРН): ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Са м. роб.	Конс .	Форма контрол ю/бали
<i>Змістовий модуль 1. Історія становлення й розвитку документознавства від найдавніших часів до початку ХХ ст.</i>						
Тема 1. Предмет і завдання освітнього компонента. Місце документознавства в системі наук.	6	2		4		ДС
Тема 2. Первісні системи письма та перші документальні форми передачі інформації.	8	2		4	2	ДС, Р
Тема 3. Документальні пам'ятки Стародавнього світу (Єгипту, Месопотамії, Стародавньої Греції, Риму).	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 4. Документування в українських землях у Княжу добу.	6	2		4		ДС

Тема 5. Організація документування у Великому князівстві Литовському і Речі Посполитій (XIV–XVIII ст.).	8		2	4	2	УО / 3
Тема 6. Діловодство в українській козацькій державі «Військо Запорізьке».	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 7. Служби документування в адміністративних установах Гетьманщини.	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 8. Особливості діловодства казенних палат Наддніпрянської України в останній третині XVIII – XIX ст.	6	2		4		ДС
Тема 9. Діловодство в українських землях у XIX – на початку XX ст.	6		2	4		УО, Т / 3
Разом за модулем 1	58	8	10	36	4	15
<i>Змістовий модуль 2. Еволюція документознавства як галузі знань і діяльності та його методологія у XX – першій чверті XXI ст.</i>						
Тема 10. Діловодство в державних структурах українських урядів у період Національно-визвольних змагань 1917–1921 рр.	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 11. Впорядкування системи діловодства в Українській РСР у 1920-х–1980-х рр.	8		2	4	2	УО, Р / 3
Тема 12. Еволюція науки про документ наприкінці XX – у XXI ст. Сучасні концепції документознавства в Україні та світі.	8	2	2	4		УО, Р / 3
Тема 13. Роль науковців, державних і громадських інституцій у розвитку документознавства в Україні у 1990- х рр. – першій чверті XXI ст.	8	2	2	4		УО / 3
Тема 14. Діяльність Українського науково-дослідного	6		2	4		УО, Т / 3

інституту архівної справи та документознавства, його роль у вивченні історії та формуванні методології документознавства.						
Тема 15. Електронне документознавство: історія, теорія, практика.	8	2	2	4		ДС, УО, Т / 3
Тема 16. Документознавча професіологія	8	2		4	2	ДС
Тема 17. Методологія сучасного документознавства.	4	2		2		ДС
Тема 18. Методи і принципи документознавчих досліджень.	6	2		4		ДС
Разом за модулем 2	62	12	12	34	4	18
Активна участь у роботі семінарських занять						7
Модульні контрольні роботи						30x2=60
Всього годин:	120	20	22	70	8	100

Форма контролю*: УО – усне опитування; ДС – дискусія, Т – тести, Р – реферат.

Теми рефератів

1. Історичні умови та закономірності виникнення предметного письма.
2. Піктографічне письмо: поняття, особливості, приклади поширення його в українських землях.
3. Історія зародження документування в період шумеро-вавилонської цивілізації.
4. Становлення документування у Стародавній Греції.
5. Становлення документування у Стародавньому Римі.
6. Роль збірника законів «Руська Правда» у становленні документування в українських землях періоду Княжої доби.
7. Документування інформації у Княжу добу.

8. Литовські статuti: історія виникнення, роль у розвитку процесів документування в українських землях.
9. Особливості зберігання документів в архівах Великого князівства Литовського.
10. Литовська метрика як джерело з вивчення процесів документування.
11. Історія та особливості документування в українських землях періоду Речі Посполитої (друга половина XVI–XVIII ст.).
12. Канцелярські установи у державі «Військо Запорізьке».
13. Ведення судової документації в українських губерніях у складі російської імперії.
14. Ведення господарської документації в українських губерніях у складі російської імперії.
15. Діловодство в західноукраїнських землях під владою Австро-Угорщини (XIX – початок XX ст.).
16. Організація роботи з документами у духовних консисторіях у XIX – на початку XX ст.
17. Діяльність служб діловодства у період Української Центральної ради.
18. Документування в державному апараті часів Гетьманату Павла Скоропадського.
19. Організація діловодства у часи Директорії.
20. Становлення радянської системи діловодства у 1920-х рр..
21. Реформи діловодства й архівної справи у 1960-х – 1980-х рр..
22. Юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності.
23. Формування нової концепції українського документознавства у 1990-х рр.
24. Документознавча професіологія: суть, особливості, значення.
25. Підготовка в Україні фахівців у галузі документознавства.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і модульного контролю з дисципліни.

№ тем и	Види, зміст самостійної роботи
1	Ознайомитися з рекомендованою науковою літературою, зокрема, науковими публікаціями В. Бездрабко, С. Кулешова, І. Довжука, Ю. Палехи, ін.
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготувати реферати: «Виникнення предметного письма», «Піктографічне письмо як прообраз перших документів».
3	Підготувати реферати: «Виникнення перших пам'яток документознавства у Стародавньому Єгипті», «Розвиток документування у Стародавньому Римі».
4	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювання рекомендованої наукової літератури з теми.
5	Підготовка до семінарського заняття. Розробити словник термінів, пов'язаних з організацією документування у Великому князівстві Литовському і Речі Посполитій (XIV–XVIII ст.).
6	Підготовка до практичного заняття. Підготувати реферати на тему «Канцелярські установи у Запорізькій Січі і їх функції» «Інститут писарів в українській козацькій державі».
7	Підготовка до семінарського заняття згідно даного викладачем плану. Підготувати реферат: «Організація роботи з документами в адміністративних установах Гетьманської України: історіографія питання».
8	Опрацювання лекційного матеріалу та рекомендованої літератури.
9	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати статтю В. Бездрабко в

	«Українському історичному журналі» за 2011 р. № 1. С. 137–165.
10	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати статтю Ю. Палехи «До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр.», рекомендовану у Списку літератури. Підготувати реферат: «Діловодство часів Директорії УНР».
11	Підготувати реферати: «Нормативна й виконавча документація органів державного управління 1920-х–1930-х рр. як джерело з історії цензури друкованих видань в Україні»; «Експертиза цінності документів та укладання переліків документів в Україні у 1920-х–1930-х рр.». Підготовка до семінарського заняття за поданим планом. Опрацювати статтю І. Довжука, Г. Січкаренко «Організація роботи з документами в УРСР», опубліковану у часописі «Вісник науки та освіти» за 2023 р., № 1(7). Підготувати реферат на вибір: «Впорядкування діловодства в Українській РСР у повоєнні роки» або «Основні тенденції розвитку документознавства в УРСР у 1970-х – 1980-х рр.».
12	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати рекомендовану у Списку літератури статтю В. Бездрабко «Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en détail», опубліковану в «Українському історичному журналі» за 2009 р., № 3.
13	Підготовка до семінарського заняття. Пошук та аналіз публікацій 2019–2024 рр. про роль науковців, державних і громадських інституцій у розвитку документознавства в Україні у 1990-х рр. – першій чверті ХХІ ст.
14	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Аналіз діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства за матеріалами офіційного сайту (https://undiasd.archives.gov.u).
15	Опрацювання лекційного матеріалу. Розробити словник термінів, пов'язаних з електронним документознавством.
16	Підібрати наукову літературу, яка стосується документознавчої професіології. Опрацювати одну із наукових статей.
17	Ознайомлення із запропонованими у Списку літератури навчальними посібниками, відповідними їх розділами. Опрацювати навчальний посібник «Документологія» авторства О. Карпенка (Харків, 2023).
18	Опрацювання лекційного матеріалу.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Історія і методологія документознавства» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу ОК, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну і наукову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в онлайн формі. Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх

завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

Порядок та процедура визнання результатів навчання, здобутих здобувачем освіти шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, регламентуються «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки».

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом. Здобувачам освіти, які брали участь у олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, наукових доповідей для виступів на засіданнях проблемних груп тощо й досягли значних результатів згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК, із врахуванням відповідності тематики наукових досліджень цій ОК:

1. доповідь на науковій конференції (без публікації тез) – 3 бали;

2. участь у роботі конференції (з публікацією тез) – 5 балів;
3. участь в студентській олімпіаді – від 3 до 10 балів (1 місце – 10, 2 – 7, 3 – 5 балів, участь – 3 бали);
4. участь у студентських конкурсах наукових робіт – від 5 до 15 балів (1 місце – 15, 2 – 10, 3 – 7 балів, участь – 5 балів);
5. публікація статті у виданнях, що не входять до переліку фахових в Україні – 10 балів;
6. публікація у виданнях, що входить до переліку фахових видань України – 15 балів;
7. презентація дослідження на засіданні Наукового товариства аспірантів і студентів факультету – 5 балів;
8. презентація дослідження на засіданні проблемної групи – 5 балів.

Систему додаткових (бонусних) балів затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023) та засіданні науково-методичної комісії факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 2 від 12.09.2023).

Максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність із ОК становить 40 балів (33 бали за виконання семінарських завдань і 7 балів за активність). Після завершення вивчення тем кожного з 2-х змістових модулів здійснюється модульний контроль у формі виконання здобувачем освіти модульної контрольної роботи. Максимальний бал, отриманий за 2-і модульні контрольні роботи, становить 60 балів. Підсумкова модульна оцінка визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок. Модуль зараховується здобувачеві, якщо він успішно виконав всі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля.

Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Розподіл балів, які можна набрати упродовж семестру:

1. Поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів).
2. Модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

V. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента проводиться в усній формі у вигляді семестрового екзамену. Підсумкова семестрова оцінка з ОК виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю у випадку, якщо здобувач вищої освіти успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів та погоджується з оцінкою. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти.

Іспит складається, якщо здобувач освіти: 1) за результатами поточного і модульного контролю набрав менше 75 балів; 2) бажає підвищити рейтинг. У цьому випадку бали, набрані здобувачем за результатами модульних контрольних робіт, анулюються; екзаменаційна оцінка визначається в балах за результатами відповіді на 3-и теоретичні екзаменаційні питання, внесені до білету, за шкалою від 0 до 60 балів.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах (максимально – 100 балів). Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента.

Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік питань до іспиту:

1. Предмет, мета і завдання освітнього компонента «Історія і методологія документознавства».
2. Джерела освітнього компонента «Історія і методологія документознавства».
3. Історіографія освітнього компонента «Історія і методологія документознавства».
4. Основні дефініції навчального курсу, їх визначення.
5. Перші документальні форми передачі інформації: поняття, характеристика.
6. Предметне письмо: зародження і використання.
7. Піктографічне письмо як один з найдавніших способів передачі інформації.
8. Поняття логографічного письма, історія його появи і використання.
9. Створення фонетичного письма і його роль в еволюції документа.
10. Основні форми документування у найдавніші часи людської цивілізації.
11. Документальні пам'ятки давньої Месопотамії.
12. Історія документа у Стародавній Греції.
13. Документальні пам'ятки Стародавнього Риму.
14. Основні види документів давнього Єгипту і способи їх використання і зберігання.
15. Документування в українських землях в епоху Княжої доби.
16. Документування у період Великого князівства Литовського.
17. Діловодство в українських землях в період Речі Посполитої.
18. Діловодство у козацькій державі «Військо Запорізьке».
19. Діловодна документація в українських землях у другій половині XVII – XVIII ст.

20. Історія становлення канцелярій в українських землях та організація їх роботи.
21. Особливості документообігу в імперських установах українських губерній (XIX – початок XX ст.).
22. Робота з документами у духовних консисторіях (XVIII – початок XX ст.). Систематизація та зберігання документів у консисторських архівах.
23. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР.
24. Діловодство у державному апараті часів Гетьманату П. Скоропадського.
25. Діловодство часів Директорії.
26. Становлення більшовицької загальнодержавної системи діловодства (1920-ті рр.).
27. Радянська система діловодства у 1930-х–1940-х рр.
28. Впорядкування діловодства в УРСР у повоєнні роки (друга половина 1940-х – початок 1960-х рр.).
29. Основні тенденції розвитку радянського діловодства у 1960-х–1980-х рр.
30. Історія документознавства в період незалежної України.
31. Роль Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства у розвитку документознавчих досліджень.
32. Характеристика наукових праць з історії та методології документознавства В. Бездрабко.
33. Характеристика наукових праць з історії та методології документознавства Ю. Палехи.
34. Характеристика наукових праць з історії та методології документознавства І. Довжука.
35. Характеристика наукових праць з історії та методології документознавства Г. Швецової-Водки.
36. Характеристика наукових праць з історії документознавства С. Кулешова.
37. Методи документознавчих досліджень.
38. Принципи документознавчих досліджень.

39. Спеціальні методи дослідження у документознавстві.
40. Бібліометричний метод у документологічних дослідженнях.
41. Специфіка методу експертизи цінності документа.
42. Наукометричний метод у документології.
43. Інформаційний моніторинг у документологічних дослідженнях.
44. Внесок Ю. М. Столярова у формування законів документології.
45. Документознавча професіологія: поняття, зміст, дискусії фахівців.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

Рекомендована література:

1. Балух В. О., Коцур В. П., Юрій М. Ф. Соціокультурний феномен ранньомодерних Європи та України: точки дотику і специфіка розвитку. Чернівці : Друк Арт, 2019. 692 с.
2. Балух В. О., Коцур В. П. Культура Античності: підручник. Чернівці : Наші книги, 2016. 632 с.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія]. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.

4. Бездрабко В. В. Історія документознавства в Україні: історіографічний дискурс. *Гілея: збірник наукових праць*. 2010. Вип. 40 (10). С. 61–66.
5. Бездрабко В. Перші сторінки історії термінологічних семінарів із документознавства та суміжних галузей знань. *Архіви України*. 2009. №3–4. С. 266–269.
6. Бездрабко В. Розвиток науки про документ у ХІХ ст.: візії теорії і практики. *Український історичний журнал*. 2011. № 1. С. 137–165.
7. Бездрабко В. Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en détail. *Український історичний журнал*. 2009. № 3. С. 157–184.
8. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посібник. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 149 с.
9. Довжук І. В., Січкаренко Г. Г. Організація роботи з документами в УРСР. *Вісник науки та освіти*. 2023. № 1 (7). С. 694–709.
10. Документознавча термінологія : Навч. посіб. для студ. / М. В. Комова; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів, 2003. 167 с.
11. Загорецька О. До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2006. Вип. 8. С. 97–118.
12. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККіМ, 2005. 163 с.
13. Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2006. Т. 14. С. 58–61.
14. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. 2015. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2015/09.pdf
15. Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2008. Т. 16. С. 77–83.

16. Палеха Ю. І. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 132–136.
17. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.
18. Синяк І. Л. Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734–1775). *Наукові записки: зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2005. Т. 10. С. 197–215.
19. Синяк І. Л. Документообіг останнього Коша Запорозького з Гетьманщиною. *Наукові записки: зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2006. Т. 12. С. 72–90.
20. Скидан Р., Сезонов В., Ястремська Н. Теоретико-методологічні засади становлення та розвитку юридичного документознавства в Україні. *Академічні візії*. 2023. Вип. 17.
21. Українська держава другої половини XVII–XVIII ст.: політика, суспільство, культура / В. Смолій (відп. ред.). Київ : Інститут історії України НАН України, 2014. 671 с.
22. Федорова Г. Ю. Історія розвитку діловодства в Україні. ХСІ Міжнародна інтернет- конференція «Літні наукові читання-2022» (6 червня 2022 р. м. Рівне), Рівне, 2022. С. 484–488.
23. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. *Вісник Книжкової палати*, 2008. № 7. С. 15–16.
24. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять. Київ : Знання, 2011. 319 с.
25. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 120–125.

РОЗДІЛ 2

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

І ПОРАДИ ЩОДО ЇХ ПІДГОТОВКИ

Практичні заняття – це форма освітнього процесу, яка передбачає обговорення питань, які стосуються раніше прослуханої лекції або наперед визначеної теми чи розділу освітнього компонента. Завдання викладача під час практичного (семінарського) заняття – організувати роботу так, щоб здобувачі змогли поглибити і закріпити теоретичні знання, отримані під час лекцій, самостійної роботи, загалом у процесі вивчення освітнього компонента. Готуючись до семінарів і у ході їх проведення важливо розвивати аналітичне мислення, вміння аналізувати й творчо застосовувати на практиці теоретичний матеріал, старатися зрозуміти, де він може згодитися при практичній діяльності. При підготовці до семінарів і під час їх проведення увага приділяється виробленню у здобувачів професійних навичок, дослідницького підходу до матеріалу, що вивчається, формується вміння оперувати відповідною термінологією, зрозуміти її суть, аналізувати й узагальнювати наукову інформацію.

Практичні (семінарські) заняття не дублюють лекції, а є їх логічним продовженням, оскільки поглиблюють знання здобувачів освіти, розвивають творчу самостійність, цікавість до наукових досліджень, дозволяють поєднати науково-теоретичні положення з практичним застосуванням. На семінарських заняттях студенти оволодівають новими дефініціями, вчаться вести наукові дискусії, відстоювати й аргументувати власну точку зору, здобувають навички оформлення рефератів, вміння усного та письмового викладу матеріалу, прилюдного захисту наукових положень і висновків.

Семінарське заняття проводиться в академічній групі викладачем за наперед визначеними темами і планами, як правило, після прочитаної лекції з відповідної теми освітнього компонента і самостійної підготовки здобувачів освіти. Питання, які виносяться на самостійне опрацювання здобувачів,

наведені у силабусі. Під час заняття здобувачі вищої освіти виступають із доповідями та повідомленнями, інші доповнюють їх виступи, ставлять запитання, беруть участь у дискусії. Викладач спрямовує обговорення виступів, ставить запитання, щоб викликати обмін думками, уточнює. Усі здобувачі повинні готувати запропоновані питання відповідної теми, щоб мати змогу доповнити, заперечити, аргументувати власну думку. Студенти виступають за бажанням або за викликом викладача. Викладач заохочує їх до пошуку додаткових джерел і наукової літератури з теми, спонукає до дослідницької роботи.

Особливість практичного (семінарського) заняття полягає в тому, що здобувачі освітнього ступеня «магістр» на основі запропонованих викладачем джерел і наукової літератури самостійно вивчають певну тему освітнього компонента, готують презентації, реферати, повідомлення, рецензування, матеріал для доповнення викладених напрацювань попереднього доповідача, беруть участь у розгорнутій дискусії тощо. Для перевірки знань на семінарському занятті можуть проводитися контрольні роботи у вигляді тестів або розгорнутих відповідей на запропоновані викладачем питання. Здобувачі освіти під час семінарів можуть усно і письмово викладати навчальний матеріал. Кожна із форм відповіді оцінюється відповідними балами.

Найпоширенішим, на нашу думку, видом практичного заняття (семінару) є семінар-повідь (повідомлення). Він потребує ґрунтовної підготовки кожного питання теми, використання низки джерел і наукової літератури. Семінар розпочинається вступним словом викладача, який звертає увагу на тему, яка буде розглядатися, питання, що винесені на обговорення, окремі організаційні аспекти. На семінарському занятті студент послідовно викладає свої думки, підтверджує їх фактами, ілюструє переконливими прикладами, може підготувати презентацію. Решта здобувачів уважно його слухають, аби бути готовими до доповнень, підтверджуючи чи спростовуючи викладене.

Доповіді та повідомлення здобувачів мають включати такі складові як короткий вступ, основний зміст викладу питання, обов'язково – висновок.

Кожна з таких складових відіграє вагому роль, несе певне смислове навантаження. Якість виступу залежить від наперед сформованого плану виступу (певної концепції), чіткості його побудови, здатності переконливо аргументувати наведені твердження та зробити об'єктивні ґрунтовні висновки. У вступі, зокрема, варто наголосити на актуальності питання, з якого виступає студент, ролі означеного питання у поглибленому вивченні теми. Здобувач повинен коротко поінформувати про проведену роботу з підготовки питання: які джерела опрацював, наукову літературу кого з дослідників та вчених вдалося прочитати й опрацювати, звернути увагу на методи узагальнення опрацьованої інформації. Усе це дозволить здобувачам краще зорієнтуватися у предметі обговорення, налаштуватися на сприйняття думок доповідача, виявити певний інтерес до питання.

Основний зміст виступу на семінарі повинен включати вагомимі теоретичні положення, факти, розкривати зміст і методи проведених досліджень, подавати аналіз отриманих результатів, узагальнювати їх. Відповідь на кожне питання теми повинна завершуватися висновками (певними підсумками, узагальненнями, рекомендаціями тощо). Якщо, на думку виступаючого, тема потребує подальшого вивчення, то необхідно зазначити, які саме аспекти теми є суперечливими і на чому у подальших дослідженнях варто зосередити увагу.

Практичні (семінарські) заняття з ОК «Історія і методологія документознавства» можуть, як варіант, відбуватися у формі семінару-диспуту, семінару-конференції, ін. На кожному практичному (семінарському) занятті можуть заслуховуватися попередньо підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, повідомлення, що значно урізноманітнює такі форми проведення навчальних занять. За підготовку і виголошення рефератів в оцінюванні передбачені окремі бали.

**Змістовий модуль 1. Історія становлення й розвитку документознавства
від найдавніших часів до початку XX ст.**

Семінар 1. Документальні пам'ятки Стародавнього світу

1. Документальні пам'ятки Єгипту: історія та розвиток носіїв інформації. Види офіційних документів і їх зберігання.
2. Документальні пам'ятки держав Месопотамії.
3. Прадокументи Шумеру, їх класифікація та зберігання.
4. Документальні пам'ятки Стародавньої Греції.
5. Документальні пам'ятки Стародавнього Риму.

Рекомендована література:

1. Балух В. О. Історія античної цивілізації: У 3-х т. Т. 1. Стародавня Греція: підручник. Чернівці : Наші книги, 2016. 656 с.
2. Балух В. О. Історія античної цивілізації: У 3-х т. Т. 2. Стародавній Рим: підручник. Чернівці: Наші книги, 2016. 848 с.
3. Балух В. О., Коцур В. П., Юрій М. Ф. Соціокультурний феномен ранньомодерних Європи та України: точки дотику і специфіка розвитку. Чернівці : Друк Арт, 2019. 692 с.
4. Балух В. О., Коцур В. П. Культура Античності: підручник. Чернівці : Наші книги, 2016. 632 с.
5. Всесвітня історія: навч. посіб. / Б. М. Гончар, В. М. Мордвінцев, А. Г. Слюсаренко, С. П. Стельмах. Київ : Знання, 2014. 895 с.
6. Крижанівський О. П. Історія Стародавнього сходу: підручник. Київ : Либідь, 2002. 592 с.
7. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККіМ, 2005. 163 с.
8. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 328 с.
9. Тищик Б. Й. Історія держави і права країн Стародавнього світу: навч. посібник. Львів: Світ, 2001. 384 с.

Семінар 2. Організація документування у Великому князівстві Литовському і Речі Посполитій (XIV–XVIII ст.)

1. Документування у Великому князівстві Литовському (XIV – перша половина XVI ст.): організація актового документування, основні види документів.
2. Литовські статути, Литовська метрика, інші документи Великого князівства Литовського як важливі джерела до вивчення історії документування в українських землях.
3. Діловодство в українських землях часів Речі Посполитої (друга половина XVI–XVIII ст.): становлення, особливості, види документів, стан їх збереженості в архівах України.

Рекомендована література:

1. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посібник. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 149 с.
2. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. 2015. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2015/09.pdf/
3. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 328 с.
4. Поліщук В. Замокві книги волинських урядників як джерело з історії руського регіоналізму у Великому князівстві Литовському другої третини XVI ст. *Наукові записки Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України*. Вип. 19. С. 74–88.
5. Поліщук В. Луцький замоквий уряд в адміністративній системі Великого князівства Литовського до реформ 1564–1566 рр. *Український історичний журнал*. 2003. № 2. С. 3–13; 2005; № 1. С. 108–124.

Семінар 3. Діловодство в українській козацькій державі «Військо Запорізьке»

1. Діловодство і канцелярські установи в Запорозькій Січі: становлення, завдання, особливості.

2. Писар і його повноваження.
3. Правове судочинство і діловодство.
4. Види документації в державі «Військо Запорізьке».

Рекомендована література:

1. Антонович В. Б. Коротка історія Козаччини. Київ : Україна, 2004. 304 с.
2. Апанович О. М. Гетьмани України і кошові отамани Запорозької Січі. Київ : Либідь, 1993. 288с.
3. Апанович О. М. Розповіді про запорозьких козаків. Київ : Дніпро, 1991. 335 с.
4. Атаманова Н.В. Правовий порядок Запорозької Січі як феномен правового життя України (XVI–XVIII ст.). *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право»*. 2012. Вип. 19. Т. 1. С. 9–12.
5. Бойко І. Й. Держава і право Гетьманщини : навч. посіб. / І. Й. Бойко. – Л.: Світ, 2000. – 120 с.
6. Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734-1775) *Наукові записки. Збірник праць молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2005. Т. 10. С. 197–215.
7. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 328 с.
8. Політичні портрети України у XVII - XVIII ст. Навчальний посібник Ч. I / Укладачі: Карасевич А. О., Левківський К. М., Карасевич О.О. Умань.: ФОП Жовтий О.О., 2015. 515 с.
9. Рязанов М. Ю. Особливості прав Запорізької Січі у правовій спадщині України. *Часопис Київського університету права*. 2021. № 2. С. 43 – 47.
10. Синяк І. Видова структура документації Війська Запорозького доби Нової Січі. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Syniak_Ivan/Vydova_struktura_dokumentatsii_Viiska_Zaporo_zkoho_doby_Novoi_Sichi.pdf.
11. Синяк І. Л. Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734–1775). *Наукові записки: зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2005. Т. 10. С. 197–215.
12. Синяк І. Л. Документообіг останнього Коша Запорозького з Гетьманщиною. *Наукові записки: зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2006. Т. 12. С. 72–90.
13. Українська гетьманська держава (Військо запорозьке) та її право (середина XVII – кінець XVIII ст.) URL: https://arm.naiu.kiev.ua/books/idpu_2021/info/lec6.html
14. Яворницький Д. І. Історія запорозьких козаків. У 3-х т. Київ : Наукова думка, 1990 – 1993. Т. 1. 596 с.; Т. 2. 566 с.; Т. 3. 586 с. .

Семінар 4. Служби документування в адміністративних установах Гетьманщини

1. Діловодство і канцелярські установи в Україні-Гетьманщині (друга половина XVII – XVIII ст.).
2. Виокремлення інституту писарів в Гетьманській Україні. Підбір штату канцелярії та його діяльність: Генеральна військова канцелярія, генеральний писар, старший військовий канцелярист.
3. Види документації в Гетьманській Україні: універсал, указ, іменний лист, організаційна документація, довідково-інформаційна документація, інформаційно-публіцистичні документи, загальні канцелярські документи, реєстраційна документація, право ділова документація.

Рекомендована література:

1. Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734-1775) *Наукові записки. Збірник праць молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2005. Т. 10. С. 197–215.
2. Документобіг останнього Коша Запорозького з Гетьманщиною. *Наукові записки. Збірник праць молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2006. Т. 12. С. 72–90.
3. Українська держава другої половини XVII–XVIII ст.: політика, суспільство, культура. Київ : Інститут історії України НАН України, 2014. 671 с.
4. Суспільний і державний лад Гетьманщини у др. пол. XVII ст. – XVIII ст. URL: <https://studies.in.ua/idpy/4011-susplniy-derzhavniy-lad-getmanshini-u-dr-pol-xvii-st-hv-st.html>.
5. Українська гетьманська держава (Військо запорозьке) та її право (середина XVII – кінець XVIII ст.) URL: https://arm.naiu.kiev.ua/books/idpu_2021/info/lec6.html.
6. Українська держава другої половини XVII–XVIII ст.: політика, суспільство, культура / В. Смолій (відп. ред.). Київ : Інститут історії України НАН України, 2014. 671 с.

Семінар 5. Діловодство в українських землях у XIX – на початку XX ст.

1. Система державної влади в українських губерніях у складі російської імперії. Документи адміністративних установ, розпорядча, особова документація, організація зберігання документів.

2. Організація роботи з документами у духовних консисторіях, класифікація документів церковного походження, ведення метричних книг, підготовка шлюбних документів, ведення поминальників, книг записів пожертв, створення клірових відомостей, актів візитацій.

3. Ведення судової та господарської документації в українських губерніях у складі російської імперії.

4. Діловодство в українських землях у складі монархії Габсбургів у ХІХ – на початку ХХ ст.

Рекомендована література:

1. Бездрабко В. Розвиток науки про документ у ХІХ ст.: візії теорії і практики. *Український історичний журнал*. 2011. № 1. С. 137–165.

2. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посібник. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 149 с.

3. Леміш Н. О. Організація архівної справи в Лівобережній Україні першої половини ХІХ ст. (на прикладі Чернігівської губернії). *Історичні студії Волинського національного університету імені Лесі Українки*. Луцьк, 2011. Вип. 5. С. 9–15.

4. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини ХІХ ст.: монографія. Київ : ДІА, 2013.

5. Леміш Н. Старовинний малоросійський письмовник як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій. *Пам'ятки*. 2010. № 11. С. 150–155.

6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.

7. Свердлик З. М. Особливості оформлення архівних справ і зберігання документів в органах міського управління Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст. (на прикладі Київської міської думи і управи). *Гілея: науковий вісник*. 2016. Вип. 110 (7). С. 32–36.

8. Свердлик З., Братусь І. Архівні документи як джерело дослідження документального забезпечення органів місцевого самоврядування. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн.* 2018. № 2. С. 39–44.

9. Шандра В. С. Міщанські органи станового самоврядування в Україні (кінець ХVІІІ – початок ХХ ст.). Київ : Інститут історії України НАН України, 2016. 345 с.

10. Шандра В. С. Совісні суди в Україні (остання чверть XVIII–середина XIX ст.) / Наук. ред. О. П. Реєнт. НАН України. Інститут історії України. Київ : Інститут історії України НАН України, 2011. 266 с.

Змістовий модуль 2. Еволюція документознавства як галузі знань і діяльності та його методологія у XX – першій чверті XXI ст.

Семінар 6. Діловодство в державних структурах українських урядів у період Національно-визвольних змагань 1917–1921 рр.

1. Склад, функції та діяльність служб діловодства Української Центральної Ради, уряду Української народної республіки.
2. Діловодство часів Української держави Павла Скоропадського.
3. Діловодство часів Директорії.

Рекомендована література:

1. Березанська, І. Розвиток архівної справи в період Української революції (1917–1920 рр.). *Соціум. Документ. Комунікація*. 2022. № 15. С. 247–265.
2. Гай-Нижник П. Становлення вищих державних органів влади в Українській Народній Республіці (1917–1918 рр.). *Наукові записки Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України*. 2009. Вип.43. С.82–99.
3. Галатир В. В. Діяльність місцевих адміністрацій Правобережної України в період Гетьманату П. Скоропадського: огляд джерельної бази. *Архіви України*. 2012. № 6 (282). С. 107–116.
4. Документи Української революційної доби 1917-1921 рр. у Державному архіві Київської області: тематичний путівник по фондах. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 172 с.
5. Дудник О. Національно-демократичні перетворення на півдні Київщини в революційну добу (березень 1917–1920 рр.): монографія. Умань : СПД Сочінський, 2008. 248 с.
6. Каменєва С. А. Інститут губернських староств як модель державного управління на місцевому рівні періоду Гетьманату Павла Скоропадського (за документами фонду № Р-2797 «Канцелярія Київського губернського старости Української Держави»). *Київщина: історія та сучасність*: матеріали науково-практичної конференції, присвяченої

85-річчю утворення Київської області та 95-річчю утворення Державного архіву Київської області, 6 квітня 2017 р., м. Київ. Київ: Логос, 2017. С. 9–14.

7. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. 2015. № 1 (295). С. 111–128.

8. Палеха Ю. І. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 132–136.

9. Папакін Г.В. Павло Скоропадський як діяч архівної справи (до правомірності формулювання питання). *Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): зб. наук. пр. / Національна Парламентська бібліотека України [редкол.: В.С. Лозицький (відп. ред.) та ін.]*. Київ, 1998. С. 167–185.

10. Проблеми вивчення історії Української революції 1917–1921 років. Збірник наукових статей / Головний редактор Р. Я. Пиріг. Вип. 5. Київ : Інститут історії України НАН України, 2010. 340 с.

11. Якобчук С. Документи періоду Директорії УНР у фондах Державного архіву Київської області: інформаційний потенціал та джерельне значення. *Архіви України*. 2020. Вип. 2. С. 103–119.

Семінар 7. Впорядкування системи діловодства в Українській РСР у 1920-х – 1980-х рр.

1. Становлення загальнодержавної системи діловодства у 1920-х рр.
2. Державна система діловодства у 1930-х – 1940-х рр.
3. Архівна справа в радянській Україні до початку німецько-радянської війни.
4. Упорядкування системи діловодства в перше повоєнне десятиріччя.
5. Реформи діловодства й архівної справи у 1960-х – 1980-х рр.
6. Історія впровадження трудових книжок та особової документації.

Рекомендована література:

1. Галій М. С. Історія становлення та розвитку юридичного діловодства в Україні. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ*. 2017. № 2 (103). С. 307–317.
2. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посібник. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 149 с.

3. Довжук І. В., Січкаренко Г. Г. Організація роботи з документами в УРСР. *Вісник науки та освіти*. 2023. № 1 (7). С. 694–709.
4. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950-1980-ті роки. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.11_08.php.
5. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. 2015. № 1 (295). С. 111–128.
- 6.

Семінар 8. Еволюція науки про документ наприкінці ХХ – у ХХІ ст.

Сучасні концепції документознавства в Україні та світі

1. Формування нової концепції документознавства у 1980-1990-х рр. Юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності.
2. Основні тенденції розвитку документознавства у незалежній Україні.
3. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку.
4. Сучасні історичні студії про документ, дискусійні питання.

Рекомендована література:

1. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 26–41.
2. Бездрабко В. В. Історія документознавства в Україні: історіографічний дискурс. *Гілея: збірник наукових праць*. 2010. Вип. 40 (10). С. 61–66.
3. Бездрабко В. Перші сторінки історії термінологічних семінарів із документознавства та суміжних галузей знань. *Архіви України*. 2009. № 3–4. С. 266–269.
4. Бездрабко В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Укр. іст. журн*. 2008. № 6. С. 165–182.
5. Бездрабко В. «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань» як віддзеркалення термінологічних проблем науки про документ. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*. Зб. наук. праць. Київ. 2011. Вип. 5. С. 6–16.
6. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посіб. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 149 с.

7. Климova К. І., Дорошенко К. В. Традиційне документознавство в Україні: актуальні вектори досліджень. *Молодий вчений*. 2023. № 5 (117). URL: <https://molodyivchenyi.ua>.
8. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функцій ні особливості: монографія. Львів : Нац. ун-тет «Львівська політехніка», 2011. 316 с.
9. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. 2015. № 1 (295). С. 111–128.
10. Лубчинський А. А. Становлення документознавства як науки. *Вісник Кам'янець-Поділ. нац. ун-ту ім. І. Огієнка. Серія: Історичні науки* / голов. ред. В. С. Степанков. Кам'янець-Подільський, 2012. Вип. 5.
11. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна. *Вісник Книжкової палати*. 2005. № 4. С. 27–30.
12. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Київ : Ліра-К, 2008. 396 с.
13. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 2. С. 4–15.
14. Степаненко В. А. Тракткування документознавства як наукової дисципліни: історичний аспект. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2018. № 1. С. 41–53. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/118> (дата звернення: 19.11.2024).

Семінар 9. Роль науковців, державних і громадських інституцій у розвитку документознавства в Україні у 1990-х рр. – першій чверті ХХІ ст.

1. Внесок українських учених у розвиток історії, теорії й методології документознавства (кінець ХХ – перша чверть ХХІ ст.).
2. Зміни змісту документознавства під впливом новітніх досліджень у галузі документаційної науки та інформатики.
3. Місце документознавства в системі наук. Методологія документознавства.
4. Наукове осмислення сучасного стану документознавства в Україні на сторінках наукових журналів «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»; «Вісник Книжкової палати».

Рекомендована література:

12. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія]. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
13. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 8. С. 165–173.
14. Гаврилюк С. Документознавство в Україні періоду незалежності: стан і перспективи. *Проблеми й перспективи розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи: матеріали доповідей учасників XI Міжвузівського науково-практичного семінару* (м. Луцьк, 05 груд. 2023 р.) / упоряд.: О. І. Кушпетюк, Н. В. Ляшук, Т. Й. Жалко, Н. Г. Конон. Луцьк : Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», 2023. Вип. 11. С. 88–93.
15. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККіМ, 2005. 163 с.
16. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку? *Соціум. Документ. Комунікація. Серія: Історичні науки*. Переяслав-Хмельницький, 2020. Вип. 9. С. 131–149. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-9-131-149>
17. Литвин С. Х. Наукове осмислення сучасного стану документознавства в Україні на сторінках журналу "Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія". *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 2. С. 5–12. URI: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/3779>.
18. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.
19. Ткач Л. М. Українська документознавча термінологія: формування, сучасний стан і перспективи розвитку. *Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності*. Монографія. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. С. 134–184.
20. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 120–125.

Семінар 10. Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, його роль у вивченні історії та формуванні методології документознавства

1. Створення УНДІАСД, його мета, завдання, структура, напрями діяльності.
2. Внесок Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства у розвиток теорії й методології документознавства. Розробка галузевих нормативних документів і стандартів.
3. Наукові видання УНДІАСД та їх значимість для розвитку документознавства в Україні.
4. Обговорення пріоритетних проблем архівної справи і документознавства на наукових конференціях, ініційованих УНДІАСД.
5. Участь УНДІАСД у підготовці в Україні фахівців у галузі документознавства.

Рекомендована література:

1. Батрак А. Висвітлення проблем документознавства на сторінках періодичних видань Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. С. 183–187. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_11_21.
2. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*. 2009. № 3–4. С. 66–95.
3. Гаранін О. Основні здобутки та завдання наукової діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) на сучасному етапі. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2013. Т. 21. С. 82–85. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2013_21_9.
4. Гаранін О. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) – 20 років: перспективи провідної установи України в галузі архівознавства та документознавства через призму ювілейної дати. *Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії*: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції, присвяченій 20-річчю Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

документознавства. 21–22 травня, 2015, Україна, Київ, 2015. С. 66–70. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/2122_05_2015/GaraninOleksandr.pdf.

5. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності. Монографія. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 250 с.

6. Зворський С. Л., Титаренко А. І. УНДІАСД – 25 років: історія, здобутки, проблеми, перспективи провідної установи України в галузі архівознавства та документознавства через призму ювілейної дати. *Вісник державного архіву Хмельницької області «Подільська старовина»*. Хмельницький, 2019. № 4. С. 108–113. URL: https://www.dahmo.gov.ua/pdf/visnuk/1_2019.pdf#page=108.

7. Лопатинська Л. Г., Медведєва В. М. Історія становлення і розвитку Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства як провідної галузевої інституції. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі* : зб. матеріалів Шостої міжнар. наук. конф., м. Київ, 18–20 трав. 2023 р. / упоряд. З. М. Сverdлик, М. М. Цілина. Київ, 2023. С. 262–264. URL: <http://surl.li/tcvqdw>.

8. Ляхоцький В. Основні напрями діяльності Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства* : зб. наук. пр. Київ, 1996. Т. 1. С. 4–12.

9. Ляхоцький В. УДНДІАСД: п'ять років наукових досліджень у галузі архівної та документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства* : зб. наук. пр. Київ, 1999. Т. 4. С. 18–26. URL: <http://surl.li/jrftpo>.

10. Одинока Л., Романовський Р. Інформаційно-бібліографічна діяльність УНДІАСД. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 34–39. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_12_7.

11. Офіційний сайт УНДІАСД. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15>.

12. Про створення в м. Києві Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства : постанова Кабінету Міністрів України від 16 трав. 1994 р. № 311. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/311-94-п>.

13. Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Хроніка становлення (1994–1999 рр.). *Студії з архівної справи та документознавства* : зб. наук. пр. Київ, 1999. Т. 4. С. 26–30. URL: <http://surl.li/jrftpo>.

Семінар 11. Електронне документознавство: історія, теорія, практика

1. Поняття електронного документа, історія його виникнення.
2. Формування електронного документознавства в Україні.
3. Сучасний стан і перспективи розвитку сучасного електронного документознавства.

Рекомендована література:

1. Асєєв Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів. Вісник Книжкової палати. 2005. № 3. С. 24–27.
2. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності. Монографія. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 250 с.
3. Електронний документ та електронний документообіг: Матеріали до бібліографії / Держкомархів України. УДНДІАСД. Галузева служба наук.-техн. інформації; Уклад.: Л. П. Одинока А. А. Батрак, Р. В. Романовський. URL: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointers/pointers.php#07>.
4. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного документознавства. *Науковий журнал*. 2011. № 3. С. 16–18.
5. Палеха Ю. Генезис та формування електронного документознавства в Україні. *Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності*. Монографія. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. С. 59–104.
6. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України із змінами і доповненнями, від 22.05.2003 № 851-IV, внесеними від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/t030851?an=936792>
7. Слободяник М. С. Електронне документознавство: перспективна проблематика досліджень. *Державне управління і право*: зб. наук. пр. Київ, 2006. Вип. 1. С. 196–197.
8. Федорова О. В. Інформаційні технології в управлінні документообігом. Чернівці: ЧНУ, 2021. 115 с.
9. Шевченко О. І. Документознавство та електронний документообіг. Київ : ДІННУ, 2018. С. 135–140.
10. Шульга О. В. Організація документообігу в умовах цифрової трансформації. Київ: ІНФОРМА, 2020. С. 77–81.

РОЗДІЛ 3

ТЕСТИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. Про яке давнє письмо йдеться?

Складна система знаків, що полягає у розчленуванні графічної фрази на окремі поняття: за кожним поняттям закріплювався відповідний малюнок (символ), що сприймався на зір і ніс певну інформацію (сонце, поле, гора, ін.) або відображав дію (бігти, веслувати, ін.). З таких знаків складалася фраза. Знаки цього письма означають цілі склади або навіть фрази.

1) піктографічне; 2) ідеографічне; 3) предметне; 4) кириличне.

2. **Півустав** – це: 1) тип письма кириличних пам'яток, який виник у XIV ст. на основі уставу; включно до XVII ст. був основним типом книгописання; 2) тип письма кириличних пам'яток, який виник у XV ст. на основі скоропису; 3) найдавніший тип письма, який переважав у кириличних пам'ятках до середини XIV ст.; 4) тип письма, що поширився в українських землях у XV ст. і переважав здебільшого у документах ділового характеру: грамотах, договорах.

3. **Скоропис** – це 1) тип письма кириличних пам'яток, який виник у XIV ст. на основі уставу; 2) тип письма кириличних пам'яток, який виник у XV ст. на основі скоропису; 3) найдавніший тип письма, який переважав у кириличних пам'ятках до середини XIV ст.; 4) тип письма, що поширився в українських землях у XV ст. і переважав здебільшого у документах ділового характеру: грамотах, договорах.

4. **Устав** – це 1) тип письма кириличних пам'яток, який виник у XIV ст. на основі півуставу; 2) тип письма кириличних пам'яток, який виник у XV ст. на основі скоропису; 3) найдавніший тип письма, який переважав у кириличних пам'ятках до середини XIV ст., а потім його витіснив півустав; 4) тип письма, що поширився в українських землях у XV ст. і переважав здебільшого у документах ділового характеру: грамотах, договорах.

5. **Виберіть правильні твердження:** 1) перші книги, як і перші системи письма, з'явилися в Єгипті (папірусні сувої), Шумері (глиняні таблички), Китаї та Індії (пальмові листки і шовк), тобто там, де були сформовані високо розвинуті держави; 2) єгипетська книжка в давні часи виготовлялася у вигляді сувою; 3) однією з найбільших бібліотек Єгипту була Олександрійська, заснована у III ст. до н. е. в період царювання Птолемеїв. Її фонд нараховував близько 700 тис. сувоїв; 4) найціннішою літературною пам'яткою Месопотамії є величний епос *«Сказання про Гільгамеша»* – напівлегендарного царя, справедливого і сміливого правителя шумерського міста Урук.

6. **Назвіть матеріал, на якому писали давні греки у VI–V ст. до н. е.**

1) пальмові листки; 2) тканина; 3) уламки глиняного посуду; 4) дерев'яні дощечки; 5) папірус.

7. **Виберіть правильні твердження:** 1) найдавнішою грецькою книжковою пам'яткою, написаною на папірусі, є фрагмент поеми Тимофія Мілетського *«Перси»* (середина IV ст. до н.е.), знайдений у 1902 р. на кладовищі єгипетського міста Абукір поряд із мумією грека; 2) доба найвищого розквіту грецької культури припадає на V ст. до н.е.; 3) переписування рукописів у VI–V ст. до н.е. в Греції було одним з головних ремесел; 4) папірус – це писальний матеріал, виготовлений з оброблених шкір овець, кіз, телят.

8. **Виберіть правильні твердження:** 1) найдавнішою книгою, написаною кирилицею, є Остромирове Євангеліє 1056–1057 рр.; 2) до XI – XII ст. кирилиця і глаголиця вживалися паралельно, але згодом кирилиця витіснила глаголицю; 3) протягом історії існування кирилиці змінювався тип письма: устав, півустав, скоропис, курсив; 4) абсолютна більшість віднайдених глаголических манускриптів походить із західноукраїнських земель.

9. **Доповніть речення:** До основних типів кирилического письма належать: 1) устав; 2) півустав; 3) піктографічне письмо; 4) скоропис; 5) ідеографічне письмо.

10. **Збірник законів «Руська Правда». Княжі устави, церковні устави, княжі уроки, грамоти – так називалися:** 1) найраніші документи періоду Княжої доби; 2) документи періоду Великого князівства Литовського; 3) документи періоду Галицько-Волинської держави; 4) документи, запроваджені князем Володимиром Великим.

11. Розставте правильно визначення:

1) манускрипт; 2) інкунабули; 3) петрогліфи; 4) піктографія.

1) рукопис, головним чином давній, написаний на пергаменті; 2) зображення предметів, подій та явищ за допомогою умовних знаків, схем, малюнків; 3) зображення, висічені на кам'яній поверхні; 4) книги раннього періоду книгодрукування, приблизно періоду 1440-х – 1500 рр.

12. **Предметне письмо, піктографічне письмо, логографічне письмо, фонетичне письмо – це:** 1) перші документальні форми передачі інформації; 2) перші документальні свідчення, висічені на камені; 3) таку назву носили найдавніші різновиди письма у слов'ян; 4) різновиди письма у вигляді малюнків.

13. **За яким документом Великого князівства Литовського «руська» мова визнавалася офіційною для створення документів:** 1) Збірник «Руська правда»; 2) Литовський статут; 3) Судебник Казимира Ягайла 1468 р.; 4) грамоти XIV–XVI ст.

14. **Земські уставні грамоти – це :** 1) законодавчі акти у Великому князівстві Литовському та Короні Польській, якими (до запровадження Литовського статуту 1529 р.) королі польські і великі князі литовські підтверджували давні права і привілеї тієї або іншої землі і на основі цих прав встановлювали норми її взаємовідносин з центральною державною владою; 2) різновид судових документів XVI ст.; 3) документи, які надавали упродовж XIII–XVI ст. містам право на самоврядування; 4) законодавчі документи Речі Посполитої, які регламентували право володіння земельною власністю.

15. **Виберіть правильні твердження:** 1) Земський суд – становий суд першої інстанції для розв'язання цивільних справ шляхти у Польщі, Литві й

Україні: 2) в українських землях Великого князівства Литовського земський суд запроваджено у результаті судової реформи 1566 р.; 3) структуру земського суду в українських землях Великого князівства Литовського визначав перший Литовський статут 1529 р.; 4) структуру земського суду в українських землях Великого князівства Литовського визначав другий Литовський статут 1566 р.; 5) на Правобережній Україні земські суди проіснували до 1840 р.

16. Хто з українських вчених є автором монографії «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток» (Київ : Четверта хвиля, 2009)? 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) Я. Калакура; 4) Н. Кушнарєнко; 5) Ю. Палєха.

17. З наведених прізвищ виберіть прізвища вчених, які працюють у галузі документознавства: 1) Кульчицький С. ; 2) Бездрабко В.; 3) Рєєнт О.; 4) Палєха Ю.; 5) С. Кулешов; 6) М. Слободяник.

18. У якому році створено Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства? 1) 1994; 2) 1996; 3) 1998; 4) 2000; 5) 2005.

19. У якому році спеціальність «Документознавство, архівознавство» була включена до переліку наукових спеціальностей з історичних наук ВАК України? 1) 2003; 2) 2004; 3) 2005; 4) 1991; 5) 2006.

20. З наведеного переліку наукових часописів виберіть ті, які є фаховими зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: 1) Вісник Книжкової палати; 2) Український історичний журнал; 3) Студії з архівної справи та документознавства; 4) Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія; 5) Бібліотечний вісник.

21. Вкажіть прізвища вчених, які в різні періоди були головними редакторами наукового журналу «Студії з архівної справи та документознавства»: 1) В. Ляхоцький; 2) В. Скальський; 3) І. Матяш; 4) С. Кулешов; 5) О. Разиграєв.

22. **В Україні сформувалося дві документознавчі наукові школи, лідерами яких є:** 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) І. Матяш; 4) Н. Кушнарченко; 5) Ю. Палеха.

23. **Доповніть речення.**

Розвитку теорії документознавства присвячені монографії і докторські дисертації таких вчених: 1) В. Бездрабко; 2) С. Кулешова; 3) Г. Швецової-Водки; 4) Г. Спрінсяна; 5) І. Матяш.

24. **Суттєвий внесок у формування історіографії документознавства внесла:** 1) В. Бездрабко; 2) Г. Швецова-Водка; 3) Г. Сілкова; 4) І. Матяш; 5) Н. Кушнарченко.

25. **Автором архівно-діловодної концепції в українському документознавстві є:** 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) Г. Швецова-Водка; 4) Н. Кушнарченко; 5) Ю. Палеха.

26. **Автором інформаційної концепції в українському документознавстві є:** 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) Г. Швецова-Водка; 4) Н. Кушнарченко; 5) Ю. Палеха.

27. **Автором ноокомунікаційної концепції в українському документознавстві є:** 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) Г. Швецова-Водка; 4) Н. Кушнарченко; 5) Ю. Палеха.

28. **Автором бібліотекознавчої концепції в українському документознавстві є:** 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) Г. Швецова-Водка; 4) Н. Кушнарченко; 5) Ю. Палеха.

29. **Автором монографій «Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми» (1995 р.) та «Документознавство: Історія. Теоретичні основи» (2000 р.) є:** 1) С. Кулешов; 2) М. Слободяник; 3) Г. Швецова-Водка; 4) Н. Кушнарченко; 5) Ю. Палеха.

30. **Про кого з українських дослідників-документознавців йдеться:**

Докторка історичних наук, професорка Рівненського державного гуманітарного університету, авторка монографії «Документ і книга в системі соціальних комунікацій» (2001 р.), навчальних посібників «Типологія

документа» (1998 р.), «Типологія книги» (1999 р.), «Документознавство» (2007 р.)? 1) Г. Швецову-Водку; 2) Г. Сілкову; 3) І. Матяш; 4) Н. Кушнарєнко; 5) В. Бездрабко.

31. Виділіть основні етапи історії розвитку документознавства:

1) виникнення документа як типового речового виробу і первісна диференціація емпіричних знань про документ; 2) зародження наукового вивчення інформаційної складової документа; 3) формування наукових дисциплін документознавчого спрямування, що досліджують окремі характеристики документа; 4) становлення документознавства як наукової дисципліни, що вивчає документ у комплексі його характеристик.

32. Продовжіть речення: У 1980-х рр. документознавство входило до блоку спеціальностей 1) Інформація та інформаційні системи; 2) Гуманітарні науки; 3) Науки про документ; 3) Допоміжні історичні дисципліни; 4) Документознавство та інформаційна діяльність.

33. Про яку наукову інституцію йдеться?

Розробляє документознавчу наукову проблематику, пов'язану з розробкою нормативних документів (стандартів) та методичних посібників для сфери архівної справи і діловодства. Видає журнал «Студії з архівної справи та документознавства»: 1) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; 2) Державний науково-дослідний інститут моделювання економіки; 3) Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв; 4) Національна бібліотека України імені В. Вернадського.

34. Про кого з українських дослідників-документознавців йдеться:

Багаторічний завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук, професор, кілька років був головним редактором журналу «Студії з архівної справи та документознавства». Засновник однієї з наукових шкіл у документознавстві України. Автор монографій «Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми» (1995 р.) та «Документознавство: Історія. Теоретичні основи» (2000 р.).

- 1) С. Кулешова; 2) М. Слободяника; 3) Ю. Плеху; 4) Я. Калакуру;
- 5) В. Спрінсяна.

35. Про кого з українських дослідників-документознавців йдеться:

Джерелознавець, книгознавець, документознавець, архівіст. Директор Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. Вернадського. Доктор історичних наук, професор. Досліджує питання історії слов'янської рукописної книги, кодикологічні засади рукописно-книжкової спадщини, археографічні пам'ятки України.

- 1) Л. Дубровіну; 2) В. Бездрабко; 3) Г. Швецову-Водку;
- 4) Н. Кушнарєнко; 5) Ю. Палеху.

РОЗДІЛ 4

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Бамбукові дощечки – найдавніші книги Китаю, написані пензликом або гострою дерев'яною паличкою, яку змочували чорним лаком, що виготовлявся з деревного соку. Бамбукові дощечки використовувалися у XVII–III ст. до н. е. Саме на таких дощечках написані наукові й літературні пам'ятки Стародавнього Китаю. У 1972 р. під час археологічних розкопок у провінції Шаньдун виявлено 4924 бамбукові дощечки. Н них було написано дві старокитайські книги, присвячені мистецтву ведення війни. Такі дощечки були у використанні довгий період, поки їм на зміну не прийшли шовкові книги та папір.

Берестяні грамоти – пам'ятки давньої писемності XI – XV ст. В Україні вперше були віднайдені у 1988 р. на території Львівської області.

Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства і архівної справи – науково-дослідна установа, утворена в березні 1966 р. з метою здійснення методичних рекомендацій щодо організації архівної справи та діловодства в усіх установах СРСР.

Демотичне письмо – пізня форма староегипетського письма, похідного від північної форми ієратичного письма, яка використовувалася в Нижньому Єгипті.

Державний реєстр книжкових пам'яток – це список рукописних книг, стародруків, примірників рідкісних і цінних видань пізніших часів, які зберігаються у державних фондосховищах: архівах, бібліотеках, музеях. Створений у 1992 р. згідно з прийнятим Кабінетом Міністрів України «Положенням про Державний реєстр національного культурного надбання» У 1999 р. Кабінет Міністрів України затвердив «Програму збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000 – 2005 роки», розроблену згідно з рекомендаціями ЮНЕСКО. Серед завдань програми – державний облік документів, які є національним культурним надбанням. Тут передбачено:

1) присвоєння рідкісним і цінним виданням статусу документальної пам'ятки національного культурного надбання; 2) забезпечення державної реєстрації рідкісних і цінних документів; 3) створення державного реєстру «Книжкові пам'ятки України». На виконання Програми збереження бібліотечних і архівних фондів підготовлено документи, які визначають критерії відбору і збереження. Це «Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання», «Інструкція про порядок відбору, рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання».

Діловодство – це сфера практичної діяльності, як охоплює процеси документування службової інформації та організації роботи зі службовими документами. У сукупності з архівною сферою вважається єдиною документно-інформаційною сферою. Розрізняють діловодство загальне і спеціальне.

Документ (в перекладі з латин. – спосіб доказу, свідчення) – це головний об'єкт дослідження документознавства. Документ досліджують й інші наукові дисципліни: архівознавство, дипломатика, джерелознавство, палеографія, але на відміну від документознавства вони аналізують документ не в цілому, а вивчають окремі його види, складові, ознаки, характеристики тощо. У діловодстві сучасне розуміння документа – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документальні джерела – це різновид писемних джерел, що створені в процесі діяльності різних державних, громадських чи приватних установ, організацій і підприємств. Мають діловий офіційний характер, різний зміст, усталену форму і формуляр окремих зразків. Це законодавчі акти, організаційно-орозпорядча документація, ділове листування, акти, довідки, дипломатичні, судові документи тощо.

Документознавство – це наука, яка комплексно вивчає характеристики документів, процеси їх створення, зберігання та функціонування. *Історія*

розвитку документознавства включає наступні етапи: а) виникнення документа як типового речового виробу і первісна диференціація емпіричних знань про документ; б) зародження наукового вивчення інформаційної складової документа; в) формування наукових дисциплін документознавчого спрямування, що досліджують окремі характеристики документа; г) становлення документознавства як наукової дисципліни, що вивчає документ у комплексі його характеристик.

В історичній науці межі поняття «документ» перебували в діапазоні від ототожнення з усією сукупністю історичних джерел до визначення його тільки як офіційного документа. У 1969 р. в межах Радянського Союзу документознавство було юридично оформлене як наукова спеціальність. У 1980-х рр. воно разом з архівознавством входило до блоку спеціальностей «Інформація та інформаційні системи». У 1990х рр. в Україні запроваджена підготовка фахівців за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність». У 1997 р. в Україні видано перший підручник з документознавства, автором якого була Н. Кушнарєнко.

Документознавчий метод – це система принципів і способів документознавчої діяльності, направлена на її поняття.

Інкунабули – це книги найранішого періоду книгодрукування, створені упродовж 1440-х – 1500 рр. Вивчає книги цього періоду наука інкунабулознавство.

Історія (в перекладі з грецької – оповідь про минулі події, про те, що зроблено і пізнано) – це суспільна наука, яка вивчає розвиток держав і народів, а також людства загалом в усій конкретності й різноманітності.

Канцелярія – це структурний підрозділ установи, який здійснює документаційне забезпечення установи.

Кирилиця – давньослов'янський алфавіт, названий на честь творця слов'янської писемності Кирила. Створено кирилицю на основі унікального грецького письма (з округлою формою літер), з якого взято 24 літери.

Найдавнішою датованою кириличною книгою є Остромирове Євангеліє 1056 – 1057 рр.

Княжі устави (статути) – документи, що спрямовувалися на доповнення або зміну внутрішніх державних норм і порядків.

Княжі уроки – розпорядження князів переважно фінансового характеру, що включали данину на користь князя, податки, судові виплати.

Литовська метрика – таку назву носив архів державної канцелярії Великого князівства Литовського у XV–XVIII ст. Основний зміст цього архіву складали актові книги. Їх поява зумовлена практикою середньовічного діловодства, що передбачала записування текстів більшості документів, виданих від імені правителя. Актові книги мали задовольняти постійний попит на офіційні копії документів великокнязівської канцелярії, які підтверджували шляхетність походження, соціальний статус, права на землю, майно, різні привілеї тощо. На основі матеріалів Литовської метрики видавалися юридично завірнені копії необхідних документів. Функція ведення книг Литовської метрики покладалася на штат писарів під загальним керівництвом канцлера (з 1566 р. – ще й підканцлера). Значна увага приділялася формуванню, систематизації, обліку та зберіганню актових книг. З кінця XV ст. було введено записування в актові книги документів за тематичним принципом. Канцелярські копії документів формувалися у «зшитки» (книги), які об'єднувалися в тематичні групи. Документи Литовської метрики містять унікальні відомості з історії соціально-економічного, політико-правового розвитку земель, у тому числі українських, які перебували у складі Великого князівства Литовського. Під впливом канцелярської практики Великого князівства Литовського формувалися діловодні та архівні традиції української козацької держави – Гетьманщини – XVII–XVIII ст.

Манускрипт – рукопис, головним чином давній, написаний на пергаменті.

Маргіналістика – спеціальна історична дисципліна, яка вивчає записи на полях, обкладинках, та незаповнених сторінках рукописних і друкованих книг, що з'явилися після завершення роботи над текстом або після видання книги.

Методологія (у перекладі з грецької – шлях дослідження, спосіб пізнання) – це сукупність методів, прийомів, способів дослідження, що застосовуються в будь-якій науці відповідно до її об'єкта. Розвиток методології пов'язаний з іменами грецьких учених Сократа, Платона, Аристотеля. Пізніше методологічні принципи розвинув Ф. Бекон, який виступив проти схоластики. Методологію пізнання світу розвивали німецькі філософи І. Кант, Й. Фіхте, Г. Гегель. Основи методології подає у своїх працях В. Вернадський. Враховуючи досягнення світової думки, можна констатувати, що методологія – це вчення про основоположні принципи побудови, форми і засоби наукового пізнання дійсності. Отже, методологія ґрунтується на сукупності принципів і методів, застосування яких у конкретному науковому дослідженні дозволяє вирішити певну проблему.

Метод дослідження – це прийом або система прийомів, що застосовується в будь-якій галузі науки або виробництва. *Класифікація методів документознавчого циклу за Н. Кушнарєнко: загальнонаукові:* термінологічний, історико-генетичний, модельний, системний, інформаційний, діяльнісний, комунікативний, аксіологічний; **часткові методи:** текстологічні, аналіз документних потоків. *Класифікація методів документознавчого циклу за С. Кулешовим: загальнонаукові:* аналіз і синтез, індукція і дедукція, порівняння, опис та вимірювання, історичний, логічний, понятійний, системний; **спеціальні:** метод визначення інформативності документа, контент аналізу, дослідження документних потоків, датування документної атрибуції, математичні або кількісні, статистичний; **методи історичного дослідження:** історично-порівняльний, історично-класифікаційний, герменевтичний, діахронний аналіз.

Метричні книги – це джерела (документи), які містять інформацію про народження чи хрещення людини, вінчання, смерть, відспівування. Перші

метричні книги на території українських земель датуються кінцем XVI ст. Ці документи зберігалися в церквах, де відбувалися ці таїнства та здійснювалися реєстраційні записи.

Палеографія – наука, яка вивчає зовнішні ознаки рукописних пам'яток, історію походження давніх систем письма, їх еволюцію, характеристики з метою прочитання та атрибуції тексту. Термін «палеографія» запровадив до наукового обігу на початку XVIII ст. французький учений Б. Манфокон.

Півустав – це тип письма кириличних пам'яток, що виник у XIV ст. на основі уставу. Деякий час вони існували паралельно, однак поступово до XV ст. півустав витіснив уставне письмо. Простіший від уставу, не має його каліграфічної чіткості. Включно до XVII ст. таким письмом писалися книги.

Принципи документологічних досліджень включають: об'єктивність, всебічність, детермінованість, системність, функціональність, історизм.

Скоропис – це тип письма кириличних пам'яток, що поширився в українських землях з XV ст. Переважав здебільшого у пам'ятках ділової писемності: грамотах, договорах, ним писалися і художні книги. Скоропис розрахований на істотне прискорення процесу письма. Тому трапляється скорочення слів, винесення букв над рядком, ін.

Скрипторій – це майстерня рукописних книг у західноєвропейських монастирях. Такі майстерні існували і в українських землях, зокрема, в XI ст. в Києві, дещо пізніше – у Володимирі-Волинському, Галичі.

Тимчасова комісія для розгляду давніх актів (Київська археографічна комісія) – це державна установа при київському, подільському і волинському генерал-губернатору, заснована у 1843 р. з метою пошуку давніх писемних документів в архівах державних установ, магістратів, монастирів, у приватних архівах на землях правобережної України. Завдяки діяльності членів комісії, зокрема, М. Максимовича, В. Антоновича, О. Левицького, М. Іванишева, М. Довнар-Запольського, ін. вдалося відшукати і зберегти тисячі давніх рукописних документів (земських і гродських книг, грамот, указів, документів православних церковних братств тощо), які склали основу

Центрального архіву давніх актів (заснований у 1852 р.). Сьогодні це Центральний державний історичний архів України у м. Києві. Припинила діяльність у 1921 р.

Указ – розпорядчий документ вищої установи нижчій або посадовій особі.

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – це державна наукова інституція, заснована у 1994 р. з метою проведення теоретичних досліджень у галузі архівознавства і документознавства. Структура УНДІАСД: відділи архівознавства, документознавства, фізико-хімічних та біологічних досліджень, науково-інформаційний. Діяльність відділу документознавства спрямована на підготовку нормативних та методичних документів, що забезпечують організацію діловодства в органах державної влади, територіальних громадах, підприємствах, організаціях та установах. Друковані органи УНДІАСД : «Студії з архівної справи та документознавства» (засн. у 1996 р.), археографічний щорічник «Пам'ятки» (засн. у 1998 р.), серійні видання «Історія архівної справи: спогади, дослідження, джерела», «Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки», науковий збірник «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство» (засн. У 1999 р.).

Універсал – це адміністративно-політичний акт, який доводить до загального відома певну постанову влади, її розпорядження адміністративно-політичного характеру. Його видавали польські королі у XV–XVII ст. Універсали видавали українські гетьмани у XVII–XVIII ст., представники генеральної старшини, духовні особи. Інколи універсалами називали свої звернення ватажки народних повстань.

Устав – це найдавніший тип письма, урочисте письмо. Це письмо характеризує епоху, коли писемність носила переважно літургійний характер. Переважав у кириличних рукописах до кінця XIV – початку XV ст., поки його остаточно не витіснив півустав. Пам'ятки XI ст., написані уставом: Остромирове Євангеліє, Ізборник 1073 р. У XVI–XVII ст. зберігається як

письмо для урочистих розкішних і вишуканих книг. Ним написане Пересопницьке Євангеліє.

Уставні грамоти – це юридичні документи, які фіксували момент переходу кріпаків до стану тимчасовозобов'язаних селян і визначалися соціально-економічні умови цього стану. Запроваджувалися у зв'язку з аграрною реформою в росії 1861 р.

Шовкові книги – це книги, виготовлені з тканини або шовку. Текст наносився тушшю за допомогою волосяного пензлика. У розгорнутому вигляді книга мала форму сувою. Протягом багатьох століть шовк разом з бамбуковими дощечками слугував матеріалом для письма і живопису. У 1973 р. у Китаї, в провінції Хунань було знайдено примірники шовкових книг на більш ніж 30 відрізках шовку, на яких нанесено 120 тис. ієрогліфів. Тонкощі такого письма і виготовлення шовкових книг до кінця не розгадані.