

Східноєвропейський національний університет
імені Лесі Українки
Факультет історичний
Кафедра документознавства і музейної справи

С. В. Чибирак, Т. В. Яцечко-Блаженко

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Методичні рекомендації

Луцьк
Вежа-Друк
2016

УДК 930.25 (072)
ББК 79.301я73-9
Ч 58

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 2 від 15 жовтня 2014 р.).*

Рецензенти:

Гаврилюк С. В. – доктор історичних наук, професор, кафедра документознавства і музейної справи, Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки;

Жалко Т. Й - кандидат філологічних наук, доцент, кафедра документознавства та інформаційної діяльності, Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна».

Чибирак С. В.

Ч 58 Забезпечення зберігання документів : методичні рекомендації / Світлана Вікторівна Чибирак, Тетяна Володимирівна Яцечко-Блаженко. – Луцьк : Вежа-Друк, 2016. – 36 с.

Методичні рекомендації містять програму курсу, розподіл навчального часу за темами, плани семінарських занять, рекомендації до самостійної роботи, список літератури, контрольні питання, глосарій.

Рекомендовано студентам 4 курсу напряму підготовки 0201 «культура» спеціальності 6.020105 «документознавство та інформаційна діяльність».

УДК 930.25 (072)
ББК 79.301я73-9

© Чибирак С. В., Яцечко-Блаженко Т. В., 2016
© Східноєвропейський національний університету імені Лесі Українки, 2016

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
ЗМІСТ КУРСУ	7
НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	9
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	10
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ	13
ЗАВДАННЯ НА МОДУЛЬНІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ	15
ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ	17
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	18
ГЛОСАРІЙ	29

ВСТУП

Дисципліна «Забезпечення зберігання документів» викладається на IV курсі у першому семестрі обсягом 108 годин (3 модулі). З них 36 аудиторні години (9 лекцій і 9 семінарських занять), 36 годин – самостійна робота, 36 годин – індивідуальна робота.

Програма навчальної дисципліни «Забезпечення зберігання документів» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є документ як носій інформації, способи збереження цієї інформації.

Метою викладання навчальної дисципліни «Забезпечення зберігання документів» є комплексне узагальнення студентами теоретичних знань про документ та застосування практичних знань та вмінь щодо його збереження у професійній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Забезпечення зберігання документів» є

- ознайомити студентів із сучасними підходами до поняття «документ»;
- розглянути процес реєстрації документів на підприємстві;
- вивчити технологічні вимоги до зберігання різних видів документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- специфіку поняття «документ»;
- процес реєстрації документів;
- нормативні документи, що регламентують процес зберігання документів;
- фаховий понятійно-термінологічний апарат.

уміти:

- обґрунтовано оцінювати документ;
- аналізувати стан збереження документів;
- визначати порядок зберігання різних видів документів;
- застосовувати отримані знання практично для забезпечення зберігання документів.

Міждисциплінарні зв'язки: курс «Забезпечення зберігання документів» є дисципліною підготовки фахівців-документознавців. Він пов'язаний з курсами «Архівознавство», «Документознавство», «Аналітико-синтетична обробка документів», а також з суспільними та гуманітарними науками: археографією, бібліотекознавством, джерелознавством, архівістикою, історією, пам'яткознавством, філософією, культурологією, лінгвістикою.

Програма навчальної дисципліни складається з двох змістових модулів:

1. Документ та його реєстрація.
2. Збереження документів на підприємствах та в архівних установах

Навчальна дисципліна «Забезпечення зберігання документів» є складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня

«Бакалавр» та базовою для вивчення документаційного забезпечення управління. Програму дисципліни складено відповідно до місця і значення її у підготовці майбутнього спеціаліста-документознавця. Вона охоплює всі змістові модулі, визначені анотацією і передбачені стандартом.

Логіка і структура курсу та методи його вивчення дозволяють студентам набути належного рівня професіоналізму та навичок, необхідних для подальшої самостійної роботи.

Контроль за видами діяльності студентів здійснюється шляхом поточного оцінювання знань, періодичним контролем по тестах. У кінці кожного модуля пишеться підсумкова модульна контрольна робота. За результатами суми усіх модулів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів: 3	0201 «Культура»	нормативна
	6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»	
Модулів: 3	Документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки: 4
Змістових модулів: 2		Семестр: 7
ІНДЗ: є		Лекції: 18 год.
Загальна кількість годин: 106		Практичні: 18 год.
Тижневих годин (для денної форми навчання): Аудиторних: 3 Самостійної роботи: 3 Індивідуальної роботи: 3	Бакалавр	Самостійна робота: 36 год.
		Індивідуальна робота: 36 год.
		Форма контролю: залік

ЗМІСТ КУРСУ

Змістовий модуль 1.

Змістовий модуль 1. Документ та його реєстрація.

Тема 1. Сутність документа

Еволюція поняття «документ». Значимі властивості документа. Документ як об'єкт вивчення різних дисциплін (археографії, бібліотекознавства, джерелознавства та ін.). Діловодство – його особливості, призначення.

Тема 2. Класифікація документів

Завдання і особливості класифікування документів. Критерії поділу документів та їх застосування в сучасному діловодстві. Класифікація і типологізація документів. Використання класифікації документів в архівній справі та діловодстві. Найсуттєвіші ознаки типологізації документа: цільове призначення, читацьке призначення, характер інформації.

Тема 3. Номенклатура справ

Види номенклатури справ. Вимоги та рекомендації до складання номенклатури справ. Типові й примірні номенклатури справ. Номенклатури структурних підрозділів. Розміщення справ у номенклатурі. Зведена індивідуальна номенклатура. Структурний принцип побудови зведеної номенклатури справ. Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ.

Тема 4. Формування справ

Норми та вимоги до формування справ. Підготовка документів до зберігання. Порядок групування документів у справи. Правила групування у справи документів засідань колегіальних органів.

Змістовий модуль 2.

Збереження документів на підприємствах та в архівних установах

Тема 5. Формування Національного архівного фонду

Підготовка документів і справ до передачі в архів. Поняття експертизи цінності документів. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Організація роботи експертних комісій та проведення експертизи цінності документів. Оформлення результатів експертизи цінності документів. Строки зберігання результатів експертизи цінності документів. Переліки архівних документів. Забезпечення збереженості архівних документів. Історія формування Національного архівного фонду. Склад і структура Національного архівного фонду. Використання документів архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Право власності на документи Національного архівного фонду.

Тема 6. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації

Документи на паперових носіях інформації. Документи на плівкових носіях: особливості фіксації та зберігання. Електронні документи. Види матеріальної основи документа. Еволюція матеріальних носіїв, які використовуються для закріплення інформації. Класифікація матеріалів, які складають фізичну основу документа. Стандартизація матеріальної основи документа. Характеристика полімерних матеріалів одного з найпоширеніших матеріальних носіїв інформації

(переваги, недоліки). Властивості матеріальної основи документа.

Тема 7. Технології зберігання архівних документів

Вимоги до технічного забезпечення збереженості архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів. Зберігання та використання справ в архіві установи. Оперативне зберігання електронних документів. Створення оптимальних умов зберігання документів. Вимоги до приміщення архіву. Електро- і протипожежне обладнання. Стелажне обладнання. Упаковка документів

Тема 8. Облік та збереження особливо цінних та унікальних документів

Критерії віднесення документів до унікальних та особливо цінних. Створення та організація страхового фонду унікальних та особливо цінних документів на паперових носіях.

Тема 9. Облік та збереження специфічних та електронних документів

Облік кіно-, відео-, фото-, фоно- документів. Проблема збереження аудіовізуальних документів. Контроль за фізико-хімічним та технічним станом кіно-, відео-, фото-, фоно- документів. Поняття про реставрацію документів. Відновлення затухаючих текстів. Очистка документів. Реставрація документів на паперових носіях.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лек.	Практ.	Інд.	Сам. роб.
1	2	3	4	6	7
Змістовий модуль 1. Документ та його реєстрація					
Тема 1. Сутність документа	8	2	2	2	2
Тема 2. Класифікація документів	8	2	2	2	2
Тема 3. Номенклатура справ	8	2	2	2	2
Тема 4. Формування справ	8	2	2	2	2
Разом за змістовим модулем 1	8	8	8	8	8
Змістовий модуль 2. Збереження документів					
Тема 5. Формування Національного архівного фонду.	8	2	2	2	2
Тема 6. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації	8	2	2	2	2
Тема 7. Технології зберігання архівних документів	8	2	2	2	2
Тема 8. Облік та збереження особливо цінних та унікальних документів	8	2	2	2	2
Тема 9. Облік та збереження специфічних та електронних документів	8	2	2	2	2
Разом за змістовим модулем 2	108	10	10	10	10
Усього годин	108	36	36	36	36

РЕКОМЕНДАЦІ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студента (СРС) є невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі, в процесі якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння ним навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

СРС здійснюється за таким напрямками:

- конспект з теми за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми або вузької проблеми;
- виконання практичних завдань різного рівня з теми;
- анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- бібліографічний опис;
- реферування монографій, фахових статей за темами;
- виконання індивідуальних завдань;
- підготовка до підсумкових модульних контрольних;
- підготовка до заліку;
- розробка навчальних тестових завдань по дисципліні.

Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи студентів включає:

- бібліотеку із читальними залами, укомплектованими відповідно до чинних норм;
- комп'ютерні класи з можливістю роботи в мережі Інтернет;
- аудиторії, робочі кімнати в гуртожитках для самопідготовки;
- навчальну і навчально-методичну літературу, розроблену з урахуванням збільшення частки самостійної роботи студентів, у загальному обсязі дисципліни.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи студентів у комп'ютерних класах, інших навчальних об'єктах ця робота може здійснюватися за попередньо складеним графіком під керівництвом викладачів кафедри або лаборантів із наданням необхідних консультацій і методичної допомоги.

Базові підрозділи університету (кафедри, лабораторії, дослідницькі центри тощо) створюють необхідні умови для участі студентів у науково-дослідній роботі.

Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи студентів покладається на завідувачів кафедрами університету. Облік самостійної роботи студентів здійснює викладач у журналах обліку успішності.

Самостійна навчальна і науково-дослідна робота виконується студентами під керівництвом викладача, який, як правило, здійснює аудиторну роботу в академічній групі.

Викладач у ході занять особливу увагу звертає на формування у студентів раціональних умінь і навичок розумової праці (вміння працювати з навчальною/науковою літературою, розподіляти матеріал на змістові частини, складати план і запитання до прочитаного, виділяти головну думку, самостійно робити висновки з прочитаного і доводити їх), тобто пропонує такі завдання, які потребують самостійності, найповнішого виявлення знань і навичок, набутих студентами, і, окрім того, розумового напруження.

Студенти, які розпочинають вивчення дисципліни, на перших заняттях мають бути поінформовані викладачем щодо організації самостійної роботи з дисципліни, а саме про перелік і обсяг обов'язкових і вибіркових завдань, терміни їх виконання і особливості оцінювання, графік проведення консультацій, а також отримати опис дисципліни, методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів тощо.

Керівництво СРС – індивідуально-консультативна робота – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних здібностей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу. Вона проводиться з метою посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності і спрямування її в необхідному напрямку.

Консультація – одна з форм організації навчального процесу, що проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання, пояснення певних теоретичних положень та їх практичного застосування. При цьому виділяють такі види консультацій:

- тематичні – проводяться за певними темами дисципліни або найбільш складними питаннями програмного матеріалу;
- цільові – використовуються перед проведенням модульної контрольної роботи або іншого виду поточного чи підсумкового контролю;
- активні – консультації з використанням активних методів навчання (наприклад, у формі прес-конференції);
- з самостійної роботи – проводяться при підведенні підсумків самостійної роботи студентів.

Важливою формою самостійної роботи студентів є підготовка **реферату**. Вона вимагає проходження таких етапів:

- Вибір теми із запропонованого переліку;
- Підбір літератури і нормативно-правових документів;
- Консультування у викладача щодо написання реферату;
- Безпосереднє опрацювання літератури та написання роботи.

Теми для самостійної роботи студентів

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Основні положення роботи архівів установ	4
2	Вимоги до складання номенклатури справ та формування документів у справі	4
3	Основні положення роботи архівів установ	4
4	Терміни зберігання документів	4
5	Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи	4
6	Експертиза цінності документів в установах	4
7	Організація діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, їх відбору на зберігання або для	4

	знищення	
8	Зведена індивідуальна номенклатура	4
9	Примірна номенклатура	4
	Разом	36

Рівень засвоєння навчального матеріалу, вивченого студентами з курсу та навички самостійної роботи повинні бути відображені в оцінках, що виставляються на заліку. Згадане оцінювання здійснюється згідно з наступними загальними критеріями:

1. Повнота та глибина засвоєння програмового матеріалу з курсу.
2. Логічність і грамотність викладу матеріалу.
3. Правильність відповідей на поставлені запитання.
4. Обґрунтованість висновків та уміння їх аргументувати.
5. Уміння володіти термінологією.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1.

**Змістовий модуль 1. Документ та його реєстрація.
Семінарське заняття 1. Тема «Сутність документа»**

1. Еволюція поняття «документ».
2. Документ як об'єкт вивчення археографії, бібліотекознавства, джерелознавства.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати реферат на тему: «Документ – основний вид ділового мовлення»

Семінарське заняття 2. Тема «Класифікація документів»

1. Завдання і особливості класифікування документів.
2. Критерії поділу документів та їх застосування в сучасному діловодстві.
3. Класифікація і типологізація документів.

Завдання для самостійної роботи

Скласти схему «Класифікація документів в діловодстві»

Семінарське заняття 3. Тема «Номенклатура справ»

1. Види номенклатури справ.
2. Вимоги та рекомендації до складання номенклатури справ.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати реферат на теми: «Типова номенклатура», «Примірна номенклатура», «Зведена індивідуальна номенклатура»

Семінарське заняття 4. Тема «Формування справ»

1. Норми та вимоги до формування справ.
2. Підготовка документів до зберігання.

Завдання для самостійної роботи

Скласти перелік документів у справі

Змістовий модуль 2. Збереження документів на підприємствах та в архівних установах

Семінарське заняття 5. Тема «Формування Національного архівного фонду»

1. Підготовка документів і справ до передачі в архів.
2. Організація експертизи цінності документів.
3. Строки зберігання та оформлення результатів експертизи цінності документів.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати реферат на теми «Склад і структура Національного архівного фонду», «Право власності на документи Національного архівного фонду»

Семінарське заняття 6. Тема «Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації»

1. Документи на паперових носіях інформації.
2. Документи на плівкових носіях: особливості фіксації та зберігання.

Підготувати реферат на тему «Електронні документи»

Семінарське заняття 7. Тема «Технології зберігання архівних документів»

1. Вимоги до технічного забезпечення збереженості архівних документів.
2. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.
3. Зберігання та використання справ в архіві установи.

Завдання для самостійної роботи

Підготувати реферат на тему «Оперативне зберігання електронних документів»

Семінарське заняття 8. Тема «Облік та збереження особливо цінних та унікальних документів»

- 1.Критерії віднесення документів до унікальних та особливо цінних.
- 2.Створення та організація страхового фонду унікальних та особливо цінних документів на паперових носіях.

Знайти нові публікації на тему «Унікальні документи»

Семінарське заняття 9. Тема «Облік та збереження специфічних та електронних документів»

- 1.Облік кіно-, відео-, фото-, фоно- документів.
- 2.Проблема збереження аудіовізуальних документів.
- 3.Порядок зберігання електронних документів.

Завдання для самостійної роботи

Знайти нові публікації на тему «Поняття про реставрацію документів»

ЗАВДАННЯ НА МОДУЛЬНІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

ВАРІАНТ 1.

1. Еволюція поняття «документ»
2. Види номенклатури справ
3. Організація роботи експертних комісій

ВАРІАНТ 2.

1. Поняття експертизи цінності документів.
2. Склад і структура Національного архівного фонду
3. Облік кіно-, відео-, фото-, фоно- документів.

ВАРІАНТ 3.

1. Вимоги до технічного забезпечення збереженості архівних документів
2. Документ як об'єкт вивчення різних дисциплін (археографії, бібліотекознавства, джерелознавства та ін.).
3. Норми та вимоги до формування справ.

ВАРІАНТ 4.

1. Завдання і особливості класифікування документів
2. Оформлення результатів експертизи цінності документів
3. Документи на плівкових носіях: особливості фіксації та зберігання

ВАРІАНТ 5.

1. Організація експертизи цінності документів
2. Критерії поділу документів та їх застосування в сучасному діловодстві
3. Оперативне зберігання електронних документів.

ВАРІАНТ 6.

1. Відновлення затухаючих текстів.
2. Забезпечення збереженості архівних документів.
3. Вимоги та рекомендації до складання номенклатури справ

ВАРІАНТ 7.

1. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії
2. Порядок зберігання електронних документів.
3. Історія формування Національного архівного фонду.

ВАРІАНТ 8.

1. Класифікація і типологізація документів.
2. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів
3. Строки зберігання та оформлення результатів експертизи цінності документів.

ВАРІАНТ 9.

1. Поняття про реставрацію документів.
2. Контроль за фізико-хімічним та технічним станом кіно-, відео-, фото-, фоно- документів.
3. Підготовка документів до зберігання

ВАРІАНТ 10.

1. Переліки архівних документів
2. Критерії віднесення документів до унікальних та особливо цінних
3. Підготовка документів і справ до передачі в архів

ВАРІАНТ 11.

1. Право власності на документи Національного архівного фонду.
2. Використання класифікації документів у діловодстві.
3. Створення та організація страхового фонду унікальних та особливо цінних документів на паперових носіях

ВАРІАНТ 12.

1. Документи на паперових носіях інформації
2. Очистка документів.
3. Використання класифікації документів в архівній справі.

ВАРІАНТ 13.

1. Використання документів архіву.
2. Підготовка до зберігання управлінських документів.
3. Електронні документи: забезпечення зберігання

ВАРІАНТ 14.

1. Реставрація документів на паперових носіях.
2. Зберігання та використання справ в архіві установи.
3. Облік кіно-, відео-, фото-, фоно- документів.

ВАРІАНТ 15.

1. Проблема збереження аудіовізуальних документів.
2. Організація роботи експертних комісій.
3. Види номенклатури справ

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Види номенклатури справ.
2. Використання документів архіву.
3. Використання класифікації документів в архівній справі.
4. Використання класифікації документів у діловодстві.

5. Вимоги до технічного забезпечення збереженості архівних документів.
6. Вимоги та рекомендації до складання номенклатури справ.
7. Відновлення затухаючих текстів.
8. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.
9. Документ як об'єкт вивчення різних дисциплін (археографії, бібліотекознавства, джерелознавства та ін.).
10. Документи на паперових носіях інформації.
11. Документи на плівкових носіях: особливості фіксації та зберігання документів.
12. Еволюція поняття «документ».
13. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії.
14. Електронні документи і особливості їх збереження.
15. Забезпечення збереженості архівних документів.
16. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.
17. Завдання і особливості класифікування документів.
18. Зберігання та використання справ в архіві установи.
19. Історія формування Національного архівного фонду.
20. Класифікація і типологізація документів.
21. Контроль за фізико-хімічним та технічним станом кіно-, відео- документів.
22. Критерії віднесення документів до унікальних та особливо цінних.
23. Контроль за фізико-хімічним та технічним станом фото-, фоно- документів.
24. Критерії поділу документів та їх застосування в сучасному діловодстві.
25. Норми та вимоги до формування справ.
26. Облік кіно-, відео-, фото-, фоно- документів.
27. Оперативне зберігання електронних документів.
28. Організація експертизи цінності документів.
29. Організація роботи експертних комісій.
30. Оформлення результатів експертизи цінності документів.
31. Очистка документів.
32. Переліки архівних документів.
33. Підготовка до зберігання управлінських документів.
34. Підготовка документів до зберігання.
35. Підготовка документів і справ до передачі в архів.
36. Поняття експертизи цінності документів.
37. Поняття про реставрацію документів.
38. Порядок зберігання електронних документів.
39. Право власності на документи Національного архівного фонду.
40. Реставрація документів на паперових носіях.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Автократов В. М. Загальні поняття, принципи і методи теорії описування // Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. / М-во освіти і науки України. – К., 2003. – С. 269–279.
2. Алексеева Е. В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов / Е. В. Алексеева //

- Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 99–104.
3. Алексеева Е. В. Экспертиза ценности документов // *Архивоведение : учеб. для студентов* / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под. ред. В. П. Козлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2002. – С. 84–88.
 4. Альбрехт Б. В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел // *Архивы коммерческих организаций* / Б. В. Альбрехт. – М., 2005. – С. 36–49.
 5. Альбрехт Б. В. Обеспечение сохранности документов. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности архива // *Архивы коммерческих организаций* / Б. В. Альбрехт. – М., 2005. – С. 63–73.
 6. Альбрехт Б. В. Отбор на хранение и учет электронных документов // *Архивы коммерческих организаций* / Б. В. Альбрехт. – М., 2005. – С. 82–87.
 7. Альбрехт Б. В. Экспертиза ценности документов: методические и организационные вопросы // *Архивы коммерческих организаций* / Б. В. Альбрехт. – М., 2005. – С. 50–63.
 8. *Архивное хранение документов и дел : [Россия]* // Организация работы с документами / под ред. В. А. Кудряева. – М., 2001. – С. 289–304.
 9. *Архивы и срок хранения документов в Украине* // *Право и практика*. – 2003. – № 24. – 146 с.
 10. Асеев Г. Архітектура корпоративного сховища даних / Г. Асеев // *Вісн. Книжк. палати*. – 2010. – № 10. – С. 1–6.
 11. Асеев Г. Концепція електронного сховища даних / Г. Асеев // *Вісн. Книжк. палати*. – 2009. – № 2. – С. 1–3.
 12. Асеев Г. Методологія електронного документообігу: динамічні архіви / Г. Асеев // *Вісн. Книжк. палати*. – 2005. – № 11. – С. 22–24.
 13. Асеев Г. Методологія створення сховищ даних: стандарти та моделювання / Г. Асеев // *Вісн. Книжк. палати*. – 2009. – № 5. – С. 1–3.
 14. Асеев Г. Основні компоненти архівного сховища / Г. Асеев // *Вісн. Книжк. палати*. – 2010. – № 2. – С. 1–5.
 15. Афанасьева Л. П. Информационные технологии в архивах: комплектование и экспертиза ценности документов / Л. П. Афанасьева // *Секретарское дело*. – 2005. – № 1. – С. 85–90.
 16. Башкир Б. С. Реставрация уникальной книги конца XVIII в. / Б. С. Башкир, Г. Я. Кирпичева // *Отечеств. архивы*. – 2003. – № 5. – С. 45–47.
 17. Братушко Ю. Й. Проблеми видалення забруднень льняною олією з паперу / Ю. Й. Братушко // *Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.)*. – К., 1997. – Ч. 2. – С. 231–234.
 18. Бучковська О. Ю. Збереження архівної спадщини як складової документно-інформаційних ресурсів суспільства [Електронний ресурс] / О. Ю. Бучковська // *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту* / голов. ред. В. Г. Виткалов. – Рівне, 2010. – Вип. 16, т. 2. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Uk_msshr/2010_16_2/buchkov.pdf . – Назва з екрану.

19. Вальберг Х. Электронные документы в архивах / Х. Вальберг // Отечественные архивы. – 2004. – № 1. – С. 72–79.
20. Вуек Л. М. Аналіз фізичного стану Національного архівного фонду у цмов їх зберігання в державних архівах України / Л. М. Вуек, А. К. Шурубуря // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 207–211.
21. Гавриш С. Архивное дело – система автоматизации учета документов архивного фонда / С. Гавриш // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 9. – С. 32–36.
22. Галузевий стандарт України “Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги” [Електронний ресурс] // Архіви України. – 2001. – № 1/2. – С. 116–138. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/index.php?245>. – Назва з екрану.
23. Гармаш В. Н. Современные требования к архивным зданиям / В. Н. Гармаш // Отечественные архивы. – 2004. – № 3. – С. 48–57.
24. Горбань Ю. І. Зберігання книжкових пам’яток як культурних цінностей у структурі розвитку культурології [Електронний ресурс] / Ю. І. Горбань // Вісн. держ. акад. керів. кадрів культури і мистец. – 2012. – № 1. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2012_1/17.pdf. – Назва з екрану.
25. Горбань Ю. І. Традиції та новації зберігання книжкових пам’яток як культурних цінностей [Електронний ресурс] / Ю. І. Горбань // Вісн. держ. акад. керів. кадрів культури і мистец. – 2012. – № 2. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2012_2/16.pdf. – Назва з екрану.
26. Гордієнко К. Формування, зберігання та здавання справ до архіву / К. Гордієнко // Діловодство в роботі секретаря. – К., 2007. – С. 78–85.
27. Горфейн Г. М. Обеспечение сохранности документальных материалов : [требования к хранилищам] / Г. М. Горфейн, Л. Е. Шепелев // Архивоведение. – Л., 1971. – С. 23–24.
28. Горфейн Г. М. Создание архивного научно-справочного аппарата / Г. М. Горфейн, Л. Е. Шепелев // Архивоведение. – Л., 1971. – С. 28–30.
29. Горфейн Г. М. Учет документальных материалов / Г. М. Горфейн, Л. Е. Шепелев // Архивоведение. – Л., 1971. – С. 24–25.
30. Горфейн Г. М. Экспертиза научной и практической ценности документов / Г. М. Горфейн, Л. Е. Шепеляв // Архивоведение. – Л., 1973. – С. 25–26.
31. Гузанов Е. Л. Комплексный подход к обеспечению сохранности документов в Ярославской области / Е. Л. Гузанов, Н. Н. Казакова // Отечественные архивы. – 2004. – № 3. – С. 24–28.
32. Денисенко О. Зведена номенклатура справ / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 11. – С. 12–23.
33. Денисенко О. Складаємо зведені описи справ підприємства / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 4–24.
34. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду : Пост. Каб. Міністрів України від 16 листоп. 2002 р. № 1739 // Офіц.

- вісн. України. – 2002. – № 47. – С. 2127.
35. Довгалюк В. Б. Забезпечення оптимального мікроклімату в музеях, архівах та бібліотеках / В. Б. Довгалюк, О. П. Кушнір // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 238–241.
 36. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду // Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. / М-во освіти і науки України ; упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 309–312.
 37. Елпатьевский А. В. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / А. В. Елпатьевский, Н. И. Химица // Отечеств. архивы. – 2004. – № 3. – С. 16–24.
 38. Елпатьевский А. В. О доступе к документам архивов / А. В. Елпатьевский // Отечеств. архивы. – 2006. – № 1. – С. 8–10.
 39. Ємельянова Т. О. Відповідаючи на виклики часу [Електронний ресурс] / Т. О. Ємельянова // Архіви України. – 2012. – № 3. – Режим доступу : http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/au/2012_3/AU_3/01.pdf. – Назва з екрану.
 40. Жукова М. П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) / М. П. Жукова // Отечеств. архивы. – 2004. – № 4. – С. 37–44.
 41. Забезпечення збереженості архівних документів // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 314–333.
 42. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) // Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. / М-во освіти і науки України ; упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 269–279.
 43. Загорецька О. Доступ до користування документами в архівних установах / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 2. – С. 8–15.
 44. Загорецька О. Забезпечення збереженості документів архіву / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 9. – С. 8–19.
 45. Загорецька О. Коментар до нового Переліку типових документів / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2012. – № 9. – С. 10–20.
 46. Загорецька О. Моя перша номенклатура справ / О. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 12. – С. 34–47.
 47. Загорецька О. Новий перелік типових документів зі строками їх зберігання / О. Загорецька // Довід. кадровика. – 2012. – № 7. – С. 54–61.
 48. Загорецька О. Облік документів, що зберігаються в архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2009. – № 6. – С. 22–32.
 49. Загорецька О. Особливості реєстрації вхідних документів / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 9. – С. 22–26.
 50. Загорецька О. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ / О. Загорецька // Кадровик України. – 2009. – № 8. – С. 77–87.
 51. Загорецька О. Підготовка справ з особового складу до передання в архів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2012. – № 5. – С. 79–89.
 52. Загорецька О. Складання і оформлення описів справ у архіві підприємства /

- О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 7. – С. 10–25.
53. Загорецька, О. Приймання-передавання документів підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 12. – С. 8–15.
54. Запрягаева Л. П. Сохранение документов всегда было главной задачей архива / Л. П. Запрягаева // Отечествен. архивы. – 2006. – № 5. – С. 78–81.
55. Затока Л. П. Досвід, проблеми та перспективи стабілізації документів з ослабленою матеріальною основою на паперових носіях [Електронний ресурс] / Л. П. Затока // Рукописна та книжкова спадщина України / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукопису. – К., 2007. – Вип. 11. – С. 226–246. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/rksu/v_11/PDF_11/rksu_2007_11_17.PDF. – Назва з екрану.
56. Затока Л. П. Зміцнення паперу документів: сучасні технології та нові матеріали [Електронний ресурс] / Л. П. Затока // Рукописна та книжкова спадщина України / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукопису. – К., 2009. – Вип. 13. – С. 420–449. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/rksu/v_13/PDF_13/rksu_2009_13_30.PDF. – Назва з екрану.
57. Илюшенко М. П. Регистрация документов в России (XVI – н. XX века) / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 86–92.
58. Казімірова І. О. З досвіду оцифрування кінодокументів у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного / І. О. Казімірова, Т. О. Ємельянова // Архіви України. – 2010. – № 3/4. – С. 87–92. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/au/2010_3-4/AU_3_4/5.pdf. – Назва з екрану.
59. Качановська Л. Д. Люфілізовані композиції на основ колагену та синтетичного поліелектроліту для реставрації та консервації носіїв інформації / Л. Д. Качановська, Л. П. Сінчук, А. К. Шурубуря // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 216–219.
60. Качковський О. Б. До питання укладання анотованих реєстрів описів [Електронний ресурс] / О. Б. Качковський // Архіви України. – 2003. – № 1/3. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/index.php?251>. – Назва з екрану.
61. Кисельова Л. А. До проблеми формування Державного реєстру унікальних документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] / Л. А. Кисельова // Архіви України. – 2011. – № 1. – С. 90–98. – Режим доступу : http://www.archives.gov.ua /Publicat/AU/AU_1_2011/6.pdf. – Назва з екрану.
62. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах [Електронний ресурс] / Ю. Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства / голов. ред. С. Г. Кулешов. – К., 2010. – Т. 18. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua /portal/soc_gum/Studii/2010_18/index.htm. – Назва з екрану.
63. Ковтанюк Ю. Центральний державний електронний архів України пропонує план життєвого циклу електронних документів / Ю. Ковтанюк, Л. Паламарчук // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 10. – С. 3–9 ; №

- 11.– С. 39–47.
- 64.Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.
- 65.Комова М. В. Підготовка справ до зберігання // Діловодство : підручник / М. В. Комова. – Л., 2006. – С. 126–135.
- 66.Коханова І. О. Поцифрування та мікрофільмування як засоби зберігання документів [Електронний ресурс] / І. О. Коханова // Вісн. Харків. держ. акад. культури / відп. ред. В. М. Шейко. – Х., 2010. – Вип. 29. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vkhdak/2010_29/V29-2-06.pdf. – Назва з екрану.
- 67.Кошелева Е. А. Законодательные и нормативные правовые акты по хранению и использованию документов / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2004. – № 8. – С. 46.
- 68.Кошелева Е. А. Порядок передачи документов на хранение в архивные учреждения при ликвидации организации / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2010. – № 9. – С. 60.
- 69.Кошелева Е. А. Утрата та повреждение архивных документов / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2005. – № 7. – С. 48–51.
- 70.Кузнецов С. Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 48–52.
- 71.Кулешов С. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних [Електронний ресурс] / С. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархівів України ; редкол.: І. Б. Матяш [та ін.] – К., 2008. – Т. 16. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Studii/2008_16/02.htm. – Назва з екрану.
- 72.Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності [Електронний ресурс] / В. Купченко // Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/au/2009_3_4/AU_3_4/28-33.pdf. – Назва з екрану.
- 73.Купченко В. Передавання документів на депоноване зберігання до державного архіву / В. Купченко / Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 21–29.
- 74.Кушнарєнко Н. Н. Ценный и редкий документ / Н. Н. Кушнарєнко // Документоведение. – К., 2006. – С. 356–358.
- 75.Лавренюк А. Г. Архівне зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів в республіці Білорусь [Електронний ресурс] / А. Г. Лавренюк // Архіви України. – 2010. – № 1. – С. 162–169. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/au/2010_1/AU_1/15.pdf. – Назва з екрану.
- 76.Левченко Л. Л. Питання систематизації архівних документів у контексті історії архівної справи Сполучених Штатів Америки. Ч. 1 [Електронний

- ресурс] / Л. Л. Левченко // Гілея : зб. наук. пр. / Нац. пед. ун-т ім. М. Драгоманова ; голов. ред. В. М. Вашкевич. – К., 2013. – Вип. 68. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Gileya/2013_68/index.html . – Назва з екрану.
77. Леонтьева О. Г. Как муниципальные архивы Тверской области сохраняют аудиовизуальные документы / О. Г. Леонтьева // Отечествен. архивы. – 2003. – № 1. – С. 30–32.
78. Ляшенко В. Поняттєвий апарат з організації використання архівної інформації та користування архівними документами [Електронний ресурс] / В. Ляшенко // Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / голов. ред. С. Г. Кулешов. – К., 2011. – Т. 19, кн. 2. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc%5Fgum/Studii/2011_19_2/index.htm . – Назва з екрану.
79. Мазок Н. Н. Переплести книгу может каждый / Н. Н. Мазок. – М. : Книга, 1970. – 94 с.
80. Матвійчук О. Колізія між правом доступу до архівних документів та правом на приватність [Електронний ресурс] / О. Матвійчук // Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / голов. ред. С. Г. Кулешов. – К., 2010. – Вип. 18. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Studii/2010_18/index.htm. – Назва з екрану.
81. Матяш І. Б. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, З. О. Синдик, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 176.
82. Матяш І. Б. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 163–168.
83. Матяш І. Б. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади / І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 99–110.
84. Матяш І. Б. Переліки документів / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 169–171.
85. Матяш І. Б. Право власності на документи Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 110–114.
86. Матяш І. Б. Формування Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. – К., 2002. – С. 163–180.
87. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою // Хрестоматія з архівознавства / упоряд. Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 325–329.
88. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади // Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. / М-во освіти і науки України. –

- К., 2003. – С. 140–183.
- 89.Новікова Г. М. Деякі аспекти організаційно-методичного та технічного забезпечення фізичного збереження документних фондів / Г. М. Новікова // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 216–219.
- 90.Облік документів Національного архівного фонду // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 302–308.
- 91.Палеха Ю. І. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання // Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – К., 2009. – С. 395–404.
- 92.Палієнко М. Дослідник – архів – документ: проблема доступу до архівної інформації / М. Палієнко // Четвертий міжнародний конгрес українців, Одеса, 26–29 серп. 1999 р. Історія : доп. та повідомл. Історія / Міжнар. асоц. Українців ; відп. ред. С. Кульчицький, В. Даниленко. – О. [та ін.], 1999. – С. 140–145.
- 93.Палієнко М. Особливості зберігання документальної спадщини у Великобританії: історичні традиції та сучасна організація [Електронний ресурс] / М. Палієнко // Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / голов. ред. С. Г. Кулешов. – К., 2011. – Т. 19, кн. 1. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc%5Fgum/Studii/2011_19_1/05.pdf. – 26.03.13. – Назва з екрану.
- 94.Папакін Г. В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) та перспективи його впровадження в Україні [Електронний ресурс] / Г. В. Папакін // Архіви України. – 2001. – № 4/5. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/2001-4-5.php>. – Назва з екрану.
- 95.Положення про Державний центр збереження документів Національного архівного фонду // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 120–123.
- 96.Положення про умови зберігання архівних документів / Держкомархівів України. – К. : Укрархбудінформ, 2003. – 11 с.
- 97.Полякова Ж. В. Защита архивных документов от повреждений / Ж. В. Полякова // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 212–215.
- 98.Попова Е. Н. Что нужно знать для проведения наличия и состояния документов / Е. Н. Попова // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 49–51.
- 99.Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 306–308.
100. Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ // Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. / М-во освіти і науки України. – К., 2003. – С. 269–279.
101. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах : Наказ Держ. ком. архівів України № 49 від 25.04. 2005 [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Law->

- base/Regulations/index.php?order-2005-49. – Назва з екрану.
102. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 385–395.
 103. Порядок невідкладної реставрації, ремонту і консервації унікальних документальних пам'яток // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 331–332.
 104. Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 186–226.
 105. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?2003-851-4>. – Назва з екрану.
 106. Про проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс] : Пост. Кабміну від 8.08. 2007 р. № 1004. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1004-2007-%EF>. – Назва з екрану.
 107. Про страховий фонд документації України : Закон України // Офіц. вісн. України. – 2001. – № 16. – Ст. 696.
 108. Рысков О. И. О деятельности Национального архива Великобритании в области управления электронными документами государственных учреждений / О. И. Рысков // Секретар. дело. – 2004. – № 5. – С. 64–66.
 109. Рысков О. И. Основные направления деятельности Национального архива США в области управления электронными документами федеральных учреждений / О. И. Рысков // Секретар. дело. – 2004. – № 2. – С. 51–53.
 110. Рысков О. И. Передача архивных документов на постоянное хранение: [опыт США] / О. И. Рысков // Секретар. дело. – 2005. – № 4. – С. 77–80.
 111. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту [Електронний ресурс] / К. Селіверстова // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархівів України ; редкол.: І. Б. Матяш [та ін.]. – К., 2009. – Т. 17. – С. 73–81. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Studii/texts.html. – Назва з екрану.
 112. Селіверстова К. Т. Архівне описування / К. Т. Селіверстова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 181–194.
 113. Селіверстова К. Т. Облік документів Національного архівного фонду / К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 195–204.
 114. Сельченкова С. Готуємо документи до архівного зберігання / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 10. – С. 14–32.
 115. Сельченкова С. Зміни в архівному законодавстві щодо експертизи цінності документів / С. Сельченкова // Бюл. Мін-ва юстиції України. – 2012. – № 5. – С. 25–31.

116. Сельченкова С. Надання документів у тимчасове користування поза архівною установою / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 11. – С. 39–43.
117. Сельченкова С. Номенклатура справ / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 4–16.
118. Сельченкова С. Номенклатура справ для комерційних організацій / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 12. – С. 21–27.
119. Сельченкова С. Реєстрація документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 23–37.
120. Сельченкова С. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–22.
121. Сельченкова, С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13–22.
122. Сельченкова, С. Табель форм документів та альбом уніфікованих форм документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 18–29.
123. Скібіцька Л. І. Оперативне зберігання документів / Л. І. Скібіцька // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – К., 2006. – С. 176–188.
124. Старикова Т. А. Проблемы лаборатории по сохранности документов ЦГАУ / Т. А. Старикова / Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 245–247.
125. Степаненко В. Л. Державна система страхового фонду документації – невід’ємний документ інформаційної безпеки України [Електронний ресурс] / В. Л. Степаненко, І. М. Кривулькін, М. Г. Сергієнко // Національна безпека: український вимір : наук. зб. / Ін-т проблем національної безпеки. – К., 2009. – Вип. 4. – С. 54–58. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/nac_bez/2009_4/pdf/stepanenko.pdf . – Назва з екрану.
126. Стрілець Н. О. Особливості зберігання електронних документів в архівних фондах [Електронний ресурс] / Н. О. Стрілець // Вісн. Харків. держ. акад. культури : зб. наук. пр. / відп. ред. В. М. Шейко. – Х., 2010. – Вип. 29. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vkhdak/2010_29/V29-2-08.pdf. – Назва з екрану.
127. Субота А. Г. Мікологічний контроль повітря як профілактика біопшкоджень документних фондів / А. Г. Субота, Г. М. Новікова // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 2. – С. 252–253.
128. Тельчаров А. Д. Архивная опись. Правила составления и оформления // Архивоведение / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 83–86.
129. Тельчаров А. Д. Архивное описание документов и дел // Архивоведение :

- конспект лекцій / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 96–98.
130. Тельчаров А. Д. Научно-справочный архивный апарт // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 81–83.
131. Тельчаров А. Д. Обеспечение сохранности документов в архивах // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 103–108.
132. Тельчаров А. Д. Первичная реставрация и консервация архивных документов // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 108–110.
133. Тельчаров А. Д. Подготовка и порядок передачи документов в архив // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 64–68.
134. Тельчаров А. Д. Учет документов в архивах // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 76–80.
135. Тельчаров А. Д. Экспертиза ценности документов // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 71–75.
136. Тельчаров А. Д. Электронные архивы // Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М., 2005. – С. 133–136.
137. Тимаев Р. А. Живи, книга! : Практические советы о том, как продлить жизнь книг / Р. А. Тимаев. – М. : Мол. гвардия, 1985. – 96 с.
138. Ус О. М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній федеральній землі Баварія (ФРН) [Електронний ресурс] / О. М. Ус // Архіви України. – 2011. – № 5. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/au/2011_5/AU_5/20.pdf . – Назва з екрану.
139. Физико-химические методы сохранения и обработки архивных документов / В. Н. Мищенко [и др.] // Библиотеки НАН: проблемы функционирования, тенденции развития : научно-практ. и теорет. сб. / МААН, Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; редкол.: А. С. Онищенко [и др.]. – К., 2005. – Вып. 3. – С. 203–216.
140. Формування Національного архівного фонду // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 257–268.
141. Храмовская Н. А. Первые шаги на новом рабочем месте: архив с нуля : [Архивное хранение документов. Составление номенклатуры дел] / Н. А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2010. – № 1. – С. 45–48.
142. Хранение документов // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 156–188.
143. Христова Н. Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку [Електронний ресурс] / Н. Христова // Архіви України. – 2009. – № 3/4. – С. 21–26. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/au/2009_3_4/AU_3_4/21-27.pdf. – Назва з екрану.
144. Христова Н. Забезпечення збереженості архівних документів : [Вимоги до архівних приміщень, до розміщення документів в архівосховищі] / Н. Христова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 12. – С. 50–57.
145. Христова Н. Забезпечення збереженості архівних документів :

- [матеріальна основа архівних документів, технології зберігання документів] / Н. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 181–194.
146. Христова Н. М. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду / Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 205–218.
147. Христова Н. М. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування / Н. М. Христова // Нариси історії архівної справи в Україні / за ред. І. Матяш, К. Климової. – К., 2002. – С. 484–491.
148. Черепанова Л. Микрофильмирование: сохранность фондов и создание страхового фонда / Л. Черепанова // Бібл. вісн. – 2006. – № 6. – С. 52–54.
149. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка / Рівн. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.
150. Шевченко М. Передавання кадрової документації в архів / М. Шевченко // Кадровик України. – 2009. – № 7. – С. 95–104.
151. Шепелев Л. Е. Выявление документов в пределах фонда: справочный аппарат к архивным материалам : [описи документов] // Архивные разыскания и исследования / Л. Е. Шепелев. – М., 1971. – С. 57–74.

ГЛОСАРІЙ

Автор документа – установа або особа, якими створено текст документа.

Авторське право – особисті немайнові і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані зі створенням та використанням результатів науково-дослідної і конструкторської діяльності або творів літератури і мистецтва.

Адресат документа – установа чи особа, яким адресовано документ.

Анонімний документ – документ, який не містить відомостей про автора.

Архів – спеціалізована установа (структурний підрозділ), призначена для забезпечення потреб суспільства в ретроспективній інформації, що організовує зберігання архівних документів і користування ними.

Архівний документ – документ, що припинив виконання своєї основної соціальної функції, заради якої був створений, але через його історичну, наукову, культурну цінність і важливість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню.

Атрибуція документів – встановлення авторства, часу і місця створення документів.

Аудіовізуальний документ – документ, який містить зображувальну і звукову інформацію.

Бізнес-план – документ, що складається автором інноваційного проекту і містить у стислій або розгорнутій формі основні характеристики і переваги даного проекту.

Бланк документа – стандартний аркуш із попередньо відтвореною на ньому постійною інформацією і місцем, відведеним для внесення змінної інформації.

Вид документа – класифікаційний ряд документів, побудований на основі будь-якої з їх спільних ознак.

Виконання документа – вид управлінської діяльності, зміст, характер і виконавці якої визначаються завданнями, викладеними в тексті документа і підтвердженими резолюцією керівника.

Гербовий папір – папір із друкованим зображенням державного герба, призначений для оформлення певних видів документів.

Графічний документ – зображувальний документ, що містить інформацію, зафіксовану лініями, штрихами, світлотінню.

Документ – будь-який письмовий акт, що володіє юридичною силою або має службовий характер; матеріальний об'єкт із відбиттям інформації, зафіксовано одним із відомих способів, яка існує в певному просторі і часі.

Документація – сукупність документів, об'єднаних за певною ознакою (галуззю знання, функціями, матеріальним носієм тощо).

Документальні джерела – інформація, перенесена на будь-які носії для створення іншого виду інформаційного продукту (кінофільму, звукового запису, сайту, книги і т. п.).

Документна інформація (документальна інформація) – інформація, що міститься в документі.

Документ обмеженого доступу – документ, який містить конфіденційну або таємну інформацію.

Документознавство – наукова дисципліна, що належить до спеціальних історичних дисциплін і вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності.

Дублікат – копія документа, яка забезпечує ідентичність відтворення оригіналу, що виконана на будь-якому носії і дозволяє робити з нього копії.

Експертиза цінності документів – визначення наукової, історичної, культурної і практичної цінності документів на основі ділових принципів і критеріїв.

Електронний документ – машино-прочитуваний документ, ознайомлення із змістом якого можливе лише за допомогою комп'ютера.

Заголовок до тексту – реквізит, обов'язковий елемент управлінського документа, що містить стислу інформацію про текст.

Запис інформації – форма фіксування інформації на матеріальному носії.

Засвідчення копії – проставлення необхідного реквізиту, що надає копії юридичної сили оригіналу документа.

Збереженість документів – стан незмінності в часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та вміщеної в них інформації.

Знищення документів – звільнення приміщень від документів, що не мають подальшої цінності, шляхом їх перетворення та утилізації.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, яка включає спосіб фіксування інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму і розмір документа, елементи його правового, ділового, художнього оформлення та написання письмових знаків.

Ініціативний документ – документ, що став підставою для розгляду якогось питання.

Копія документа – документ, що виник внаслідок відтворення письмового або усного тексту, музики, шумів, зображення іншого документа із зміною або заміною носія, який точно відтворює зміст і всі зовнішні ознаки документа або його частин.

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на основі яких визначається міра цінності документів.

Матеріальна основа документа – сукупність матеріалів, з яких складається носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

Машинописний документ, машинопис – письмовий документ, у якому письмові знаки нанесені за допомогою друкарської техніки.

Мовна цінність документів – цінність документів, обумовлена наявністю в них інформацією, що становить науковий інтерес.

Науково-технічна документація – документація, що фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також шляхи і методи їх впровадження у виробництво.

Національний архівний фонд (НАФ) – певна сукупність архівних документів тієї чи іншої країни державного і недержавного походження.

Нормативний документ – документ, яким встановлюються певні правила, норми, обмеження.

Носій інформації – матеріальний об'єкт, використаний для закріплення, зберігання і передачі мовної, звукової та зображувальної інформації.

Обмеження доступу до документа – тимчасова заборона на ознайомлення користувачів із документами, встановлена повноважною особою для забезпечення їх збереженості або охорони таємної чи конфіденційної інформації.

Оригінал документа – перший або єдиний примірник документа.

Особовий документ – офіційний документ, що засвідчує особу його власника, права, обов'язки, громадянський стан, а також містить біографічні та інші відомості про нього.

Офіційний документ – документ, створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений.

Папір – матеріальна основа документа, виготовлена з тканинної або деревної маси.

Паперовий документ – документ, відтворений на папері друкарським або рукописним способом.

Підроблений (фальшивий) документ – документ, що не є оригіналом, але видається за такий; виготовлений як підробка для засвідчення (підтвердження) чогось такого, чого в дійсності не існувало.

Повнота інформації – характеристика, що визначає кількість інформації, необхідну для задоволення інформаційного запиту.

Реєстраційно-контрольна картка (РКК) – картка, призначена для реєстрації документа і контролю за його виконанням в установі.

Резолюція на документі – реквізит документа, що являє собою датований і підписаний посадовою особою напис на ньому, яким визначаються виконавці, порядок і термін виконання документа.

Рішення – вид організаційно-розпорядчих документів, що видається колегіально на підставі колективного обговорення проблем.

Рукопис – 1) документ, текст якого написаний від руки або надрукований на друкарській машинці (машинопис); 2) документ, текст якого написаний, продиктований або виправлений автором перед його тиражуванням.

Систематизація документів – групування документів у межах встановленої системи на основі відповідних схем або класифікаторів.

Справа – 1) група документів, що стосуються одного питання або певного аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); 2) одиниця зберігання письмових документів.

Строк зберігання документів – встановлений на основі експертизи цінності період обов'язкового зберігання завершених діловодством документів з віднесенням їх до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

Текстовий документ – документ, який містить повну інформацію, зафіксовану будь-яким типом письма.

Тип документа – класифікаційний ряд документів, побудований за найсуттєвішою для даної галузі ознакою (цільовим призначенням, змістом, формою, способом фіксування та відтворенням інформації тощо).

Графарет – форма подання уніфікованого тексту, що містить попередньо відтворену інформацію і пробіл для внесення змінної інформації.

Уніфікація документів – процес приведення сукупності документів за обраним принципом поєднання до їх однаковості за формою або змістом.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, створена за єдиними правилами і вимогами, що містить інформацію, необхідну для забезпечення управління в певній сфері діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД) – сукупність стандартів і методичних матеріалів, якими встановлюються правила і вимоги щодо змісту, побудови та оформлення документів, створюваних для розв'язання певного виду управлінських завдань.

Уніфікована форма документа (УФД) – конкретний формуляр, побудований на основі здійсненої уніфікації і затверджений як обов'язковий для використання на певному рівні управління.

Формування справ – групування документів відповідно до номенклатури справ.

Формуляр документа – сукупність розташованих у певній послідовності реквізитів документа.

Формуляр-зразок – креслення або модель побудови документа, що включає план розміщення реквізитів з визначенням їх місця і площі.

Хронологія – спеціальна історична дисципліна, що вивчає системи літочислення різних народів і виявляє зв'язок між подіями і часом.

Цінність документа – інформаційні можливості документа, що зумовлюють його політичне, наукове, економічне, екологічне, історико-культурне значення і дають підстави для його включення до НАФ.

Цінний папір – документ, іменний або на пред'явника, що підтверджує право його власника на володіння часткою майна, одержання прибутків у вигляді дивідендів або відсотків.

Чернетка – варіант авторського тексту документа, що передає його остаточному оформленню у вигляді чистового документа.

Чистовий документ – рукописний або машинописний документ, текст якого переписаний або передрукований з чернетки без виправлень.

Шифр – умовні позначення на документі, що проставляються з метою створення певної пошукової системи.

Навчально-методичне видання

**Чибирак Світлана Вікторівна,
Яцечко-Блаженко Тетяна Володимирівна**

Забезпечення зберігання документів

Методичні рекомендації

Друкується в авторській редакції

Формат 60x84 ¹/₁₆. Обсяг 2,09 ум. друк. арк., 2,02 обл.-вид. арк.
Наклад 300 пр. Зам. 611. Видавець і виготовлювач – Вежа-Друк
(м. Луцьк, вул. Бойка, 1, тел. (0332) 29-90-65).

Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України
ДК № 4607 від 30.08.2013 р.