

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

**В. В. ПЕТРОВИЧ**

**АРХІВОЗНАВСТВО**

**Тестові завдання для самоконтролю**

Луцьк – 2021

УДК 930.25: 371.214.115

П 30

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(Протокол № \_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_)

**Рецензенти:** **Гаврилюк С. В.**, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності Волинського національного університету імені Лесі Українки;

**Дем'янюк О. Й.**, доктор історичних наук, професор, заступник директора з науково-педагогічної діяльності Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

**П 30 Петрович В. В. Архівознавство. Тестові завдання для самоконтролю. Луцьк, 2021. 110 с.**

Методична розробка містить тестові завдання для самоконтролю студентів і глосарій з курсу «Архівознавство». Тестові завдання складені за тематичним принципом і можуть бути використані для перевірки знань студентів із відповідних тем лекційних і семінарських занять, під час модульного та підсумкового контролю.

Рекомендовано студентам спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що здобувають освітній ступінь бакалавра у закладах вищої освіти України.

УДК 930.25: 371.214.115

© Петрович В.В., 2021

© Волинський національний університет  
імені Лесі Українки

## ЗМІСТ

|   |     |
|---|-----|
| <b>ВСТУП</b> .....  | 4   |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.</b>  |     |
| <b>ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА</b> .....                              | 7   |
| ТЕМА 1. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА ТА<br>НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА.....               | 7   |
| ТЕМА 2. АРХІВНА СИСТЕМА.....  | 13  |
| ТЕМА 3. СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ.....   | 20  |
| ТЕМА 4. НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ:<br>СКЛАД, СТРУКТУРА, ПРАВОВІ ЗАСАДИ.....    | 29  |
| ТЕМА 5. ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО<br>ФОНДУ УКРАЇНИ.....                        | 36  |
| ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ.....                                       | 44  |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.</b>  |     |
| <b>МЕТОДИКА ТА ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ</b> .....                                       | 52  |
| ТЕМА 7. АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ.....   | 52  |
| ТЕМА 8. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО<br>ФОНДУ.....                          | 58  |
| ТЕМА 9. ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.<br>АРХІВНА ЕВРИСТИКА. АРХІВНИЙ МАРКЕТИНГ..... | 65  |
| ТЕМА 10. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО<br>АРХІВНОГО ФОНДУ.....          | 74  |
| ТЕМА 11. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА<br>АРХІВНИХ УСТАНОВ.....                  | 82  |
| <b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-<br/>РЕСУРСІВ</b> .....                 | 89  |
| <b>ГЛОСАРІЙ</b> .....   | 94  |
| <b>ВІДПОВІДІ ДО ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ</b> .....  | 100 |

## ВСТУП

Дисципліна «Архівознавство» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і спрямована на: ознайомлення студентів з теоретичними та практичними навичками щодо організації архівної справи, науковими засадами експертизи цінності документів, організацією документів Національного архівного фонду, архівним описуванням, створенням довідкового апарату, зберіганням та використанням відомостей, що містяться в архівних документах.

**Мета навчальної дисципліни:** формування історичного мислення студентів на основі системи наукових знань про архіви, архівну справу, її теорію і практику, правові та економічні засади. Сприяє підготовці фахівців для архівних установ, яким у науковій і практичній діяльності доводиться вирішувати проблеми архівістики. Дає необхідні знання для документознавців, адже їх професія потребує знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, насамперед – з архівними документами. Важливим є також напрямком формування вмінь застосовувати отримані знання у практичній роботі.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Архівознавство»: дати майбутнім фахівцям систему знань з формування Національного архівного фонду України, становлення архівної системи та діяльності державних архівних установ, основних принципів комплектування, зберігання і використання інформаційно-документальних ресурсів. Вивчення життя і діяльності видатних істориків, архівознавців, археографів, їх внеску в архівну науку і практику, виявлення, ідентифікація, фіксація та охорона документальних пам'яток історії та культури, які складають історичну, наукову та художню цінність.

Під час вивчення курсу «Архівознавство» студенти повинні оволодіти **наступними компетенціями та програмними результатами навчання:**

**Інтегральна компетентність:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:** здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**Спеціальні компетентності:** здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ; здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви; здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

**Програмні результати навчання:** знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в

інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності; застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.

В основі курсу «Архівознавство» лежить комплексний підхід у викладі матеріалу з метою розширити і доповнити теоретичні знання майбутніх фахівців в таких областях як архівна справа, документознавство, документаційне забезпечення управління, інформаційний та архівний менеджмент, аналітико-синтетична обробка документів, інформаційно-аналітична діяльність. Методи його вивчення дозволяють студентам набути певного рівня професіоналізму та навичок, необхідних для подальшої самостійної професійної діяльності.

Контроль за видами діяльності здійснюється шляхом поточного та тестового оцінювання. Цьому слугуватимуть методичні рекомендації «Архівознавство. Тестові завдання для самоконтролю».

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.**

### **ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА**

#### **ТЕМА 1: АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА ТА НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Становлення, суть та значення архівознавства як науки та навчальної дисципліни. Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Загальне завдання курсу «Архівознавство». Об'єкт і предмет архівознавства. Основні методи архівознавчого дослідження. Загальні принципи архівознавства, специфічні принципи ведення архівної справи.

- 1. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівознавство – це комплексна система знань, що вивчає:**
  - 1) історію архівної справи;
  - 2) теорію і практику архівної справи;
  - 3) правові засади архівної справи;
  - 4) економічні засади архівної справи.
- 2. Оберіть правильну відповідь: Архівна справа вивчає питання пов'язані з:**
  - 1) нагромадженням;
  - 2) збиранням;
  - 3) обліком;
  - 4) зберіганням архівних документів.
- 3. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Архівна справа вивчає питання пов'язані з:**
  - 1) нагромадженням;
  - 2) збиранням;
  - 3) ліквідацією;
  - 4) обліком.
- 4. Оберіть правильну відповідь: Що з перелічених наукових дисциплін не є складовою частиною архівознавства?**
  - 1) теорія та практика архівної справи;
  - 2) історія архівної справи;
  - 3) історія України;
  - 4) археографія;
  - 5) архівний менеджмент.
- 5. Оберіть правильну відповідь: Словом «архів» у Стародавній Греції називали:**
  - 1) бібліотеки;
  - 2) склади документів;
  - 3) будинки вищих урядових установ;
  - 4) канцелярії.

- 6. Оберіть правильну відповідь: У сучасній професійній лексиці поняття «архів» означає:**
- 1) соціальна інституція (спеціалізована установа);
  - 2) сукупність документів;
  - 3) вища урядова установа;
  - 4) наукова установа.
- 7. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Наукового характеру знання про архіви в країнах Західної Європи набули у:**
- 1) XV ст.;
  - 2) XVI ст.;
  - 3) XVII ст.;
  - 4) XVIII ст.
- 8. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Наукового характеру знання про архіви в Україні набули:**
- 1) у Давньоруський час;
  - 2) у XVIII ст.;
  - 3) у середині XIX ст.;
  - 4) у середині XX ст.
- 9. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У 1713 та 1715 рр. два випуски галузевої бібліографії, що свідчили про початок спеціалізації знань, орієнтованих на дослідження в архівній справі, були підготовлені:**
- 1) архівістом Страсбурзького державного архіву Якобом Венкером;
  - 2) французьким архівістом М. Баттенеєм;
  - 3) німецьким таємним архіваріусом із Плассенбурга Філіпом Ернстом Шпіссом;
  - 4) архіваріусом домського собору баварського міста Вюрцбургу Йозефом Антоном Еггом.
- 10. Оберіть правильну відповідь: Термін «архівна наука» запровадив до наукового обігу:**
- 1) французький історик-архівіст Шарль Ланглуа;
  - 2) професор Мюнхенського університету Франц фон Лоер;
  - 3) архіваріус домського собору баварського міста Вюрцбургу Йозеф Антон Егг;
  - 4) український історик-архівознавець В. Веретенников.
- 11. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Відображенням термінологічних пошуків на українському ґрунті щодо самостійності архівної науки стали погляди двох видатних істориків-архівознавців:**
- 1) М. Максимовича та М. Костомарова;
  - 2) В. Веретенникова та В. Романовського;
  - 3) В. Антоновича та М. Грушевського;
  - 4) М. Іванішева та Д. Багалія.



- 12. Оберіть правильну відповідь: Термін «архівістика» в українській архівній науці з'явився у:**
- 1) XV ст.;
  - 2) XVII ст.;
  - 3) XVIII ст.;
  - 4) XIX–XX ст.
- 13. Оберіть правильну відповідь: Термін «архівознавство» науковці почали широко вживати в:**
- 1) 1860-х рр.;
  - 2) 1920-х рр.;
  - 3) 1930-х рр.;
  - 4) 1990-х рр.
- 14. Оберіть правильну відповідь: Спеціальною галуззю історичної науки архівознавство стало з:**
- 1) 1920-х рр.;
  - 2) 1950-х рр.;
  - 3) 1970-х рр.;
  - 4) 1990-х рр.
- 15. Оберіть правильну відповідь: Об'єкт архівознавства складають:**
- 1) Національний архівний фонд;
  - 2) наукові засади експертизи цінності документів;
  - 3) система архівних установ;
  - 4) архівна система.
- 16. Оберіть правильну відповідь: Предметом архівознавства як наукової системи є:**
- 1) наукові засади організації документів Національного архівного фонду;
  - 2) художні прикраси рукопису;
  - 3) система архівних установ;
  - 4) тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи.
- 17. Оберіть правильну відповідь: Методологічну основу архівознавства складають:**
- 1) Національний архівний фонд;
  - 2) методи;
  - 3) принципи;
  - 4) наукові засади експертизи цінності документів.
- 18. Оберіть правильну відповідь: Що з переліченого є об'єктом архівознавства:**
- 1) скарби монет і окремі монети;
  - 2) сукупність архівних документів;
  - 3) система архівних установ;
  - 4) комплекси архівних документів.
- 19. Оберіть правильну відповідь: До методів архівознавства відносяться:**
- 1) наукового аналізу і синтезу;
  - 2) логічний та хронологічний;

- 3) історичний;
  - 4) ретроспективний та порівняльний.
- 20. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Архівознавство спирається на методи історичного джерелознавства:**
- 1) наукової евристики;
  - 2) ідентифікації джерел;
  - 3) класифікації та критики історичних джерел;
  - 4) описування фольклорних джерел.
- 21. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Історія, теорія і практика архівної справи ґрунтується на основоположних принципах:**
- 1) науковості;
  - 2) історизму;
  - 3) об'єктивності;
  - 4) всебічності.
- 22. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: До спецефічних принципів архівознавства відносяться:**
- 1) неподільності архівних фондів;
  - 2) доступності архівної інформації;
  - 3) порівняльний;
  - 4) фактографічності.
- 23. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Закономірності розвитку архівознавчої думки дає змогу прослідкувати:**
- 1) науковий принцип;
  - 2) ретроспективний метод;
  - 3) метод статистично-математичного опрацювання матеріалів;
  - 4) порівняльний.
- 24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, ідентифікувати документи дає змогу метод:**
- 1) наукового аналізу;
  - 2) наукового синтезу;
  - 3) ретроспективний;
  - 4) ідентифікації джерел.
- 25. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Ґрунтовне дослідження витоків і розвитку архівної справи, виявлення основних етапів формування архівної системи дає змогу прослідкувати метод:**
- 1) ретроспективний;
  - 2) історичний;
  - 3) порівняльний;
  - 4) наукової евристики.

- 26. Оберіть правильну відповідь: Від чого застерігає принцип науковості в архівознавстві?**
- 1) описовості;
  - 2) кон'юктурності;
  - 3) підробки документів;
  - 4) заідеологізованості.
- 27. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: На необхідність ґрунтовно з'ясувати, коли і за яких умов виникло те чи інше явище в архівній справі орієнтує дослідника принцип:**
- 1) об'єктивності;
  - 2) всебічності;
  - 3) науковості;
  - 4) історизму.
- 28. Оберіть правильну відповідь: Принцип об'єктивності передбачає:**
- 1) класифікацію історичних документів;
  - 2) всебічність дослідження;
  - 3) створення довідкового апарату;
  - 4) комплектування інформаційно-документальних ресурсів.
- 29. Оберіть правильну відповідь: Основу джерельної бази архівознавства складають:**
- 1) речові джерела;
  - 2) писемні джерела;
  - 3) усні джерела
  - 4) етнографічні джерела.
- 30. Оберіть правильну відповідь: До завдань історіографії архівознавства належить:**
- 1) вироблення наукової періодизації розвитку архівознавчих знань;
  - 2) виявлення найвагоміших наукових концепцій;
  - 3) науково-дослідна робота архівних установ;
  - 4) з'ясування персонального внеску вчених у розвиток архівної науки, створення їх творчих біографій.
- 31. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівознавство як система знань, комплексна наука про архівну справу тісно пов'язане із:**
- 1) спеціальними історичними дисциплінами;
  - 2) туристичним краєзнавством;
  - 3) природничими та технічними науками;
  - 4) правознавством.
- 32. Встановіть відповідність:**
- 1) 1927 р.;
  - 2) середина XIX ст.;
  - 3) 1970-х рр.;
  - 4) XIX–XX ст.

- А) Знання про архіви в Україні набули наукового характеру;
- Б) Підручник В. Романовського;
- В) Архівознавство стало спеціальною галуззю історичної науки;
- Г) В українській архівній науці з'явився термін «архівістика».

**33. Оберіть правильну відповідь: Підручник В. Романовського «Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах» побачив світ:**

- 1) 1925 р.;
- 2) 1922 р.;
- 3) 1926 р.;
- 4) 1927 р.

**34. Оберіть правильну відповідь: Міжнародна рада архівів була заснована:**

- 1) 1928 р.;
- 2) 1938 р.;
- 3) 1948 р.;
- 4) 1958 р.

**35. Встановіть відповідність:**

- 1) 1920-х рр.;
- 2) у середині XIX ст.;
- 3) XVIII ст.;
- 4) на початку XIX ст.

- А) Знання про архіви в Україні набули наукового характеру;
- Б) Науковці почали широко вживати термін «архівознавство»;
- В) Знання про архіви в країнах Західної Європи набули наукового характеру;
- Г) Йозеф Антон Егг запровадив до наукового обігу термін «архівна наука».

**36. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Архівознавство як система знань, комплексна наука про архівну справу тісно пов'язане із:**

- 1) спеціальними історичними дисциплінами;
- 2) туристичним краєзнавством;
- 3) природничими та технічними науками;
- 4) правознавством.

**37. Оберіть правильну відповідь: Процес становлення історіографічних знань про архівну справу розпочався:**

- 1) у середині XIX ст.;
- 2) XVIII ст.;
- 3) у середині та другій половині XIX ст.;
- 4) на початку XIX ст.

- 38. Оберіть правильну відповідь: З традиціями яких наукових і навчальних установ тісно пов'язана історія українського архівознавства:**
- 1) Києво-Могилянською академією;
  - 2) Київською археографічною комісією;
  - 3) Університетом Св. Володимира;
  - 4) львівською науковою історичною школою.
- 39. Оберіть правильну відповідь: в якому році на історичному факультеті Київського державного університету ім. Т. Шевченка була відкрита кафедра архівознавства**
- 1) 1934 р.;
  - 2) 1944 р.;
  - 3) 1954 р.;
  - 4) 1964 р.
- 40. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Президія Верховної Ради України ухвалила передати архіви компартії на державне зберігання:**
- 1) 27 серпня 1991 р.;
  - 2) 27 серпня 1992 р.;
  - 3) 24 грудня 1993 р.;
  - 4) 24 грудня 2001 р.

## **ТЕМА 2: АРХІВНА СИСТЕМА**

Визначення поняття «архівна система». Основні види архівних систем. Централізовані архівні системи. Децентралізовані архівні системи.

- 1. Оберіть правильну відповідь: До визначальних архівознавчих категорій належать поняття:**
- 1) архівна система;
  - 2) архівна справа;
  - 3) система архівних установ;
  - 4) мережа архівних установ.
- 2. Встановіть відповідність:**
- 1) архівна система;
  - 2) архівна справа;
  - 3) архівна установа;
  - 4) мережа архівних установ.
- А) сукупність основоположних принципів організації та управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ;

- Б) соціальна інституція, що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та використання;
- В) структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій, громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів на певній території;
- Г) галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них.

**3. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Архівна система – це:**

- 1) сукупність основоположних принципів організації та управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ;
- 2) соціальна інституція, що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та використання;
- 3) структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій, громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів на певній території;
- 4) галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них.

**4. Оберіть правильну відповідь: Сукупність основоположних принципів організації та управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ – це:**

- 1) архівна справа;
- 2) архівна система;
- 3) система архівних установ;
- 4) мережа архівних установ.

**5. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Сукупність основоположних принципів організації та управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ – це:**

- 1) архівна система;
- 2) архівна справа;

- 3) система архівних установ;
  - 4) мережа архівних установ.
- 6. Оберіть правильну відповідь: Архівна система включає принципи:**
- 1) управління архівною справою;
  - 2) практики ведення документів;
  - 3) скоординованість функціонування архівних установ;
  - 4) організації архівної справи.
- 7. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Централізована система архівної справи властива країнам:**
- 1) СРСР;
  - 2) Франція;
  - 3) США;
  - 4) Китай.
- 8. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: За принципами побудови і характером управління архівні системи з певною мірою умовності поділяють на:**
- 1) централізовані;
  - 2) демократичні;
  - 3) децентралізовані;
  - 4) поліцентричні.
- 9. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? За принципами побудови і характером управління архівні системи з певною мірою умовності поділяють на:**
- 1) централізовані;
  - 2) демократичні;
  - 3) децентралізовані;
  - 4) поліцентричні.
- 10. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівні системи, де управління архівною справою здійснюється єдиним органом на спільних засадах – це:**
- 1) демократичні;
  - 2) централізовані;
  - 3) децентралізовані;
  - 4) поліцентричні.
- 11. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівні системи, що включають автономні підсистеми управління архівною справою – це:**
- 1) демократичні;
  - 2) централізовані;
  - 3) децентралізовані;
  - 4) поліцентричні.

- 12. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівні системи з елементами централізму і децентризму – це:**
- 1) демократичні;
  - 2) централізовані;
  - 3) децентралізовані;
  - 4) мішані.
- 13. Оберіть правильну відповідь: Централізована система архівної справи властива країнам:**
- 1) СРСР;
  - 2) Франція;
  - 3) США;
  - 4) Китай.
- 14. Оберіть правильну відповідь: Децентралізація архівної справи притаманна країнам:**
- 1) США;
  - 2) Німеччина;
  - 3) Італія;
  - 4) Великобританія.
- 15. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Архівна система включає принципи:**
- 1) організації архівної справи;
  - 2) практики ведення документів;
  - 3) скоординованість функціонування архівних установ;
  - 4) організації історико-краєзнавчих досліджень.
- 16. Оберіть правильну відповідь: Діяльність архівних установ України регулюється:**
- 1) Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
  - 2) правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства;
  - 3) методичними рекомендаціями, затвердженими засіданнями кафедр університетів;
  - 4) державними стандартами.
- 17. Оберіть правильну відповідь: Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» прийнятий у:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1993 р.;
  - 3) 2001 р.;
  - 4) 2003 р.
- 18. Оберіть правильну відповідь: Нову редакцію Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» було прийнято:**
- 1) 1992 р.;
  - 2) 1993 р.;
  - 3) 2001 р.;



- 4) 2012 р.
- 19. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» регулює суспільні відносини, пов'язані з:**
- 1) формуванням НАФ;
  - 2) зберіганням документів НАФ;
  - 3) знищенням документів, що не підлягають зберіганню;
  - 4) використанням архівної інформації.
- 20. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» як об'єкт права зафіксовано:**
- 1) Національний архівний фонд України;
  - 2) Державну архівну службу України;
  - 3) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
  - 4) систему архівних установ.
- 21. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Реформування архівної системи України після проголошення державної незалежності передбачало організаційну ліквідацію партійних архівів обкомів партії та передачу їх фондів до:**
- 1) центральних державних архівів України;
  - 2) галузевих державних архівів;
  - 3) архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв, бібліотек;
  - 4) державних архівів відповідних областей України.
- 22. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У рамках державотворчих процесів та реформування архівної системи України після проголошення державної незалежності, Партійний архів Інституту історії партії при ЦК компартії України було реорганізовано в:**
- 1) Центральний державний архів Жовтневої революції, вищих органів державної влади та управління України;
  - 2) Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
  - 3) Центральний державний архів громадських об'єднань України;
  - 4) Центральний державний електронний архів.
- 23. Оберіть правильну відповідь: Архівна система України має давню традицію і своїми витокami пов'язана з:**
- 1) княжою добою Київської Русі та Галицько-Волинської держави;
  - 2) литовсько-польською добою;
  - 3) добою козацько-гетьманської держави;
  - 4) добою Української революції (1917–1921 рр.).
- 24. Оберіть правильну відповідь: Ідеї централізації архівної справи знайшли своє відображення в:**
- 1) проектах архівної реформи в Російській імперії;

- 2) проєкті архівної реформи в умовах національно-демократичної революції (1917–1921 рр.);
  - 3) архівній реформі радянської України в 1920–1930-х рр.;
  - 4) 1991–2001 рр.
- 25. Оберіть правильну відповідь: Професійне свято – День працівників архівних установ відзначається:**
- 1) 24 грудня;
  - 2) 22 січня;
  - 3) 26 листопада;
  - 4) 8 лютого.
- 26. Оберіть правильну відповідь: Премію імені Василя Веретенникова за кращі наукові дослідження в галузі архівної справи та документознавства запроваджено в:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1996 р.;
  - 3) 2000 р.;
  - 4) 2013 р.
- 27. Оберіть правильну відповідь: Правовий доступ до архівних документів як право на отримання інформації забезпечують Закони України:**
- 1) «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
  - 2) «Про державну таємницю»;
  - 3) «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
  - 4) «Про інформацію».
- 28. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Правовий доступ до архівних документів як право на отримання інформації забезпечують Закони України:**
- 1) «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
  - 2) «Про державну таємницю»;
  - 3) «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
  - 4) «Про інформацію».
- 29. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Діяльність архівних установ України регулюється:**
- 1) Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
  - 2) правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства;
  - 3) методичними рекомендаціями, затвердженими засіданнями кафедр університетів;
  - 4) державними стандартами.

- 30. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Децентралізація архівної справи  
притаманна країнам:**
- 1) США;
  - 2) Німеччина;
  - 3) Італія;
  - 4) Великобританія.
- 31. Оберіть правильну відповідь: Ознаки архівної системи:**
- 1) має конкретно-історичний зміст;
  - 2) походить від суспільно-державного ладу;
  - 3) походить від культурних традицій держави;
  - 4) регулюється законодавчими актами.
- 32. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові,  
організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання  
діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням,  
обліком, зберіганням архівних документів та використанням  
відомостей, що містяться в них – це:**
- 1) архівна система;
  - 2) архівна справа;
  - 3) архівна установа;
  - 4) мережа архівних установ.
- 33. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Професійне свято – День працівників  
архівних установ відзначається:**
- 1) 24 грудня;
  - 2) 22 січня;
  - 3) 26 листопада;
  - 4) 8 лютого.
- 34. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Архівна система України своїми витоками пов'язана з:**
- 1) княжою добою Київської Русі та Галицько-Волинської держави;
  - 2) Великим князівством Литовським;
  - 3) Річчю Посполитою;
  - 4) Козацькою добою.
- 35. Встановіть відповідність:**
- 1) 1993 р.;
  - 2) 2000 р.;
  - 3) 24 грудня;
  - 4) 2001 р.
- А) Прийнято Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
- Б) Професійне свято – День працівників архівних установ.

- В) Прийнято нову редакцію Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
- Г) Запроваджено премію імені Василя Веретенникова за кращі наукові дослідження в галузі архівної справи та документознавства.

### **ТЕМА 3: СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ**

Визначення понять «система архівних установ», «мережа архівних установ». Нормативно-правове регулювання діяльності системи архівних установ України. Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства. Структура Державної архівної служби України. Мережа архівних установ, наукових установ та спеціальних установ страхового фонду документації (СФД). Центральні державні архіви. Науково-дослідні інститути. Центральні державні архівні установи. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек (відділи рукописів та інші структурні підрозділи).

#### **1. Оберіть правильну відповідь: Мережа архівних установ – це:**

- 1) структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій, громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів на певній території;
- 2) соціальна інституція, що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та використання;
- 3) сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами;
- 4) архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній власності.

#### **2. Оберіть правильну відповідь: Система архівних установ – це:**

- 1) сукупність архівних установ, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів на певній території;
- 2) ієрархічно побудована сукупність архівних установ, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі;
- 3) архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій;
- 4) підприємства та організації у сфері архівної справи та діловодства.

- 3. Оберіть правильну відповідь: Ієрархічно побудована сукупність архівних установ, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі – це:**
- 1) мережа архівних установ;
  - 2) архівні підрозділи;
  - 3) система архівних установ;
  - 4) підприємства та організації у сфері архівної справи та діловодства.
- 4. Оберіть правильну відповідь: Систему архівних установ України складають:**
- 1) архівні підрозділи;
  - 2) органи місцевого самоврядування;
  - 3) спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства;
  - 4) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.
- 5. Оберіть правильну відповідь: До системи архівних установ України належать групи:**
- 1) науково-дослідні установи;
  - 2) Центральні державні архіви України;
  - 3) Національний архівний фонд України;
  - 4) національні університети.
- 6. Оберіть правильну відповідь: Центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є:**
- 1) Державний комітет архівів України;
  - 2) Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України;
  - 3) Кабінет Міністрів України;
  - 4) Державна архівна служба України.
- 7. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: До основних напрямів роботи Державної архівної служби України відносяться:**
- 1) формування Національного архівного фонду України;
  - 2) державна реєстрація документів Національного архівного фонду України;
  - 3) державний облік документів Національного архівного фонду України;
  - 4) зберігання та використання архівної інформації.
- 8. Оберіть правильну відповідь: Друкованими органами Державної архівної служби є:**
- 1) міжвідомчий збірник наукових праць «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство»;
  - 2) науковий часопис «Архіви України»;
  - 3) щорічник «Студії з архівної справи та документознавства»;
  - 4) «Вісник Державної архівної служби України».

- 9. Оберіть правильну відповідь: Державний комітет архівів України змінив назву на Державну архівну службу України у:**
- 1) грудні 1999 р.;
  - 2) грудні 2010 р.;
  - 3) грудні 2011 р.;
  - 4) грудні 2012 р.
- 10. Оберіть правильну відповідь: Державній архівній службі України безпосередньо підпорядковані:**
- 1) центральні державні архіви України;
  - 2) місцеві державні архівні установи;
  - 3) галузеві державні архіви;
  - 4) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.
- 11. Оберіть правильну відповідь: До державних архівних установ, що не входять до системи Державної архівної служби України належать:**
- 1) галузеві державні архіви;
  - 2) архівні підрозділи державних наукових установ;
  - 3) архівні підрозділи державних музеїв та бібліотек;
  - 4) науково-дослідні установи.
- 12. Оберіть правильну відповідь: За складом документів, що підлягають зберіганню в державних архівах, поділяються на:**
- 1) загальні;
  - 2) спеціалізовані;
  - 3) такі, що комплектуються;
  - 4) історичні.
- 13. Оберіть правильну відповідь: До спеціалізованих архівів України належать:**
- 1) Центральний державний архів громадських об'єднань України;
  - 2) Центральний державний кіно-фото-фоноархів України;
  - 3) Центральний державний науково-технічний архів України;
  - 4) Центральний державний архів-музей літератури і мистецтв України.
- 14. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Провідна роль у формуванні Національного архівного фонду України належить:**
- 1) галузевим державним архівним підрозділам;
  - 2) місцевим архівним установам;
  - 3) регіональним державним архівам;
  - 4) центральним державним архівам.
- 15. Оберіть правильну відповідь: До центральних державних архівних установ України належать:**
- 1) ЦДАВО України;
  - 2) Державний архів в Автономній республіці Крим;
  - 3) Державні архіви областей, міст Києва і Севастополя;
  - 4) ЦДАЗУ.

- 16. Оберіть правильну відповідь: Центральні державні архівні установи створюються за рішенням:**
- 1) Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;
  - 2) Державної архівної служби України;
  - 3) Кабінету Міністрів України;
  - 4) Верховної Ради України.
- 17. Оберіть правильну відповідь: Центральні державні історичні архіви України розташовані у містах:**
- 1) Харкові;
  - 2) Києві;
  - 3) Луганську;
  - 4) Львові.
- 18. Оберіть правильну відповідь: У 2007 р. було створено:**
- 1) Центральний державний електронний архів України;
  - 2) Центральний державний науково-технічний архів України;
  - 3) Центральний державний архів громадських об'єднань України;
  - 4) Центральний державний архів зарубіжної україніки.
- 19. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Найважливіші документи Національного архівного фонду, присвячені новітній історії України (після 1917 р.) зосереджені в:**
- 1) Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України;
  - 2) Центральному державному історичному архіві України у м. Києві;
  - 3) Центральному державному архіві громадських об'єднань України;
  - 4) Центральному державному електронному архіві України.
- 20. Оберіть правильну відповідь: Центральний державний історичний архів України у м. Києві (ЦДІАК України) бере свій початок з:**
- 1) 1852 р.;
  - 2) 1944 р.;
  - 3) 1843 р.;
  - 4) 1917 р.
- 21. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У Центральному державному історичному архіві України м. Києва зберігаються історичні матеріали з колекцій і архівів наукових товариств:**
- 1) Історичного товариства Нестора-Літописця;
  - 2) Церковно-історичного і археологічного товариства;
  - 3) Київського відділу Імператорського Російського воєнно-історичного товариства;
  - 4) Одеського товариства історії і старожитностей.
- 22. Оберіть правильну відповідь: Центральний державний історичний архів України у Львові (ЦДІАЛ України), заснований у:**
- 1) 1877 р.;

- 2) 1939 р.;
  - 3) 1852 р.;
  - 4) 1945 р.
- 23. Оберіть правильну відповідь: Центральний державний кінофотофоноархів України носить ім'я:**
- 1) О. П. Довженка;
  - 2) Г. С. Пшеничного;
  - 3) Т. Г. Шевченка;
  - 4) І. П. Крип'якевича
- 24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У Центральному державному архіві громадських об'єднань України із судово-слідчих документів, переданих з архіву Служби безпеки України, створено 263-й фонд, що є важливим джерелом для дослідження трагічних наслідків карально-репресивних акцій 1920-1930-х років проти українського народу, в:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1992 р.;
  - 3) 1993 р.;
  - 4) 1996 р.
- 25. Оберіть правильну відповідь: Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України комплектується:**
- 1) документами з історії української культури новітнього часу;
  - 2) рукописами та стародруками;
  - 3) аудіовізуальними документами;
  - 4) документами установ культури, творчих спілок та документами особового походження діячів літератури та мистецтва.
- 26. Оберіть правильну відповідь: Особливість Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України зумовлена тим, що:**
- 1) зберігаються аудіовізуальні документи;
  - 2) зібрано чимало кіно- фото- фонодокументів про діячів української культури;
  - 3) переважну більшість фондів архіву становлять особові фонди відомих діячів літератури і мистецтва;
  - 4) зберігаються музейні предмети.
- 27. Оберіть правильну відповідь: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства створений у:**
- 1) 1994 р.;
  - 2) 1920 р.;
  - 3) 2001 р.;
  - 4) 2007 р.



- 28. Оберіть правильну відповідь: Друкованими органами Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства є:**
- 1) міжвідомчий збірник наукових праць «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство»;
  - 2) науковий часопис «Архіви України»;
  - 3) щорічник «Студії з архівної справи та документознавства»;
  - 4) археографічний щорічник «Пам'ятки».
- 29. Оберіть правильну відповідь: Науковий щорічник «Студії з архівної справи та документознавства» започаткований у:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1993 р.;
  - 3) 1994 р.;
  - 4) 1996 р.
- 30. Оберіть правильну відповідь: Міжвідомчий збірник наукових праць «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство.» започаткований у:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1993 р.;
  - 3) 1999 р.
  - 4) 1996 р.
- 31. Оберіть правильну відповідь: Археографічний щорічник «Пам'ятки» започаткований у:**
- 1) 1996 р.;
  - 2) 1998 р.;
  - 3) 2001 р.;
  - 4) 2012 р.
- 32. Оберіть правильну відповідь: Галузеві державні архіви створюються за рішенням:**
- 1) Кабінету Міністрів України;
  - 2) профільного міністерства;
  - 3) Верховної Ради України;
  - 4) Державної архівної служби України.
- 33. Оберіть правильну відповідь: До галузевих державних архівів належать архіви:**
- 1) Міністерства оборони України;
  - 2) Міністерства внутрішніх справ України;
  - 3) Державного картографо-геодезичного фонду України;
  - 4) Державного комітету України з питань гідрометеорології.
- 34. Оберіть правильну відповідь: Архіви Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного комітету України з питань гідрометеорології, Фонду державного майна, Департаменту з питань виконання покарань України, Державного картографо-геодезичного фонду України,**

**Державного інформаційного геологічного фонду України мають статус:**

- 1) центральних архівних установ;
- 2) регіональних архівних установ;
- 3) місцевих архівних установ;
- 4) галузевих архівних установ.

**35. Оберіть правильну відповідь: До архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек належать:**

- 1) Інститут рукопису та архівознавства Національної бібліотеки України імені В. Вернадського;
- 2) відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки імені В. Стефаника;
- 3) наукові архіви Інститут історії України та Інституту археології НАН України;
- 4) музей мистецтв ім. Б. і В. Ханенків.

**36. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: В Інституті рукопису НБУВ зберігаються історичні матеріали з колекцій і архівів наукових товариств:**

- 1) Церковно-історичного і археологічного товариства;
- 2) Історичного товариства Нестора-Літописця;
- 3) Одеського товариства історії і старожитностей;
- 4) Київського відділу Імператорського Російського воєнно-історичного товариства.

**37. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Місцевими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не відносяться до Національного архівного фонду України, створюються:**

- 1) галузеві архіви;
- 2) місцеві архіви;
- 3) трудові архіви;
- 4) виробничі архіви.

**38. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Галузеві державні архіви створюються за рішенням:**

- 1) Кабінету Міністрів України;
- 2) профільного міністерства;
- 3) Верховної Ради України;
- 4) Державної архівної служби України.

**39. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? До центральних державних архівних установ України належать:**

- 1) ЦДАВО України;
- 2) Державний архів в Автономній республіці Крим;
- 3) Державні архіви областей, міст Києва і Севастополя;

4) ЦДАЗУ.

**40. Встановіть відповідність:**

- 1) науковий часопис «Архіви України», «Вісник Державної архівної служби України»;
- 2) міжвідомчий збірник наукових праць «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство.», щорічник «Студії з архівної справи та документознавства»;
- 3) 2007 р.;
- 4) 1998 р.

- А) друковані органи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;
- Б) створено Центральний державний електронний архів України;
- В) друковані органи Державної архівної служби;
- Г) започатковано археографічний щорічник «Пам'ятки».

**41. Встановіть відповідність:**

- 1) ЦДАВО України, ЦДАЗУ, ЦДЕА тощо;
- 2) Інститут рукопису та архівознавства Національної бібліотеки України імені В. Вернадського; відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки імені В. Стефаника; наукові архіви Інститут історії України та Інституту археології НАН України; музей мистецтв ім. Б. і В. Ханенків;
- 3) Архів Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного комітету України з питань гідрометеорології, Фонду державного майна, Департаменту з питань виконання покарань України, Державного картографо-геодезичного фонду України, Державного інформаційного геологічного фонду України;
- 4) колекції та архіви наукових товариств: Історичного товариства Нестора-Літописця, Церковно-історичного і археологічного товариства, Київського відділу Імператорського Російського воєнно-історичного товариства.

- А) центральні державні архівні установи України;
- Б) галузеві архіви України;
- В) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
- Г) Центральний державний історичний архів України м. Києва.

**42. Встановіть відповідність:**

- 1) 1994 р.;
- 2) 1996 р.;
- 3) 1999 р.;
- 4) 1998 р.

- А) започатковано щорічник «Студії з архівної справи та документознавства»;
- Б) створено Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
- В) започатковано археографічний щорічник «Пам'ятки»;
- Г) започатковано міжвідомчий збірник наукових праць «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство».

**43. Встановіть відповідність:**

- 1) 1852 р.;
- 2) 1939 р.;
- 3) 1993 р.

- А) засновано Центральний державний історичний архів України у Львові;
- Б) у Центральному державному архіві громадських об'єднань України із судово-слідчих документів, переданих з архіву Служби безпеки України, створено 263-й фонд, що є важливим джерелом для дослідження трагічних наслідків карально-репресивних акцій 1920-1930-х років проти українського народу;
- В) свій початок бере Центральний державний історичний архів України у м. Києві.

**44. Встановіть відповідність:**

- 1) ЦДАГО України;
- 2) ЦДКФФА України;
- 3) ЦДНТА України;
- 4) ЦДАМЛМ України.

- А) Центральний державний кіно-фото-фоноархів України;
- Б) Центральний державний науково-технічний архів України;
- В) Центральний державний архів-музей літератури і мистецтв України;
- Г) Центральний державний архів громадських об'єднань України.

**45. Встановіть відповідність:**

- 1) ЦДІАК України;
- 2) ЦДІАЛ України;
- 3) ЦДАВО України;
- 4) ЦДАЗУ України.

- А) Центральний державний історичний архів України у Києві;
- Б) Центральний державний історичний архів України у Львові;
- В) Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
- Г) Центральний державний архів зарубіжної україніки.

## **ТЕМА 4: НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ: СКЛАД, СТРУКТУРА, ПРАВОВІ ЗАСАДИ**

Зміст поняття «Національний архівний фонд». Законодавче регулювання формування Національного архівного фонду (НАФ), зберігання його документів та використання архівної інформації. Склад і структура НАФ. Основні групи документів. Особливо цінні (ОЦ) та унікальні документи. Планомірне виявлення ОЦ документів і взяття їх на окремий облік. Виняткова історико-культурна цінність для держави та суспільства унікальних документальних пам'яток (УДП). Облік УДП у Державному реєстрі національного культурного надбання.

- 1. Оберіть правильну відповідь: Під поняттям Національний архівний фонд України розуміють:**
  - 1) окремі фонди;
  - 2) сукупність архівних документів;
  - 3) архівосховище;
  - 4) мережу архівних установ.
- 2. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Правовий захист Національного архівного фонду як єдиної сукупності всіх документів, що зберігаються на території України забезпечено:**
  - 1) Конституцією України;
  - 2) Основами законодавства про культуру;
  - 3) Законом України «Про інформацію»;
  - 4) Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
- 3. Оберіть правильну відповідь: Національний архівний фонд України складають групи документів:**
  - 1) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України;
  - 2) документи українського походження, що утворилися за межами України;
  - 3) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав;
  - 4) документальні комплекси, що утворилися в незалежній Україні.
- 4. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Чільне місце у складі Національного архівного фонду України належить документам:**
  - 1) особливо цінним;
  - 2) важливим;
  - 3) унікальним;
  - 4) секретним.

- 5. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства – це документи:**
- 1) унікальні;
  - 2) особливо цінні;
  - 3) таємні;
  - 4) що мають виняткове значення.
- 6. Оберіть правильну відповідь: До особливо цінних можуть бути віднесені:**
- 1) окремі документи;
  - 2) окремі справи;
  - 3) групи документів;
  - 4) окремі архівні фонди.
- 7. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У державних архівах планомірне виявлення особливо цінних (ОЦ) документів і взяття їх на окремий облік здійснюється з:**
- 1) початку 1980-х рр.;
  - 2) 1991 р.;
  - 3) 2001 р.;
  - 4) 2011 р.
- 8. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Документальні пам'ятки, що становлять виняткову історико-культурну цінність для держави та суспільства – це документи:**
- 1) особливо цінні;
  - 2) важливі;
  - 3) унікальні;
  - 4) офіційні.
- 9. Оберіть правильну відповідь: Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку:**
- 1) у Державному реєстрі національного культурного надбання;
  - 2) у Державній архівній службі України;
  - 3) у Національному архівному фонді України;
  - 4) у Державному фондovому каталозі.
- 10. Оберіть правильну відповідь: До унікальних документів Національного архівного фонду України можуть бути віднесені:**
- 1) акти органів державної влади, органів місцевого самоврядування;
  - 2) громадських і релігійних організацій, установ і підприємств усіх форм власності;
  - 3) письмові та графічні матеріали;
  - 4) кінофотофонодокументи.
- 11. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Віднесення документів до унікальних відбувається з урахуванням критеріїв:**
- 1) статус і значення фондоутворювача;

- 2) цінність інформації, відображеної в документах та час їх створення;
  - 3) юридична сила документів та їх оригінальність;
  - 4) наявність художніх або палеографічних особливостей документів.
- 12. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Класифікація документів Національного архівного фонду відбувається за певними критеріями:**
- 1) належність до певних історичних епох;
  - 2) належність до установ і організацій певного рівня підпорядкування;
  - 3) належність до певних адміністративно-територіальних одиниць;
  - 4) належність до певних галузей та сфер діяльності.
- 13. Оберіть правильну відповідь: Документи Національного архівного фонду України зберігають:**
- 1) державні архівні установи системи Укрдержархіву;
  - 2) державні архівні установи, що не входять до системи Укрдержархіву;
  - 3) галузеві державні архіви;
  - 4) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.
- 14. Оберіть правильну відповідь: Документи Національного архівного фонду України, які зберігаються у музеях, зосереджені у складі:**
- 1) основних фондів;
  - 2) допоміжних фондів;
  - 3) поточного діловодства;
  - 4) обмінного фонду.
- 15. Оберіть правильну відповідь: За аспектами власності в складі НАФ виокремлюють категорії:**
- 1) документальні комплекси, що належать державі;
  - 2) комплекси, що належать територіальним громадам;
  - 3) документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження, релігійних організацій та об'єднань громадян;
  - 4) приватні архівні зібрання, або окремі документи.
- 16. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Для визначення архівних документів, пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилося поняття:**
- 1) архівна росіка;
  - 2) архівна україніка;
  - 3) архівна полоніка;
  - 4) архівна білорусіка.
- 17. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Вперше поняття «україніка» було запроваджено до наукового обігу в бібліотечній сфері під час створення в Києві Всенародної бібліотеки України (ВБУ) у:**
- 1) 1917 р.;
  - 2) 1918 р.;
  - 3) 1919 р.;
  - 4) 1923 р.

- 18. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Вперше поняття «україніка» було запроваджено до наукового обігу в бібліотечній сфері під час створення в 1918 р. у:**
- 1) Києві Всенародної бібліотеки України (ВБУ);
  - 2) Львові національна наукової бібліотеки України імені В. Стефаника;
  - 3) Харкові Центральної наукової бібліотеки (ЦНБ) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;
  - 4) Києві Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
- 19. Оберіть правильну відповідь: Термін «архівна україніка» було запроваджено/повернуто до історичної лексики:**
- 1) у 1918 р.;
  - 2) 1945 р.;
  - 3) на початку 1990-х рр.;
  - 4) 2007 р.
- 20. Оберіть правильну відповідь: Під поняттям «архівна україніка» розуміють:**
- 1) архівні документи;
  - 2) архівні підрозділи;
  - 3) архівосховища;
  - 4) реституція документів.
- 21. Оберіть правильну відповідь: В архівній україніці виділяють комплекси:**
- 1) український;
  - 2) іноземний;
  - 3) особливий;
  - 4) зарубіжний.
- 22. Оберіть правильну відповідь: Державну програму «Книжкова та рукописна спадщина України: створення бібліографічного реєстру і системи збереження та загальнодоступності» було затверджено в:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1992 р.;
  - 3) 1993 р.;
  - 4) 2003 р.
- 23. Оберіть правильну відповідь: Концепцію створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» було розроблено в:**
- 1) 1991 р.;
  - 2) 1993 р.;
  - 3) 2007 р.;
  - 4) 2013 р.
- 24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У Концепції створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» на генеральному рівні виокремлено групи:**



- 1) автентична Україніка;
  - 2) історична Україніка;
  - 3) новітня Україніка;
  - 4) модерна Україніка.
- 25. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Виявлення документів Архівної україніки, переданої/повернутої в Україну, у фондах архівних підрозділів наукових установ, музеїв та бібліотек України здійснює:**
- 1) ЦДАЗУ;
  - 2) ЦДІАК України;
  - 3) ЦДАВО України;
  - 4) ЦДЕА України.
- 26. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У середині 1990-х рр. рубрики «Архівна україніка» з'явилися на сторінках:**
- 1) журналу «Архіви України»;
  - 2) наукового щорічника «Студії з архівної справи та документознавства»;
  - 3) міжвідомчого наукового збірника «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство»;
  - 4) археографічного щорічника «Пам'ятки».
- 27. Оберіть правильну відповідь: Централізований облік «архівної україніки» здійснює:**
- 1) Кабінет Міністрів України;
  - 2) Верховна Рада України;
  - 3) Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського;
  - 4) Державна архівна служба України.
- 28. Оберіть правильну відповідь: В архівній україніці український комплекс складають:**
- 1) 5 груп документів;
  - 2) 6 груп документів;
  - 3) 10 груп документів;
  - 4) 12 груп документів.
- 29. Оберіть правильну відповідь: В архівній україніці зарубіжний комплекс складають:**
- 1) 5 груп документів;
  - 2) 6 груп документів;
  - 3) 10 груп документів;
  - 4) 12 груп документів.
- 30. Оберіть правильну відповідь: Поняття «реституція» означає:**
- 1) відновлення документів;
  - 2) реставрацію документів;
  - 3) повернення документів;
  - 4) пошук документів.

- 31. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Повернення однією державою іншій привласнених цінностей – це:**
- 1) реєстрація документів;
  - 2) реставрація документів;
  - 3) реституція документів;
  - 4) пошук документів.
- 32. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Національний архівний фонд України складають групи документів:**
- 1) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України;
  - 2) документи українського походження, що утворилися за межами України;
  - 3) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав;
  - 4) документальні комплекси, що утворилися в незалежній Україні.
- 33. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? У середині 1990-х рр. рубрики «Архівна україніка» з'явилися на сторінках:**
- 1) журналу «Архіви України»;
  - 2) наукового щорічника «Студії з архівної справи та документознавства»;
  - 3) міжвідомчого наукового збірника «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство»;
  - 4) археографічного щорічника «Пам'ятки».
- 34. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? У Концепції створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» на генеральному рівні виокремлено групи:**
- 1) автентична Україніка;
  - 2) історична Україніка;
  - 3) новітня Україніка;
  - 4) модерна Україніка.
- 35. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Виявлення документів Архівної україники, переданої/повернутої в Україну, у фондах архівних підрозділів наукових установ, музеїв та бібліотек України здійснює:**
- 1) ЦДАЗУ;
  - 2) ЦДІАК України;
  - 3) ЦДАВО України;
  - 4) ЦДЕА України.
- 36. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку:**
- 1) у Державному реєстрі національного культурного надбання;

- 2) у Державній архівній службі України;
- 3) у Національному архівному фонді України;
- 4) у Державному фондівому каталозі.

**37. Встановіть відповідність:**

- 1) 1992 р.;
- 2) 2007 р.;
- 3) на початку 1990-х рр.;
- 4) у середині 1990-х рр.
- А) На сторінках архівної періодики з'явилися рубрики «Архівна україніка»;
- Б) Затверджено Державну програму «Книжкова та рукописна спадщина України: створення бібліографічного реєстру і системи збереження та загальнодоступності»;
- В) Розроблено Концепцію створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка»;
- Г) Запроваджено/повернуто до історичної лексики термін «архівна україніка».

**38. Встановіть відповідність:**

- 1) 1924 р.;
- 2) 1991р.;
- 3) початок 1980-х рр.;
- 4) 1918 р.
- А) Реквізиція документів Центрального чорноморського архіву у Миколаєві й перевезення їх до Петрограда;
- Б) Передання до Москви значного масиву документів з архівів МВС та КДБ щодо руху опору більшовицькому режимові у 1940-х – початку 1950-х років;
- В) Вперше запроваджено до наукового обігу в бібліотечній сфері під час створення в Києві Всенародної бібліотеки України поняття «україніка»;
- Г) Початок планомірного виявлення особливо цінних (ОЦ) документів і взяття їх на окремий облік у державних архівах

**39. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації**

- 1) архівосховище;
- 2) НАФ;
- 3) архівна україніка;
- 4) архівний фонд.

**40. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Виберіть і доповніть речення: Документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам**

\_\_\_\_\_.

- 1) надаються лише в постійне користування;
- 2) можуть бути об'єктом купівлі-продажу;
- 3) можуть бути приватизовані;
- 4) надаються лише в тимчасове користування.

## **ТЕМА 5: ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

Формування Національного архівного фонду: зміст поняття. Мета формування НАФ. Джерела формування НАФ. Головні завдання державних архівних установ щодо формування НАФ. Організаційно-правова основа формування НАФ. Теоретико-методична основа формування НАФ. Визначення поняття «експертиза цінності документів». Завдання експертизи цінності документів (ЕЦД). Документи постійного зберігання. Документи тривалого (довготривалого (понад 10 років) зберігання. Документи тимчасового зберігання. Принципи ЕЦД. Критерії ЕЦД. Організація і методика ЕЦД та оформлення її результатів. Діяльність експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ.

- 1. Оберіть правильну відповідь: Формуванням Національного архівного фонду України передбачає:**
  - 1) пошук архівних документів;
  - 2) переклад документів;
  - 3) збереження цінних документальних комплексів та окремих документів;
  - 4) вивчення усної народної творчості.
- 2. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Формуванням Національного архівного фонду України передбачає:**
  - 1) поповнення його документами;
  - 2) переклад документів;
  - 3) виключення із його складу документів;
  - 4) організацію археологічних експедицій.
- 3. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Формування Національного архівного фонду України здійснюється:**
  - 1) державними архівами;
  - 2) історичними музеями;
  - 3) архівами та архівними підрозділами об'єднань громадян, релігійних організацій;
  - 4) архівними підрозділами підприємств, установ і організацій.
- 4. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Теоретико-методичною основою формування Національного архівного фонду України є:**

- 1) науково-дослідна робота;
- 2) експертиза цінності документів;
- 3) науково-організаційна робота;
- 4) методична робота.

**5. Оберіть правильну відповідь: Основними завданнями експертизи цінності документів є:**

- 1) визначення складу документів, що мають наукову та культурну цінність;
- 2) визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву;
- 3) забезпечення повноти складу документів кожного фонду, зокрема, і архіву в цілому;
- 4) обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації.

**6. Оберіть правильну відповідь: Визначте строки зберігання документів, що підлягають постійному, тривалому зберіганняю:**

- 1) 10 років;
- 2) понад 10 років;
- 3) до 10 років;
- 4) безстроково.

**7. Оберіть правильну відповідь: Визначте строки зберігання документів, що підлягають тимчасовому зберіганняю:**

- 1) 10 років;
- 2) понад 10 років;
- 3) до 10 років;
- 4) безстроково.

**8. Оберіть правильну відповідь: До документів постійного зберігання належать:**

- 1) документи, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи;
- 2) документи необхідні для практичного використання впродовж багатьох років;
- 3) документи необхідні для оперативної практичної діяльності;
- 4) документи, що відображають управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції установи.

**9. Оберіть правильну відповідь: До документів тривалого зберігання належать:**

- 1) документи, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи;
- 2) документи необхідні для практичного використання впродовж багатьох років;
- 3) документи необхідні для оперативної практичної діяльності;
- 4) документи, що відображають управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції установи.

**10. Оберіть правильну відповідь: До документів тимчасового зберігання належать:**

- 1) документи, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи;
- 2) документи необхідні для практичного використання впродовж багатьох років;
- 3) документи необхідні для оперативної практичної діяльності;
- 4) документи, що відображають управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції установи.

**11. Оберіть правильну відповідь: Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів:**

- 1) об'єктивності;
- 2) історизму;
- 3) всебічності;
- 4) комплексності.

**12. Оберіть правильну відповідь: Принцип об'єктивності при експертизи цінності документів передбачає:**

- 1) оцінку документів з врахуванням їх змісту та автентичності;
- 2) оцінку документів з врахуванням їх юридичної сили та оригінальності;
- 3) оцінку документів з врахуванням їх часу і місця створення, повторюваності інформації;
- 4) оцінку документів з врахуванням умов і особливостей того періоду, коли вони виникли.

**13. Оберіть правильну відповідь: Принцип історизму при експертизи цінності документів передбачає:**

- 1) вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів);
- 2) оцінку документів з врахуванням їх часу і місця створення, повторюваності інформації;
- 3) вивчення відомостей про явища, події, процеси, відображені в документах;
- 4) оцінку документів з врахуванням їх юридичної сили та оригінальності.

**14. Оберіть правильну відповідь: Принцип всебічності та комплексності при експертизи цінності документів передбачає:**

- 1) оцінку документів з врахуванням їх часу і місця створення, повторюваності інформації;
- 2) вивчення відомостей про явища, події, процеси, відображені в документах;
- 3) оцінку документів з врахуванням їх юридичної сили та оригінальності;
- 4) вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів) і документів, що вони склали у складі певних комплексів, з врахуванням їх місця серед інших авторів (фондоутворювачів).

**15. Оберіть правильну відповідь: При проведенні експертизи цінності комплексно застосовують критерії:**

- 1) походження документа;

- 2) змісту документа;
  - 3) ступінь збереженості документа;
  - 4) зовнішніх особливостей документа.
- 16. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Формування Національного архівного фонду України здійснюється під керівництвом експертних комісій:**
- 1) Центральної експертної-перевірної комісії Державної архівної служби України;
  - 2) експертно-перевірних комісій центральних і галузевих державних архівів;
  - 3) експертно-перевірних комісій державних архівів областей;
  - 4) експертно-перевірних комісій державних наукових установ, музеїв і бібліотек.
- 17. Оберіть правильну відповідь: Головою експертної комісії призначають:**
- 1) голову Державної архівної служби України;
  - 2) директора архівної установи;
  - 3) заступника керівника архівної установи;
  - 4) керівника відділу формування Національного архівного фонду.
- 18. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Експертиза цінності документів здійснюється поетапно з метою:**
- 1) встановлення наявності документального фонду, що утворився в діяльності фізичної чи юридичної особи;
  - 2) відбору цінних документів документального фонду з метою безпосереднього внесення їх до Національного архівного фонду;
  - 3) визначення можливості приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду;
  - 4) уточнення цінності вже прийнятих до архівів фондів та окремих документів Національного архівного фонду.
- 19. Оберіть правильну відповідь: Документи, в яких оформлюються результати експертизи цінності:**
- 1) описи документів постійного зберігання;
  - 2) акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню;
  - 3) акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву;
  - 4) акти про повернення документів власнику.
- 20. Оберіть правильну відповідь: Які документи не підлягають виділенню до знищення:**
- 1) унікальні документи;
  - 2) документи Національного архівного фонду;
  - 3) документи Національного архівного фонду, утворені до 1946 р. включно;
  - 4) документи Національного архівного фонду, утворені до 1917 р. включно.

- 21. Оберіть правильну відповідь: Які переліки документів застосовуються при проведенні експертизи цінності документів:**
- 1) міжвідомчі;
  - 2) відомчі;
  - 3) конкретні;
  - 4) міністерські.
- 22. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Які переліки документів застосовуються при проведенні експертизи цінності документів:**
- 1) міжвідомчі;
  - 2) відомчі;
  - 3) конкретні;
  - 4) міністерські.
- 23. Оберіть правильну відповідь: Де застосовуються міжвідомчі переліки документів:**
- 1) для всіх органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств;
  - 2) для установ і організацій кожного окремого міністерства чи відомства;
  - 3) для кожної організації;
  - 4) для архівних установ.
- 24. Оберіть правильну відповідь: Де застосовуються відомчі переліки документів:**
- 1) для всіх органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств;
  - 2) для установ і організацій кожного окремого міністерства чи відомства;
  - 3) для кожної організації;
  - 4) для архівних установ.
- 25. Оберіть правильну відповідь: Де застосовуються конкретні переліки документів:**
- 1) для всіх органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств;
  - 2) для установ і організацій кожного окремого міністерства чи відомства;
  - 3) для кожної організації;
  - 4) для архівних установ.
- 26. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Під державною реєстрацією документів Національного архівного фонду розуміють:**
- 1) описи документів;
  - 2) встановлення правового статусу документів;
  - 3) підтвердження права власності на документи та забезпечення державного контролю за їх збереженістю;
  - 4) облік документів.



- 27. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Державну реєстрацію документів Національного архівного фонду проводить:**
- 1) Державна архівна служба України;
  - 2) центральні державні архіви;
  - 3) галузеві державні архіви;
  - 4) державні архіви областей.
- 28. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Номенклатура справ – це:**
- 1) реєстр документів;
  - 2) сукупність документів;
  - 3) комплекс документів;
  - 4) систематизований та проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.
- 29. Оберіть правильну відповідь: Розрізняють номенклатури справ:**
- 1) типову;
  - 2) примірну;
  - 3) індивідуальну;
  - 4) приватну.
- 30. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Номенклатура справ – це:**
- 1) реєстр документів;
  - 2) сукупність документів;
  - 3) комплекс документів;
  - 4) систематизований та проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.
- 31. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Під державною реєстрацією документів Національного архівного фонду розуміють:**
- 1) описи документів;
  - 2) встановлення правового статусу документів;
  - 3) підтвердження права власності на документи та забезпечення державного контролю за їх збереженістю;
  - 4) облік документів.
- 32. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Формування Національного архівного фонду України здійснюється:**
- 1) державними архівами;
  - 2) історичними музеями;
  - 3) архівами та архівними підрозділами об'єднань громадян, релігійних організацій;
  - 4) архівними підрозділами підприємств, установ і організацій.

**33. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Теоретико-методичною основою формування Національного архівного фонду України є:**

- 1) науково-дослідна робота;
- 2) експертиза цінності документів;
- 3) науково-організаційна робота;
- 4) методична робота.

**34. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Визначте строки зберігання документів, що підлягають постійному, тривалому зберіганняю:**

- 1) 10 років;
- 2) понад 10 років;
- 3) до 10 років;
- 4) безстроково.

**35. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Визначте строки зберігання документів, що підлягають тимчасовому зберіганняю:**

- 1) 10 років;
- 2) понад 10 років;
- 3) до 10 років;
- 4) безстроково.

**36. Встановіть відповідність:**

- 1) архів установи;
- 2) державні архівні установи;
- 3) джерела формування НАФ;
- 4) фондоутворювач.

А) центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;

Б) структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

В) установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди;

Г) установи, що є створювачами чи власниками документів.

**37. Встановіть відповідність:**

- 1) архівний фонд;
- 2) експертиза цінності документів;
- 3) документаційний (документальний) фонд;
- 4) номенклатура справ.

- А) сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;
- Б) обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;
- В) всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;
- Г) архівний фонд – сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами.

**38. Встановіть відповідність:**

- 1) унікальний документ;
- 2) управлінський документ;
- 3) службовий документ.
- 4) особливо цінний документ.

- А) документ, що містить інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства;
- Б) документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;
- В) офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;
- Г) службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність.

**39. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами – це:**

- 1) архівний фонд;
- 2) експертиза цінності документів в установі;
- 3) документаційний (документальний) фонд;
- 4) номенклатура справ.

**40. Оберіть правильну відповідь: Фондоутворювач – це:**

- 1) центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;
- 2) структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

- 3) установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди;
- 4) установи, що є створювачами чи власниками документів.

## **ТЕМА 6: ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ**

Визначення поняття «державний архів». Нормативно-правове регулювання діяльності державних архівів. Статус та структура архівів. Функції державних архівів. Діяльність державних архівів у системі архівних установ. Основні правила роботи державних архівів України. Правила роботи державних архівів України. Управління архівом. Організація робочих кімнат державних архівів. Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Основні архівні технології. Виробничі підрозділи архіву. Технічне забезпечення державних архівів.

### **1. Оберіть правильну відповідь: Державний архів це:**

- 1) установа;
- 2) організація;
- 3) підприємство;
- 4) комплекс документів.

### **2. Оберіть правильну відповідь: Вкажіть види інформаційної діяльності, що здійснює державний архів:**

- 1) одержання інформації;
- 2) зберігання інформації;
- 3) використання інформації;
- 4) поширення інформації.

### **3. Оберіть правильну відповідь: Визначте завдання державних архівів:**

- 1) координування діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи та діловодства;
- 2) забезпечення здійснення державної реєстрації, обліку, зберігання документної інформації;
- 3) комплектування та використання документної інформації;
- 4) науково-методична робота в галузі документознавства та археографії.

### **4. Оберіть правильну відповідь: Правову базу діяльності державних архівів України складають:**

- 1) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- 2) «Основи законодавства про культуру»;
- 3) Закон України «Про стандартизацію»;
- 4) Закон України «Про інформацію».

### **5. Оберіть правильну відповідь: Правову базу діяльності державних архівів України складають:**

- 1) Закон України «Про державну службу»;
- 2) Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

- 3) «Основи законодавства про культуру»;
  - 4) Закон України «Про музеї та музейну справу».
- 6. Оберіть правильну відповідь: Основним нормативним документом з організації роботи державного архіву є:**
- 1) реєстр;
  - 2) статут;
  - 3) порядок;
  - 4) положення.
- 7. Оберіть правильну відповідь: Державний архів має права:**
- 1) одержання від підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій інформації про зберігання і впорядкування документів;
  - 2) надавати підприємствам та організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів і ведення діловодства;
  - 3) порушувати питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів НАФ;
  - 4) обмежувати доступ до документів та встановлювати особливі умови використання інформації, що міститься в них.
- 8. Оберіть правильну відповідь: Державні архіви здійснюють діяльність:**
- 1) управлінську;
  - 2) організаційну;
  - 3) фінансову;
  - 4) господарську.
- 9. Оберіть правильну відповідь: Управління архівом здійснюється:**
- 1) Кабінетом Міністрів України;
  - 2) органами місцевого самоврядування;
  - 3) директором;
  - 4) ректором.
- 10. Оберіть правильну відповідь: Директора центрального державного архіву призначає і звільняє:**
- 1) Укрдержархів;
  - 2) Кабінет міністрів України;
  - 3) органи місцевого самоврядування;
  - 4) Верховна Рада України.
- 11. Оберіть правильну відповідь: Директорів державних архівів областей призначає і звільняє:**
- 1) голови облдержадміністрацій за погодженням з Укрдержархівом;
  - 2) голови облдержадміністрацій без погодження з Укрдержархівом;
  - 3) органи виконавчої влади;
  - 4) Кабінет міністрів України.
- 12. Оберіть правильну відповідь: Працівники архівної установи поділяються на:**
- 1) керівний склад, спеціалісти;
  - 2) ректорат;

- 3) службовці, обслуговуючий персонал;
  - 4) професорсько-викладацький склад.
- 13. Оберіть правильну відповідь: До виробничих підрозділів архіву належать:**
- 1) архівосховище;
  - 2) читальний зал;
  - 3) довідкова група;
  - 4) реставраційно-палітурна майстерня.
- 14. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівосховище – це:**
- 1) приміщення;
  - 2) бібліотека;
  - 3) читальний чал;
  - 4) виробничий підрозділ.
- 15. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Державний архів – це:**
- 1) установа;
  - 2) організація;
  - 3) підприємство;
  - 4) комплекс документів.
- 16. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Що складає правову базу діяльності державних архівів України:**
- 1) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
  - 2) «Основи законодавства про культуру»;
  - 3) Закон України «Про стандартизацію»;
  - 4) Закон України «Про інформацію».
- 17. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Що складає правову базу діяльності державних архівів України:**
- 1) Закон України «Про державну службу»;
  - 2) Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
  - 3) «Основи законодавства про культуру»;
  - 4) Закон України «Про музеї та музейну справу».
- 18. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Управління архівом здійснюється:**
- 1) Кабінетом Міністрів України;
  - 2) органами місцевого самоврядування;
  - 3) директором;
  - 4) ректором.
- 19. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Архівосховище – це:**
- 1) приміщення;
  - 2) бібліотека;

- 3) читальний чал;
  - 4) виробничий підрозділ.
- 20. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Що є зайвим у переліку? Основним нормативним документом з організації роботи державного архіву є:**
- 1) реєстр;
  - 2) статут;
  - 3) порядок;
  - 4) положення.
- 21. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Спеціалізоване приміщення для зберігання документів – це:**
- 1) архівосховище;
  - 2) бібліотека;
  - 3) читальний чал;
  - 4) виробничий підрозділ.
- 22. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Структурний підрозділ або структурно не відокремлена дільниця, що здійснює тимчасове зберігання архівних документів установи (установ системи, галузі), забезпечує облік архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, доки не настане термін їх передавання на постійне зберігання до державного архіву або не вичерпаються строки їх зберігання – це:**
- 1) архівосховище;
  - 2) архівний підрозділ;
  - 3) читальний чал;
  - 4) виробничий підрозділ.
- 23. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами – це:**
- 1) архівосховище;
  - 2) архівний підрозділ;
  - 3) читальний чал;
  - 4) виробничий підрозділ.
- 24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:  
Максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог – це:**
- 1) архівосховище;
  - 2) архівний підрозділ;
  - 3) читальний чал;
  - 4) місткість архівосховища.
- 25. Оберіть правильну відповідь: Читальний чал – це:**
- 1) приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами;

- 2) максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог;
- 3) структурний підрозділ або структурно не відокремлена ділянка, що здійснює тимчасове зберігання архівних документів установи (установ системи, галузі), забезпечує облік архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, доки не настане термін їх передавання на постійне зберігання до державного архіву або не вичерпаються строки їх зберігання;
- 4) спеціалізоване приміщення для зберігання документів.

**26. Оберіть правильну відповідь: Місткість архівосховища – це:**

- 1) приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами;
- 2) максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог;
- 3) структурний підрозділ або структурно не відокремлена ділянка, що здійснює тимчасове зберігання архівних документів установи (установ системи, галузі), забезпечує облік архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, доки не настане термін їх передавання на постійне зберігання до державного архіву або не вичерпаються строки їх зберігання;
- 4) спеціалізоване приміщення для зберігання документів.

**27. Оберіть правильну відповідь: Архівний підрозділ – це:**

- 1) приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами;
- 2) максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог;
- 3) структурний підрозділ або структурно не відокремлена ділянка, що здійснює тимчасове зберігання архівних документів установи (установ системи, галузі), забезпечує облік архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, доки не настане термін їх передавання на постійне зберігання до державного архіву або не вичерпаються строки їх зберігання;
- 4) спеціалізоване приміщення для зберігання документів.

**28. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Документ, що визначає статус архіву як юридичної особи, порядок створення і підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права і порядок управління:**

- 1) правила;
- 2) статут;
- 3) порядок;
- 4) положення.



- 29. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи:**
- 1) структура архіву;
  - 2) статут;
  - 3) порядок;
  - 4) положення.
- 30. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Документ, що визначає завдання, функції, повноваження й організацію діяльності архівних підрозділів:**
- 1) структура архіву;
  - 2) статут;
  - 3) положення про структурні підрозділи архіву;
  - 4) положення.
- 31. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Документ, що визначає конкретний набір посад працівників архіву та складові їхньої заробітної плати відповідно до умов оплати праці:**
- 1) штатний розпис архіву;
  - 2) посадові інструкції;
  - 3) кошторис надходжень і витрат архіву;
  - 4) статут.
- 32. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Документ, що визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і поквартальний розподіл коштів архіву:**
- 1) штатний розпис архіву;
  - 2) посадові інструкції;
  - 3) кошторис надходжень і витрат архіву;
  - 4) статут.
- 33. Оберіть правильну відповідь: Положення про архів – це:**
- 1) документ, що визначає статус архіву як юридичної особи, порядок створення і підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права і порядок управління;
  - 2) документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи;
  - 3) документ, що визначає завдання, функції, повноваження й організацію діяльності архівних підрозділів;
  - 4) документ, що визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і поквартальний розподіл коштів архіву.
- 34. Оберіть правильну відповідь: Штатний розпис архіву – це:**
- 1) документ, що визначає завдання, функції, повноваження й організацію діяльності архівних підрозділів;

- 2) документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи;
- 3) документ, що визначає види і обсягів робіт працівників на певний період відповідно до призначення і мети діяльності архіву;
- 4) документ, що визначає конкретний набір посад працівників архіву та складові їхньої заробітної плати відповідно до умов оплати праці.

**35. Оберіть правильну відповідь: Положення про структурні підрозділи архіву – це:**

- 1) документ, що визначає статус архіву як юридичної особи, порядок створення і підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права і порядок управління;
- 2) документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи;
- 3) документ, що визначає завдання, функції, повноваження й організацію діяльності архівних підрозділів;
- 4) документ, що визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і поквартальний розподіл коштів архіву.

**36. Оберіть правильну відповідь: Структура архіву – це:**

- 1) документ, що визначає статус архіву як юридичної особи, порядок створення і підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права і порядок управління;
- 2) документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи;
- 3) документ, що визначає завдання, функції, повноваження й організацію діяльності архівних підрозділів;
- 4) документ, що визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і поквартальний розподіл коштів архіву.

**37. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції архіву, в ньому на правах дорадчого органу створюється:**

- 1) колегія;
- 2) рада;
- 3) комісія;
- 4) методичне об'єднання.

**38. Встановіть відповідність:**

- 1) штатний розпис архіву;
- 2) планування роботи архіву;
- 3) структура архіву;
- 4) кошторис надходжень і витрат архіву.

- А) документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи;
- Б) документ, що визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і поквартальний розподіл коштів архіву;
- В) документ, що визначає види і обсягів робіт працівників на певний період відповідно до призначення і мети діяльності архіву;
- Г) документ, що визначає конкретний набір посад працівників архіву та складові їхньої заробітної плати відповідно до умов оплати праці.

**39. Встановіть відповідність:**

- 1) положення;
- 2) місткість архівосховища;
- 3) структура архіву;
- 4) положення про структурні підрозділи архіву.

- А) документ, що визначає статус архіву як юридичної особи, порядок створення і підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права і порядок управління;
- Б) документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи;
- В) максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог;
- Г) документ, що визначає завдання, функції, повноваження й організацію діяльності архівних підрозділів.

**40. Встановіть відповідність:**

- 1) читальний чал;
- 2) місткість архівосховища;
- 3) архівосховище;
- 4) архівний підрозділ.

- А) максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог;
- Б) структурний підрозділ або структурно не відокремлена дільниця, що здійснює тимчасове зберігання архівних документів установи (установ системи, галузі), забезпечує облік архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, доки не настане термін їх передавання на постійне зберігання до державного архіву або не вичерпаються строки їх зберігання;
- В) приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами;
- Г) спеціалізоване приміщення для зберігання документів.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

### МЕТОДИКА ТА ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ

#### ТЕМА 7: АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ

Визначення поняття «архівне описування». Мета архівного описування. Одиниця описування. Інформаційні характеристики або елементи описання: заголовок, номер фонду/справи, дата, зміст та форма документа, обсяг і розміри. Описова стаття. Види описування: ідентифікаційний, або основний, базовий; реєстраційний, або обліковий; спеціальний (презентаційний). Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

1. **Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Значний внесок у теорію та практику архівного описування зробили українські історики й архівісти:**
  - 1) І. Новицький, В. Антонович, І. Каманін, К. Лазаревський;
  - 2) М. Владимирський-Буданов, В. Веретенников, В. Романовський;
  - 3) В. Німчук, М. Пещак, В. Русанівський;
  - 4) Л. Дубровіна, О. Купчинський, Л. Проценко, В. Страшко.
2. **Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Значний внесок у розроблення правил публікації стародавніх українських рукописних пам'яток зробили історики-археографи:**
  - 1) І. Новицький, В. Антонович, І. Каманін, К. Лазаревський;
  - 2) М. Владимирський-Буданов, В. Веретенников, В. Романовський;
  - 3) В. Німчук, М. Пещак, В. Русанівський;
  - 4) Л. Дубровіна, О. Купчинський, Л. Проценко, В. Страшко.
3. **Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Значний внесок у розроблення методики архівного описування зробили українські історики й архівісти:**
  - 1) І. Новицький, В. Антонович, І. Каманін, К. Лазаревський;
  - 2) М. Владимирський-Буданов, В. Веретенников, В. Романовський;
  - 3) В. Німчук, М. Пещак, В. Русанівський;
  - 4) Л. Дубровіна, О. Купчинський, Л. Проценко, В. Страшко.
4. **Оберіть правильну відповідь: Правила описування друкованих видань виробляє:**
  - 1) архівознавство;
  - 2) археографія;
  - 3) бібліографія;
  - 4) кодикографія.
5. **Оберіть правильну відповідь: Правила публікації писемних пам'яток виробляє:**
  - 1) архівознавство;
  - 2) археографія;

- 3) бібліографія;
  - 4) кодикографія.
- 6. Оберіть правильну відповідь: Правила описування рукописної книги виробляє:**
- 1) архівознавство;
  - 2) археографія;
  - 3) бібліографія;
  - 4) кодикографія.
- 7. Оберіть правильну відповідь: Теорію та методику описування документів призначених для архівного зберігання виробляє:**
- 1) архівознавство;
  - 2) археографія;
  - 3) бібліографія;
  - 4) кодикографія.
- 8. Оберіть правильну відповідь: Під архівним описуванням розуміють:**
- 1) створення виробничих підрозділів архіву;
  - 2) пошук інформації в документах;
  - 3) процес створення вторинної документної інформації;
  - 4) переписування архівних документів.
- 9. Оберіть правильну відповідь: Архівне описування виконує функції:**
- 1) закріплення організованих систем документів;
  - 2) ідентифікації документів;
  - 3) проведення облікових робіт;
  - 4) створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них.
- 10. Оберіть правильну відповідь: Групу документів або окремих документ, що є об'єктом окремого описування, називають**
- 1) одиницею описування;
  - 2) архівною справою;
  - 3) архівним фондом;
  - 4) елементами описування.
- 11. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що належить до основних одиниць описування:**
- 1) архівний фонд;
  - 2) зміст та форма документа;
  - 3) одиниця зберігання;
  - 4) документ.
- 12. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Об'єктами описування можуть бути:**
- 1) група фондів;
  - 2) архівний опис;
  - 3) комплект документів;
  - 4) частина документа.

- 13. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Відомості про об'єкт описування як засоби інформування про архівні документи та інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його репрезентації й ідентифікації називають:**
- 1) інформаційними характеристиками;
  - 2) елементами описання;
  - 3) заголовками справ;
  - 4) одиницею описування.
- 14. Оберіть правильну відповідь: Інформаційні характеристики об'єкта описування – це:**
- 1) елементи описання, що містять характеристику складу і змісту одиниці описування;
  - 2) відомості про об'єкт описування як засоби інформування про архівні документи інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його репрезентації й ідентифікації;
  - 3) процес створення вторинної документної інформації;
  - 4) комплекс контрольних-охоронних заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів.
- 15. Оберіть правильну відповідь: Елементи описання, що містять характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять:**
- 1) описову статтю;
  - 2) описову розповідь;
  - 3) рецензію;
  - 4) описову характеристику.
- 16. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Описова стаття на групу документів, об'єднаних у справу, включає такі елементи:**
- 1) порядковий номер справи;
  - 2) діловодний індекс;
  - 3) часові та просторові координати;
  - 4) заголовок справи.
- 17. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Описова стаття включає такі елементи:**
- 1) вказівки на оригімальність документів;
  - 2) рецензію;
  - 3) спосіб відтворення інформації;
  - 4) ступінь повноти документів.
- 18. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Описова стаття включає такі елементи:**
- 1) зовнішні особливості справи;
  - 2) анотацію;
  - 3) крайні дати документів у справі;
  - 4) кількість аркушів.

- 19. Оберіть правильну відповідь: Видами описування є:**
- 1) ідентифікаційний;
  - 2) основний або базовий;
  - 3) реєстраційний або обліковий;
  - 4) спеціальний або презентаційний.
- 20. Оберіть правильну відповідь: Склад і зміст документів кожної одиниці зберігання та систему їх організації відображено в:**
- 1) описовій статті;
  - 2) заголовку справи;
  - 3) анотації;
  - 4) одиниці описування.
- 21. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: До елементів заголовка справи належать:**
- 1) назва виду справи/ документів;
  - 2) автор документів;
  - 3) адресат або адресант;
  - 4) назва місцевості (території), з якою пов'язані зміст документів справи.
- 22. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Назвою виду справи може бути:**
- 1) справа;
  - 2) лист;
  - 3) журнал;
  - 4) книга.
- 23. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Назвою виду документів можуть бути:**
- 1) листи;
  - 2) протоколи;
  - 3) накази;
  - 4) циркуляри.
- 24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У заголовку справи щодо автора документів вказується:**
- 1) адресат;
  - 2) адресант;
  - 3) назва установи;
  - 4) посада і прізвище особи, яка склала документи.
- 25. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом – це:**
- 1) діловодний номер справи;
  - 2) анотація документів;
  - 3) шифр;
  - 4) заголовок справи.

- 26. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Головний архівний довідник і обліковий документ архіву – це:**
- 1) архівний опис;
  - 2) анотація документів;
  - 3) шифр;
  - 4) заголовок справи.
- 27. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Вид архівного описування, за допомогою якого забезпечується доступ до документів, здійснюється пошук документів або інформації про них, називається:**
- 1) базовим;
  - 2) реєстраційним;
  - 3) обліковим;
  - 4) презентаційним.
- 28. Оберіть правильну відповідь: Вид архівного описування, яке документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру, називається:**
- 1) базовим;
  - 2) реєстраційним;
  - 3) спеціальним;
  - 4) презентаційним.
- 29. Оберіть правильну відповідь: Принципами архівного описування є:**
- 1) адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту;
  - 2) об'єктивності та історизму;
  - 3) наступності та уніфікації;
  - 4) всебічності й комплексності.
- 30. Оберіть правильну відповідь: Методами архівного описування є:**
- 1) інформаційного аналізу та синтезу;
  - 2) номенклатурний;
  - 3) науковий;
  - 4) аналітико-синтетичного оброблення інформації.
- 31. Оберіть правильну відповідь: Предметом аналізу під час архівного описування є:**
- 1) джерело походження та зміст інформації;
  - 2) часові та просторові координати;
  - 3) форми передавання інформації;
  - 4) евристична зона.
- 32. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Інформаційні зони описання – це:**
- 1) ідентифікації даних;
  - 2) анотації фонду;
  - 3) контексту;
  - 4) змісту та структури.



- 33. Оберіть правильну відповідь: До інформаційних зон описання належать:**
- 1) умови доступу та використання;
  - 2) інформація про споріднені документи;
  - 3) примітки;
  - 4) анотований реєстр описів.
- 34. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Зона описання ідентифікації даних включає елементи описання:**
- 1) довідкові коди;
  - 2) заголовок;
  - 3) дати створення документів;
  - 4) обсяг.
- 35. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Зона описання контексту включає елементи описання:**
- 1) назва фондоутворювача;
  - 2) крайні дати накопичення документів;
  - 3) історію зберігання;
  - 4) джерело комплектування.
- 36. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві називається:**
- 1) принцип континуїтету;
  - 2) всебічності;
  - 3) комплексності;
  - 4) відповідності інформації описуваному об'єкту.
- 37. Оберіть правильну відповідь: Предметом аналізу під час архівного описування є:**
- 1) фондоутворювач;
  - 2) зміст інформації;
  - 3) часові та просторові координати;
  - 4) евристична зона.
- 38. Оберіть правильну відповідь: Які правила є спільними для всіх видів описування:**
- 1) мінімаксу;
  - 2) багатофункціональності;
  - 3) ієрархічності;
  - 4) багаторівневості.
- 39. Оберіть правильну відповідь: Розкриття інформації на певному рівні організаційної структури НАФ забезпечується правилом описування:**
- 1) мінімаксу;
  - 2) багатофункціональності;
  - 3) ієрархічності;

- 4) багаторівневості.
- 40. Оберіть правильну відповідь: Неодноразове використання інформаційних характеристик забезпечується правилом описування:**
- 1) мінімаксу;
  - 2) багатофункціональності;
  - 3) ієрархічності;
  - 4) багаторівневості.

## **ТЕМА 8: ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Визначення поняття «облік архівних документів». Вимоги, що висуваються до обліку архівних документів. Принципи обліку архівних документів: централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота. Етапи обліку архівних документів. Облікові документи архіву. Основні та допоміжні облікові документи. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання. Централізований державний облік документів НАФ. Вибуття документів з архіву.

- 1. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Визначення кількості, складу і стану документів у одиницях обліку та відображення їх в облікових документах передбачає:**
  - 1) архівне описування;
  - 2) облік архівних документів;
  - 3) реєстрація документів;
  - 4) робота архіву з джерелами його комплектування.
- 2. Оберіть правильну відповідь: Державний облік документів НАФ здійснюється:**
  - 1) централізовано;
  - 2) на рівні архіву, приватного архівного зібрання;
  - 3) на рівні певної адміністративно-територіальної одиниці;
  - 4) на рівні архівної системи.
- 3. Оберіть правильну відповідь: Під обліком архівних документів розуміють:**
  - 1) утворення архівних фондів і надання їм назв, визначення або уточнення фондової належності архівних документів, визначення хронологічних меж архівних фондів;
  - 2) схема переліку одиниць поділу, розміщених у певній послідовності, і призначена для розміщення документів фонду за цим поділом;

- 3) комплекс контрольно-охоронних заходів/операцій, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку;
  - 4) комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення НАФ цінними для суспільства документами.
- 4. Оберіть правильну відповідь: Основними одиницями обліку є:**
- 1) групи документів, сформовані в архівні фонди;
  - 2) групи документів, сформовані в одиниці зберігання (справи);
  - 3) групи документів, сформовані в архівні колекції;
  - 4) групи документів, сформовані виключно за хронологічним принципом.
- 5. Оберіть правильну відповідь: Визначальними принципами обліку архівних документів є:**
- 1) централізація;
  - 2) уніфікація;
  - 3) динамічність;
  - 4) достовірність і повнота.
- 6. Оберіть правильну відповідь: Принцип уніфікації обліку архівних документів зумовлює:**
- 1) взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві;
  - 2) проведення комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання порядку ведення основних облікових документів і баз даних;
  - 3) стабільність облікових одиниць у масштабах НАФ, що полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності;
  - 4) оперативне внесення необхідних змін до облікових документів та баз даних.
- 7. Оберіть правильну відповідь: Принцип централізації державного обліку документів передбачає:**
- 1) регламентацію системи облікової документації;
  - 2) забезпечення зосередження в органах управління архівною справою відомостей про кількість та склад архівних фондів і одиниць зберігання;
  - 3) динамічність внесення змін в облікові документи;
  - 4) взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві.
- 8. Оберіть правильну відповідь: Принцип наступності державного обліку документів передбачає:**
- 1) регламентацію системи облікової документації;
  - 2) забезпечення зосередження в органах управління архівною справою відомостей про кількість та склад архівних фондів і одиниць зберігання;
  - 3) динамічність внесення змін в облікові документи;
  - 4) взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві.

- 9. Оберіть правильну відповідь: Принцип динамічності державного обліку документів передбачає:**
- 1) регламентацію системи облікової документації;
  - 2) забезпечення зосередження в органах управління архівною справою відомостей про кількість та склад архівних фондів і одиниць зберігання;
  - 3) своєчасність внесення змін в облікові документи;
  - 4) взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві.
- 10. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Основу виміру кількісного та якісного складу архівних зібрань становить:**
- 1) архівний каталог;
  - 2) архівний відділ;
  - 3) архівна україніка
  - 4) архівний фонд.
- 11. Оберіть правильну відповідь: Точність обліку архівних документів забезпечується:**
- 1) надійністю вихідних початкових даних, які переносять у форми обліку з первинних документів;
  - 2) оперативним внесенням необхідних змін до облікових документів та баз даних;
  - 3) чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку;
  - 4) єдиним методичним керівництвом, що сприяє дотриманню наступності обліку на всіх стадіях роботи з документами.
- 12. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: При фондовій організації архівних документів основними одиницями їх обліку незалежно від виду носія, способу і техніки закріплення інформації є:**
- 1) архівний фонд;
  - 2) одиниця зберігання (справа);
  - 3) архівний опис;
  - 4) архівна довідка.
- 13. Оберіть правильну відповідь: У державних архівах Франції одиницями обліку архівних документів є:**
- 1) архівні групи;
  - 2) документальні групи;
  - 3) серії;
  - 4) акти.
- 14. Оберіть правильну відповідь: У державних архівах Великобританії одиницями обліку архівних документів є:**
- 1) архівні групи;
  - 2) документальні групи;
  - 3) серії;

- 4) акти.
- 15. Оберіть правильну відповідь: У державних архівах США одиницями обліку архівних документів є:**
- 1) архівні групи;
  - 2) документальні групи;
  - 3) серії;
  - 4) акти.
- 16. Оберіть правильну відповідь: У зарубіжних архівах класифікаційними та обліковими одиницями архівних документів є:**
- 1) архівні групи;
  - 2) документальні групи;
  - 3) серії;
  - 4) акти.
- 17. Оберіть правильну відповідь: Рух архівних документів фіксується в документах:**
- 1) довідкових;
  - 2) інформаційних;
  - 3) комплексних;
  - 4) облікових.
- 18. Оберіть правильну відповідь: У процесі обліку архівних документів розрізняють етапи:**
- 1) виявлення унікальних та особливо цінних документів;
  - 2) відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпано;
  - 3) накопичення вихідних початкових даних;
  - 4) подальше оброблення початкових даних з відображенням в облікових формах.
- 19. Оберіть правильну відповідь: Облікові документи архіву призначені для:**
- 1) контролю за збереженістю архівних документів;
  - 2) організації роботи державних архівів;
  - 3) закріплення організації архівних документів за певними групами (фондами, справами);
  - 4) формування Національного архівного фонду.
- 20. Оберіть правильну відповідь: Облік архівних документів виконує функції:**
- 1) інформативну;
  - 2) контрольну;
  - 3) регуляторну;
  - 4) комплектуючу.
- 21. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Перелік основних облікових документів архіву має назву:**
- 1) «Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам»;
  - 2) «Основні правила роботи державних архівів»;

- 3) «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду»;
- 4) «Типові норми часу і виробітку на основні види, що виконуються у державних архівних установах».

**22. Оберіть правильну відповідь: Облік документів у державному архіві забезпечується веденням:**

- 1) основних і допоміжних облікових документів;
- 2) основних і додаткових облікових документів;
- 3) основних і тимчасових облікових документів;
- 4) основних і постійних облікових документів.

**23. Оберіть правильну відповідь: Документи, які щойно надійшли до архівної установи обліковуються:**

- 1) у книзі надходжень документів на постійне зберігання;
- 2) у книзі надходжень документів на тимчасове зберігання;
- 3) в облікових довідниках архіву;
- 4) такі документи не обліковуються, а розміщуються в спеціальному приміщенні.

**24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву – це:**

- 1) перелік фондів архіву;
- 2) довідник фондів архіву;
- 3) путівник фондів архіву;
- 4) список фондів архіву.

**25. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівний довідник, що виконує облікову та довідниково-пошукову функції – це:**

- 1) список фондів архіву;
- 2) архівний опис;
- 3) обліковий щоденник;
- 4) анкета.

**26. Оберіть правильну відповідь: Укладач наприкінці архівного опису в усіх примірниках здійснює:**

- 1) ставить підпис і печатку;
- 2) зазначає початкову та кінцеву дати складання архівного опису;
- 3) робить підсумковий запис, який фіксує кількість одиниць зберігання (одиниць обліку), внесених до опису;
- 4) відводить сторінку для особливих приміток.

**27. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Для поодинокого та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду копій особливо цінних документів складають:**

- 1) опис страхового фонду;
- 2) особливо цінний опис;
- 3) подвійний опис;

4) науково-технічний опис.

**28. Оберіть правильну відповідь: Облік описів архівних документів здійснюється:**

- 1) в списку фондів архіву;
- 2) в обліковому щоденнику;
- 3) в реєстрі описів;
- 4) в актах.

**29. Оберіть правильну відповідь: Документи справи фонду мають строк зберігання:**

- 1) постійний строк зберігання;
- 2) 5 років і більше;
- 3) доки ними будуть користуватись відвідувачі архіву;
- 4) не більше 10 років.

**30. Оберіть правильну відповідь: Картка архівного фонду призначена:**

- 1) для комплектування державного архіву;
- 2) для централізованого обліку документів НАФ;
- 3) для децентралізованого обліку документів НАФ;
- 4) для складання архівних описів.

**31. Оберіть правильну відповідь: Картка фонду заповнюється на підставі аркуша фонду:**

- 1) 1 березня кожного року;
- 2) щомісяця;
- 3) 1 січня кожного року;
- 4) щоквартально.

**32. Оберіть правильну відповідь: Облік архівних документів на різних рівнях комплексів забезпечується у двох видах:**

- 1) зовнішній і внутрішній;
- 2) тематичний і хронологічний;
- 3) індивідуальний і колективний;
- 4) індивідуальний і сумарний.

**33. Оберіть правильну відповідь: Повна збереженість облікових документів в архівній установі забезпечується:**

- 1) вони зосереджуються в ізольованому приміщенні;
- 2) вони перебувають у віданні спеціального підрозділу або у працівника архіву, який відповідає за облік;
- 3) вони доступні усім користувачам архіву;
- 4) вони знаходяться виключно в електронному вигляді.

**34. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан та умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад довідкового апарату і кадри архіву – це:**

- 1) паспорт архіву;
- 2) картка архівного фонду;
- 3) відомості про зміни у складі та обсязі фондів;

- 4) звіт.
- 35. Оберіть правильну відповідь: Картка фонду заповнюється на підставі:**
- 1) паспорту архіву;
  - 2) аркуша фонду;
  - 3) архівного опису;
  - 4) реєстру описів.
- 36. Оберіть правильну відповідь: Під обліком архівних документів розуміють:**
- 1) обсяг документів;
  - 2) фіксацію документів;
  - 3) інформатизація документів;
  - 4) уніфікацію.
- 37. Оберіть правильну відповідь: Сутність обліку архівних документів полягає:**
- 1) у визначенні одиниць обліку архівних документів;
  - 2) у реєстрації стану та руху документів/груп документів);
  - 3) у встановленні кількості документів/груп документів;
  - 4) у систематизації даних про обсяг, склад і рух документів архіву.
- 38. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Розмістіть одиниці обліку архіву в міру збільшення в них інформації:**
- 1) фонд;
  - 2) аркуш;
  - 3) архівна справа;
  - 4) опис.
- 39. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Централізований державний облік НАФ на рівні усієї архівної системи контролює та здійснює:**
- 1) Державний комітет архівів України;
  - 2) Державна архівна служба України;
  - 3) Центральні державні архіви України;
  - 4) Кабінет Міністрів України.
- 40. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Централізований державний облік НАФ Державна архівна служба України здійснює через ведення:**
- 1) Центрального фондового каталогу;
  - 2) Центрального архівного фонду;
  - 3) Центрального фондового реєстру;
  - 4) Центрального довідкового апарату.
- 41. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Для централізованого державного обліку НАФ державні архіви складають:**
- 1) паспорт архіву;



- 2) картку архівного фонду;
  - 3) відомості про зміни у складі та обсязі фонду;
  - 4) картку обліку унікальних документів НАФ.
- 42. Оберіть правильну відповідь: Документи можуть бути зняті з обліку на підставі актів:**
- 1) про виділення до знищення документів;
  - 2) про виявлення справ, що не належать до певного фонду, архіву;
  - 3) про технічні помилки в облікових документах;
  - 4) про невіправні пошкодження справ.
- 43. Оберіть правильну відповідь: До допоміжних облікових документів належать:**
- 1) книги обліку приймання документів на тимчасове та депоноване зберігання;
  - 2) паспорт архівосховища для сумарного обліку фондів;
  - 3) книга обліку видавання одиниць зберігання з архівосховища;
  - 4) покажчик до аркушів фондів.
- 44. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання вказується:**
- 1) фондоутворювач;
  - 2) назва документа;
  - 3) номер фонду;
  - 4) обсяг документів.
- 45. Оберіть правильну відповідь: Список фондів архіву складається для:**
- 1) реєстрації прийнятих на постійне зберігання архівних фондів;
  - 2) вилучення документів із фондів архіву;
  - 3) контролю за станом збереження документів;
  - 4) перевірки архівних фондів.

## **ТЕМА 9: ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ. АРХІВНА ЕВРИСТИКА. АРХІВНИЙ МАРКЕТИНГ**

Визначення поняття «архівна інформація». Потреби в архівній інформації. Групи споживачів архівної інформації. Етапи забезпечення суспільства ретроспективною інформацією. Організація користування документами. Користування документами. Використання архівної інформації. Джерела архівної інформації. Класифікація архівної інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання архівної інформації. Визначення поняття «архівна евристика». Завдання архівної евристики. Особливості процесу пошуку інформації. Бар'єр неінформованості. Матеріальний бар'єр. Мовний бар'єр. Визначення поняття «архівний маркетинг». Показники ефективності організації використання

НАФ. Соціологічна частина архівного маркетингу. Консалтингово-фінансова частина архівного маркетингу.

1. **Встановіть відповідність: У процесі забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією виділяють три етапи. Поставте відповідність між назвою етапу та його послідовністю.**

|  |                 |
|--|-----------------|
| 1) організація користування документами; | А) перший етап; |
| 2) використання архівної інформації;     | Б) другий етап; |
| 3) користування документами.             | В) третій етап. |
2. **Оберіть правильну відповідь: На які групи поділяються джерела ретроспективної інформації?**
  - 1) документи про характер потреб в архівній інформації, які є в архіві;
  - 2) нормативні документи;
  - 3) облікові документи архіву;
  - 4) історичні та джерелознавчі праці, матеріали наукових дискусій та «круглих столів».
3. **Оберіть правильну відповідь: В архівознавстві потреби в ретроспективній інформації поділяються на:**
  - 1) очевидні та приховані;
  - 2) першочергові та вторинні;
  - 3) історичні та наукові;
  - 4) розподілені та комплексні.
4. **Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: За якими додатковими ознаками в архівознавстві розрізняють групування потреб?**
  - 1) хронологічною (історичною);
  - 2) географічною;
  - 3) ієрархічною;
  - 4) галузевою.
5. **Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Класифікацію потреб у ретроспективній документній інформації за ознакою ефекту, очікуваного споживачами від її використання запровадив:**
  - 1) М. Калачов;
  - 2) В. Автократов;
  - 3) І. Андреевський;
  - 4) Д. Самоквасов.
6. **Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Для сфери управління при одержанні інформації в архівах споживачі складають документи:**
  - 1) плани;
  - 2) доповіді;
  - 3) довідки;
  - 4) розрахунки.

- 7. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У науковій діяльності при одержанні інформації в архівах споживачі складають документи:**
- 1) наукові монографії;
  - 2) довідки;
  - 3) дисертації;
  - 4) розрахунки.
- 8. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Ефективним засобом розкриття інформаційного потенціалу НАФ та доведення суспільного значення архівів є:**
- 1) експозиційна робота архіву;
  - 2) використання через ЗМІ;
  - 3) публікація документів;
  - 4) ініціативне інформування.
- 9. Оберіть правильну відповідь: Особливість ініціативного інформування полягає:**
- 1) у тому, що воно є активною формою пропаганди архівних документів;
  - 2) у тому, що воно передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь;
  - 3) у випереджальному задоволенні попиту великих суспільних структур, владних структур, установ, організацій, окремих громадян;
  - 4) в організації документальних виставок.
- 10. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Для задоволення попиту великих суспільних структур, владних структур, установ, організацій, окремих громадян в архіві готують спеціальні інформаційні документи:**
- 1) інформаційні листи;
  - 2) довідки-орієнтувальники;
  - 3) тематичні інформаційні переліки;
  - 4) списки-довідники.
- 11. Оберіть правильну відповідь: Ініціативне інформування виконує функцію:**
- 1) рекламно-довідкову;
  - 2) наближає інформацію НАФ до потенціального користувача;
  - 3) надає архівні копії та довідки про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях тощо;
  - 4) організовує документальні виставки.
- 12. Оберіть правильну відповідь: Архівна довідка – це:**
- 1) інформаційний документ, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів;
  - 2) письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завіреного архівом;

- 3) дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завіреного архівом;
- 4) запит, що передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь, необхідні для складання родовідного дерева.

**13. Оберіть правильну відповідь: Архівна копія – це:**

- 1) інформаційний документ, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів;
- 2) письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завіреного архівом;
- 3) дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завіреного архівом;
- 4) запит, що передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь, необхідні для складання родовідного дерева.

**14. Оберіть правильну відповідь: Архівний витяг – це:**

- 1) інформаційний документ, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів;
- 2) письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завіреного архівом;
- 3) дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завіреного архівом;
- 4) запит, що передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь, необхідні для складання родовідного дерева.

**15. Оберіть правильну відповідь: Активною формою пропаганди архівних документів є:**

- 1) ініціативне інформування;
- 2) публікація документів;
- 3) використання через ЗМІ;
- 4) експозиційна робота архіву.

**16. Оберіть правильну відповідь: Залежно від строку проведення виставки поділяються на:**

- 1) постійно діючі та тимчасові;
- 2) стаціонарні і пересувні;
- 3) погодинні і щоденні;
- 4) святкові та буденні.

- 17. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Газетна сторінка, відведена для висвітлення певної теми (історичної події, особи, регіону, окремого підприємства) з широким залученням архівних документів називається:**
- 1) добірка документів;
  - 2) документальний нарис;
  - 3) тематична шпальта;
  - 4) афіша.
- 18. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: На підставі яких документів згідно з ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» допускаються громадяни України та іноземні громадяни до роботи з документами НАФ:**
- 1) особистої заяви;
  - 2) довідки-орієнтувальника;
  - 3) документа, що посвідчує особу;
  - 4) інформаційного листа.
- 19. Оберіть правильну відповідь: Публікації архівних документів стимулюють:**
- 1) репортажі;
  - 2) прес-конференції;
  - 3) тематичні запити;
  - 4) історичні дослідження.
- 20. Оберіть правильну відповідь: Типами публікації архівних документів є:**
- 1) корпусне видання;
  - 2) серійні публікації;
  - 3) регести;
  - 4) інформаційний лист.
- 21. Оберіть правильну відповідь: Регести – це:**
- 1) публікація всіх документів певного фонду або колекції чи усіх документів певної тематики з різних архівних сховищ;
  - 2) публікації, що передбачають подання якомога повнішого комплексу документів за однією темою на підставі однакових підходів і вимог;
  - 3) формалізований виклад змісту архівних документів зі збереженням особливостей мови і по можливості структури;
  - 4) офіційні звернення архіву до будь-якого адресата (органу влади, наукової або проектної інституції, банку, страхової компанії) з коротким повідомленням про архівні документи, що можуть викликати його інтерес.
- 22. Оберіть правильну відповідь: Типами документально-археографічних видань за цільовим призначенням є:**
- 1) науково-академічні публікації;
  - 2) науково-критичні публікації;
  - 3) видання популярного типу;

- 4) корпусні видання.
- 23. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Підготовка архівних документів до друку проводиться згідно з чинними правилами. В Україні такі нормативні документи розробляють:**
- 1) Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. Грушевського НАН України;
  - 2) Центральний державний історичний архів України, Львів (ЦДІАЛУ);
  - 3) Державний архів міста Києва;
  - 4) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД).
- 24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Спеціальна історична дисципліна про шляхи і засоби пошуку архівної інформації – це:**
- 1) архівний маркетинг;
  - 2) архівна евристика;
  - 3) археографія;
  - 4) історична бібліографія.
- 25. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Вперше ідея перехресного пошуку архівної інформації була сформульована:**
- 1) І. Матяш;
  - 2) В. Автократовим;
  - 3) П. Кеннеді Грімстед;
  - 4) В. Веретенниковим.
- 26. Оберіть правильну відповідь: Перехресний пошук архівної інформації включає одночасний пошук за:**
- 1) генетичною вертикаллю та логічною горизонталлю;
  - 2) тематичною вертикаллю та історичною горизонталлю;
  - 3) архівознавчою вертикаллю та документознавчою горизонталлю;
  - 4) перехресною вертикаллю та перехресною горизонталлю.
- 27. Оберіть правильну відповідь: Соціально-правовий запит – це:**
- 1) надання інформації необхідної для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб;
  - 2) біографічні та генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб;
  - 3) інформація про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи;
  - 4) встановлення родового та родинного зв'язку.
- 28. Оберіть правильну відповідь: Формами використання документної інформації архівів є:**
- 1) ініціативне інформування;
  - 2) виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян;

- 3) експозиційна робота архіву;  
4) публікація документів.
- 29. Оберіть правильну відповідь: Архівна інформація використовується у:**
- 1) сфері управління;
  - 2) сфері економіки;
  - 3) банківській справі;
  - 4) політичному житті.
- 30. Оберіть правильну відповідь: Тематичний запит – це:**
- 1) біографічні та генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб;
  - 2) надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період;
  - 3) інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи;
  - 4) встановлення родового та родинного зв'язку.
- 31. Оберіть правильну відповідь: Результати виконання архівом соціально-правових запитів громадян оформляються у вигляді:**
- 1) архівної довідки;
  - 2) архівного уривку;
  - 3) архівного витягу;
  - 4) архівної копії.
- 32. Оберіть правильну відповідь: Архівна евристика – це:**
- 1) пошук архівної інформації;
  - 2) ліквідація архівної інформації;
  - 3) використання архівної інформації;
  - 4) копіювання архівної інформації.
- 33. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Розвиток архівної евристики безпосередньо пов'язаний з подоланням:**
- 1) бар'єру не інформованості;
  - 2) морального бар'єру;
  - 3) мовного бар'єру;
  - 4) матеріального бар'єру.
- 34. Оберіть правильну відповідь: Сектор користування документами – це:**
- 1) дільниця інформаційно-пошукових систем;
  - 2) дільниця видавання документів;
  - 3) читальний зал;
  - 4) тимчасове сховище.
- 35. Оберіть правильну відповідь: Архівний маркетинг – це:**
- 1) надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період;

- 2) вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її зв'язків із споживачами архівної інформації, створенням ринку архівних послуг і визначенням вартості інформаційної роботи;
- 3) спеціальна історична дисципліна про шляхи і засоби пошуку архівної інформації;
- 4) сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами, спрямованих на забезпечення їхньої збереженості й використання ретроспективної документної інформації.

**36. Оберіть правильну відповідь: Архівний маркетинг передбачає:**

- 1) вивчення та формування кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, збільшення їх кількості;
- 2) стимулювання попиту на архівну інформацію і накопичення відомостей про споживачів, їхні цілі і характер зацікавленості;
- 3) рекламування інформаційних послуг архівів і вивчення наслідків їх надання;
- 4) вироблення перспективних рекомендацій з тематики і форм організації використання архівної інформації.

**37. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Розвиток архівної евристики безпосередньо пов'язаний з подоланням всіляких труднощів, до яких належать бар'єри неінформованості, зокрема:**

- 1) матеріальний;
- 2) духовний;
- 3) мовний;
- 4) концептуальний.

**38. Оберіть правильну відповідь: Видами інформаційних документів є:**

- 1) інформаційний лист;
- 2) тематичний перелік;
- 3) тематичний огляд;
- 4) тематична добірка документів.

**39. Оберіть правильну відповідь: Видами інформаційних документів є:**

- 1) інформаційний лист;
- 2) тематичний перелік;
- 3) тематичний огляд;
- 4) тематична добірка документів.

**40. Оберіть правильну відповідь: Основними принципами користування документами архіву є:**

- 1) відкритість ретроспективної документної інформації;
- 2) законність пошуку ретроспективної документної інформації;
- 3) отримання та використання ретроспективної документної інформації;
- 4) рівні права доступу до ретроспективної документної інформації усіх юридичних і фізичних осіб.



**41. Оберіть правильну відповідь: До персональних запитів належать:**

- 1) біографічні запити;
- 2) генеалогічні запити;
- 3) тематичні запити;
- 4) персональні запити.

**42. Оберіть правильну відповідь: Фактографічний запит є різновидом:**

- 1) біографічного запити;
- 2) тематичного запити;
- 3) генеалогічного запити;
- 4) персонального запити.

**43. Встановіть відповідність:**

- 1) інформаційний лист;
- 2) тематичний перелік;
- 3) тематичний огляд;
- 4) тематична добірка документів.

А) список заголовків справ або документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних;

Б) повідомлення про виявлені відомості з певного питання;

В) комплект копій документів або витягів з них за певною темою, розміщених у хронологічному, номінальному, авторському, тематичному порядку, незалежно від способу копіювання;

Г) описання документального комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної проблеми чи питання.

**44. Встановіть відповідність:**

- 1) тематичний запит;
- 2) персональний запит;
- 3) біографічний запит;
- 4) генеалогічний запит.

А) біографічні та генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб;

Б) надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період;

В) встановлення родового та родинного зв'язку;

Г) інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи.

**45. Встановіть відповідність:**

- 1) архівна довідка;
- 2) регести;
- 3) архівна копія;
- 4) архівний витяг.

- А) інформаційний документ, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів;
- Б) формалізований виклад змісту архівних документів зі збереженням особливостей мови і по можливості структури;
- В) письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завіреного архівом;
- Г) дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завіреного архівом.

## **ТЕМА 10: ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Науково-довідковий апарат архіву. Види довідників: путівники, описи справ, каталоги, картотеки (тематичні й облікові), покажчики, огляди фондів, бази даних, номенклатури справ, справи фондів, наглядові справи. Видання архіву.

### **1. Оберіть правильну відповідь: Довідковий апарат архіву – це:**

- 1) сукупність архівних описань у вигляді взаємопов'язаних архівних довідників, у тому числі електронних, і баз даних, призначених для пошуку документів і архівної інформації;
- 2) список заголовків справ або документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних;
- 3) сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами, спрямованих на забезпечення їхньої збереженості й використання ретроспективної документної інформації;
- 4) тематична добірка документів.

### **2. Оберіть правильну відповідь: Основними вимогами до створення довідкового апарату є:**

- 1) формується на єдиних науково-методичних засадах;
- 2) багатоаспектний пошук інформації на всіх рівнях організації документів НАФ;
- 3) наступність обліково-пошукового апарату, створеного у діловодстві фондоутворювачів;
- 4) наступність довідкового апарату архівних підрозділів фондоутворювачів і довідкового апарату архіву.

### **3. Оберіть правильну відповідь: Типами архівних довідників є:**

- 1) архівний опис;
- 2) архівний каталог;
- 3) путівник;

4) огляд і покажчик.

**4. Оберіть правильну відповідь: Довідники поділяють на:**

- 1) міжархівні;
- 2) міжфондові;
- 3) фондові;
- 4) що забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді.

**5. Оберіть правильну відповідь: Обов'язковими елементами довідкового апарату архіву є:**

- 1) описи;
- 2) анотовані реєстри описів;
- 3) путівник по фондах архіву;
- 4) каталоги.

**6. Оберіть правильну відповідь: Міжархівні довідники:**

- 1) містять відомості про документи кількох архівів;
- 2) містять відомості про документи різних фондів у конкретному архіві;
- 3) забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді;
- 4) містять тематичну добірку документів.

**7. Оберіть правильну відповідь: Міжфондові довідники:**

- 1) містять відомості про документи кількох архівів;
- 2) містять відомості про документи різних фондів у конкретному архіві;
- 3) забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді;
- 4) містять тематичну добірку документів.

**8. Оберіть правильну відповідь: Фондові довідники:**

- 1) містять відомості про документи кількох архівів;
- 2) містять відомості про документи різних фондів у конкретному архіві;
- 3) забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді;
- 4) містять тематичну добірку документів.

**9. Оберіть правильну відповідь: Архівний опис – це:**

- 1) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту;
- 2) тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів;
- 3) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом;
- 4) архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту.

**10. Оберіть правильну відповідь: Архівний каталог – це:**

- 1) тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів;

- 2) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту;
- 3) архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту;
- 4) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом.

**11. Оберіть правильну відповідь: Путівник – це:**

- 1) тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів;
- 2) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту;
- 3) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом;
- 4) архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту.

**12. Оберіть правильну відповідь: Анотований реєстр описів – це:**

- 1) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом;
- 2) тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів;
- 3) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту;
- 4) архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту.

**13. Оберіть правильну відповідь: Огляд – це:**

- 1) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту;
- 2) архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом документів;
- 3) архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту;
- 4) тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом.

**14. Оберіть правильну відповідь: Комплекс робіт, спрямованих на підвищення інформаційно-пошукового рівня опису – це:**

- 1) удосконалення архівного опису;
- 2) уточнення (редагування) елементів описання;
- 3) перероблення архівного опису;
- 4) передрукування архівного опису.

**15. Оберіть правильну відповідь: Комплекс робіт із складання нового архівного опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації – це:**

- 1) удосконалення архівного опису;
- 2) редагування елементів описання;
- 3) перероблення архівного опису;
- 4) передрукування архівного опису.

**16. Оберіть правильну відповідь: Перероблення архівного опису передбачає:**

- 1) уточнення фондової належності справ;
- 2) проведення експертизи цінності документів;
- 3) визначення або уточнення елементів описання;
- 4) систематизацію справ за новою схемою.

**17. Оберіть правильну відповідь: Удосконалення архівного опису передбачає:**

- 1) редагування елементів описання;
- 2) передрукування архівного опису;
- 3) складання необхідного довідкового апарату до опису;
- 4) удосконалення архівного опису.

**18. Оберіть правильну відповідь: Видами каталогів в архіві є:**

- 1) систематичні;
- 2) предметно-тематичні;
- 3) предметні;
- 4) тематичні.

**19. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження:**

**Що є зайвим у переліку? Видами каталогів в архіві є:**

- 1) систематичні;
- 2) предметно-тематичні;
- 3) предметні;
- 4) тематичні.

**20. Оберіть правильну відповідь: Різновидами предметно-тематичного каталога є:**

- 1) каталог з історії установ;
- 2) тематичний перелік;
- 3) каталог з історії адміністративно–територіального поділу;
- 4) тематична добірка документів.

**21. Оберіть правильну відповідь: Різновидами предметного каталога є:**

- 1) каталог з історії установ;

- 2) іменний;
- 3) каталог з історії адміністративно–територіального поділу;
- 4) географічний.

**22. Оберіть правильну відповідь: Різновидами предметного каталога для аудіовізуальних документів є:**

- 1) фільмовий каталог;
- 2) журнальний каталог;
- 3) режисерський каталог;
- 4) каталог за виробником.

**23. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Різновидами предметно-тематичного каталога є:**

- 1) каталог з історії установ;
- 2) тематичний перелік;
- 3) каталог з історії адміністративно–територіального поділу;
- 4) тематична добірка документів.

**24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Різновидами предметного каталога є:**

- 1) каталог з історії установ;
- 2) іменний;
- 3) каталог з історії адміністративно–територіального поділу;
- 4) географічний.

**25. Оберіть правильну відповідь: Каталогізація архівних документів передбачає:**

- 1) визначення схеми класифікації;
- 2) виявлення каталожних описань;
- 3) укладання каталожних описань;
- 4) оформлення і ведення каталогу.

**26. Оберіть правильну відповідь: Ведення каталогу архівних документів передбачає:**

- 1) створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу;
- 2) індексування архівної інформації;
- 3) систематизація каталожних описань за ін-дексами та рубриками;
- 4) ведення обліку форм каталогізації і використання інформації.

**27. Оберіть правильну відповідь: Ведення каталогу – це:**

- 1) комплекс робіт із створення архівного каталогу: визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань та оформлення і ведення каталогу;
- 2) уточнення структури (схем класифікації його підрозділів), перевірка змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків;
- 3) процес визначення та проставляння індексу архівної інформації за обраною схемою класифікації;

- 4) сукупність процесів, що забезпечують функціонування каталогу, а саме: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизація каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанту – розміщення карток в каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

**28. Оберіть правильну відповідь: Каталогізація архівних документів – це:**

- 1) комплекс робіт із створення архівного каталогу: визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань та оформлення і ведення каталогу;
- 2) уточнення структури (схем класифікації його підрозділів), перевірка змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків;
- 3) процес визначення та проставляння індексу архівної інформації за обраною схемою класифікації;
- 4) сукупність процесів, що забезпечують функціонування каталогу, а саме: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизація каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанту – розміщення карток в каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

**29. Оберіть правильну відповідь: Індекссування каталожних описань – це:**

- 1) комплекс робіт із створення архівного каталогу: визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань та оформлення і ведення каталогу;
- 2) уточнення структури (схем класифікації його підрозділів), перевірка змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків;
- 3) процес визначення та проставляння індексу архівної інформації за обраною схемою класифікації;
- 4) сукупність процесів, що забезпечують функціонування каталогу, а саме: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизація каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанту – розміщення карток в каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

**30. Оберіть правильну відповідь: Удосконалення каталогу – це:**

- 1) комплекс робіт із створення архівного каталогу: визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань та оформлення і ведення каталогу;

- 2) уточнення структури (схем класифікації його підрозділів), перевірка змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків;
- 3) процес визначення та проставлення індексу архівної інформації за обраною схемою класифікації;
- 4) сукупність процесів, що забезпечують функціонування каталогу, а саме: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизація каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанту – розміщення карток в каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

**31. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівний довідник, одиницями описування в якому виступають архівні фонди – це:**

- 1) огляд по фондах архіву (архівів);
- 2) анотований реєстр описів по фондах архіву (архівів);
- 3) каталог по фондах архіву (архівів);
- 4) путівник по фондах архіву (архівів).

**32. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архівний довідник по фондах архіву (архівів), що містить лише загальну інформацію про них – це:**

- 1) огляд по фондах архіву (архівів);
- 2) анотований реєстр описів по фондах архіву (архівів);
- 3) короткий довідник по фондах архіву (архівів);
- 4) путівник по фондах архіву (архівів).

**33. Оберіть правильну відповідь: Архівний довідник, одиницею описування в якому виступають документи (група документів) фонду (фондів) архіву (архівів), що містять інформацію за певною темою – це:**

- 1) огляд по фондах архіву (архівів);
- 2) анотований реєстр описів по фондах архіву (архівів);
- 3) тематичний путівник по фондах архіву (архівів);
- 4) путівник по фондах архіву (архівів).

**34. Оберіть правильну відповідь: Архівний довідник, що містить систематизований перелік архівів з характеристикою фондів, що зберігаються в них – це:**

- 1) путівник по архівах;
- 2) анотований реєстр описів по фондах архіву (архівів);
- 3) тематичний путівник по фондах архіву (архівів);
- 4) путівник по фондах архіву (архівів).

**35. Оберіть правильну відповідь: Традиційними схемами побудови огляду є:**

- 1) структурна;
- 2) галузева (функціональна);



- 3) предметно-тематична;
- 4) географічна та хронологічна.

**36. Оберіть правильну відповідь: Основними видами покажчиків є:**

- 1) тематичний;
- 2) предметний;
- 3) іменний;
- 4) географічний та хронологічний.

**37. Встановіть відповідність:**

- 1) путівник по фондах архіву (архівів);
- 2) короткий довідник по фондах архіву (архівів);
- 3) тематичний путівник по фондах архіву (архівів);
- 4) путівник по архівах.

- А) архівний довідник по фондах архіву (архівів), що містить лише загальну інформацію про них;
- Б) архівний довідник, одиницями описування в якому виступають архівні фонди;
- В) архівний довідник, що містить систематизований перелік архівів з характеристикою фондів, що зберігаються в них;
- Г) архівний довідник, одиницею описування в якому виступають документи (група документів) фонду (фондів) архіву (архівів), що містять інформацію за певною темою.

**38. Встановіть відповідність:**

- 1) міжархівні довідники;
- 2) міжфондові довідники;
- 3) фондові довідники.

- А) містять відомості про документи кількох архівів;
- Б) забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді;
- В) містять відомості про документи різних фондів у конкретному архіві.

**39. Встановіть відповідність:**

- 1) архівний каталог з історії установ;
- 2) архівний каталог з історії адміністративно-територіального поділу;
- 3) іменний архівний каталог;
- 4) географічний архівний каталог.

- А) вторинна документна інформація систематизується за алфавітом видів адміністративно-територіальних одиниць, а всередині – за алфавітом їх назв;
- Б) вторинна документна інформація про географічні й топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо);
- В) вторинна документна інформація систематизується за галузями і далі – за підпорядкованістю, за типами установ (заводи, управління,

товариства, банки тощо), а всередині – за їх назвами в алфавітному порядку;

- Г) вторинна документна інформація про осіб, які є авторами документів або згадуються в них, і є переліком прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиस्क, розташованих в алфавітному порядку.

**40. Встановіть відповідність:**

- 1) ведення каталогу;
  - 2) каталогізація архівних документів;
  - 3) індексування каталожних описань;
  - 4) удосконалення каталогу.
- 
- А) комплекс робіт із створення архівного каталогу: визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань та оформлення і ведення каталогу;
  - Б) уточнення структури (схем класифікації його підрозділів), перевірка змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків;
  - В) процес визначення та проставляння індексу архівної інформації за обраною схемою класифікації;
  - Г) сукупність процесів, що забезпечують функціонування каталогу, а саме: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизація каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанту – розміщення карток в каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

## **ТЕМА 11. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ**

Поняття про науково-дослідну роботу в галузі архівної справи. Завдання, зміст і форми методичної роботи. Науково-дорадчі органи державних архівних установ. Планування науково-дослідної та методичної роботи. Перспективне планування. Річний план державного архіву. Організація роботи над науково-дослідною (методичною) темою. Звітність державних архівних установ про НДМР. Впровадження результатів наукових досліджень. Система архівної науково-технічної інформації.

**1. Оберіть правильну відповідь: Науково-дослідна робота архіву – це:**

- 1) наукові дослідження;
- 2) науково-інформаційна діяльність;
- 3) публікація науково та науково-популярних періодичних та продовжуваних видань;

- 4) підготовка і проведення наукових заходів.
- 2. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архіви здійснюють наукові дослідження в галузі:**
- 1) архівознавства;
  - 2) археографії;
  - 3) документознавства;
  - 4) спеціальних галузей історичної науки.
- 3. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Архіви здійснюють наукові дослідження із проблем, пов'язаних із забезпеченням збереженості документів, інформатизацією архівної справи, економічним аналізом діяльності архівів в галузі:**
- 1) природничих наук;
  - 2) економічних наук;
  - 3) юридичних наук;
  - 4) технічних наук.
- 4. Оберіть правильну відповідь: Науково-дослідна робота архівних установ спрямована на:**
- 1) надання методичної допомоги працівникам архівних установ;
  - 2) розроблення теоретичних і прикладних проблем;
  - 3) створення наукових праць;
  - 4) впровадження у практику результатів наукових досліджень.
- 5. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Науково-дослідна робота архівних установ спрямована на:**
- 1) розроблення теоретичних і прикладних проблем;
  - 2) впровадження у практику результатів наукових досліджень;
  - 3) створення наукових праць;
  - 4) надання методичної допомоги працівникам архівних установ.
- 6. Оберіть правильну відповідь: Основними формами науково-дослідної роботи архіву є:**
- 1) обговорення теоретичних проблем розвитку архівної справи та діловодства;
  - 2) рецензування наукових праць і методичних розробок;
  - 3) обговорення прикладних проблем розвитку архівної справи та діловодства;
  - 4) наукові дослідження.
- 7. Оберіть правильну відповідь: Результати наукових досліджень архівних устав втілюються в:**
- 1) наукових монографіях;
  - 2) наукових доповідях;
  - 3) наукових статтях;
  - 4) нормативних документах.

- 8. Оберіть правильну відповідь: Наукові дослідження архівних устав втілюються в:**
- 1) аналітичних оглядах;
  - 2) публікаціях документів;
  - 3) довідниках;
  - 4) базах даних.
- 9. Оберіть правильну відповідь: Архівні установи організовують та беруть участь у:**
- 1) семінарах;
  - 2) конференціях;
  - 3) симпозіумах;
  - 4) засіданнях круглих столів.
- 10. Оберіть правильну відповідь: Теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні здійснюють наукові центри:**
- 1) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
  - 2) Інститут археології НАН України;
  - 3) Інститути рукопису і архівознавства Національної бібліотеки України імені В. Вернадського;
  - 4) державні архівні установи.
- 11. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні здійснюють наукові центри:**
- 1) Інститут української археографії та джерелознавства імені М. Грушевського НАН України;
  - 2) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
  - 3) Інститути рукопису і архівознавства Національної бібліотеки України імені В. Вернадського;
  - 4) Інститут археології НАН України.
- 12. Оберіть правильну відповідь: Проведення наукових досліджень включає етапи:**
- 1) ознайомлення зі станом досліджуваної проблеми;
  - 2) розроблення та затвердження організаційно-методичних документів;
  - 3) аналіз та узагальнення матеріалів, формулювання наукових висновків;
  - 4) обговорення, експериментальне впровадження результатів та оформлення підсумкових документів.
- 13. Оберіть правильну відповідь: Передпроектне обстеження передбачає:**
- 1) ознайомлення із станом досліджуваної проблеми;
  - 2) формування вихідної джерельної бази;
  - 3) вивчення літератури з проблеми і укладання бібліографії;
  - 4) підготовку пропозицій щодо організації дослідження.

- 14. Оберіть правильну відповідь: Організаційно-методичні документи включають:**
- 1) програму дослідження;
  - 2) технічне завдання;
  - 3) план-проспект;
  - 4) координаційний план.
- 15. Оберіть правильну відповідь: Науково-дослідні роботи, що виконуються архівом за бюджетні кошти, підлягають:**
- 1) державній реєстрації;
  - 2) оподаткуванню;
  - 3) обліку;
  - 4) опису.
- 16. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Науково-дослідні роботи, що виконуються архівом за бюджетні кошти, підлягають:**
- 1) державній реєстрації;
  - 2) оподаткуванню;
  - 3) обліку;
  - 4) опису.
- 17. Оберіть правильну відповідь: Науково-інформаційна діяльність архівних устав охоплює:**
- 1) публікацію документів;
  - 2) підготовку та видання науково-довідкової літератури;
  - 3) підготовку і проведення наукових конференцій;
  - 4) організацію користування документами.
- 18. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Науково-інформаційна діяльність архівних устав охоплює:**
- 1) публікацію документів;
  - 2) підготовку та видання науково-довідкової літератури;
  - 3) підготовку і проведення наукових конференцій;
  - 4) організацію користування документами.
- 19. Оберіть правильну відповідь: Науково-організаційна діяльність архівних устав охоплює:**
- 1) підготовку й проведення наукових конференцій;
  - 2) підготовку й проведення наукових семінарів;
  - 3) підготовку й проведення «круглих столів»;
  - 4) підготовку та видання науково-довідкової літератури.
- 20. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Що є зайвим у переліку? Науково-організаційна діяльність архівних устав охоплює:**
- 1) підготовку й проведення наукових конференцій;
  - 2) підготовку й проведення наукових семінарів;
  - 3) підготовку й проведення «круглих столів»;

4) підготовку та видання науково-довідкової літератури.

**21. Оберіть правильну відповідь: Науково-організаційна діяльність архівних устав сприяє:**

- 1) апробації результатів наукових досліджень;
- 2) вирішенню актуальних проблем архівної справи;
- 3) залученню до каналів масової комунікації архівної інформації;
- 4) залученню до наукової комунікації архівної інформації.

**22. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Найважливішими загальнонауковими принципами досліджень в архівознавстві є:**

- 1) системний підхід до розвитку суспільних процесів і соціальних структур;
- 2) принцип всебічності;
- 3) принцип об'єктивності;
- 4) принцип історизму.

**23. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: У науковій діяльності архівні установи послуговуються методами:**

- 1) історичним;
- 2) логічним;
- 3) абстагування;
- 4) системно-структурним.

**24. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Важливе значення в архівознавчих дослідженнях має соціокультурний підхід, що сприяє встановленню взаємозв'язків з:**

- 1) бібліотечною справою;
- 2) музейною справою;
- 3) інформаційною діяльністю;
- 4) освітою.

**25. Оберіть правильну відповідь: Теоретичні дослідження науково-дослідної роботи архівних установ проводяться з метою:**

- 1) вивчення закономірностей розвитку архівістики;
- 2) створення теоретичної бази з конкретних проблем архівознавства;
- 3) створення теоретичної бази з конкретних проблем археографії;
- 4) створення теоретичної бази з конкретних проблем документознавства.

**26. Оберіть правильну відповідь: Прикладні дослідження науково-дослідної роботи архівних установ проводяться з метою:**

- 1) забезпечення практичної діяльності державних архівів;
- 2) забезпечення методичної діяльності державних архівів;
- 3) забезпечення реставраційної діяльності державних архівів;
- 4) забезпечення освітньої діяльності державних архівів.

**27. Оберіть правильну відповідь: Результати прикладних досліджень викладаються у вигляді:**

- 1) нормативних документів;
- 2) науково-методичних посібників;

- 3) науково-інформаційних видань;
- 4) описів фондів.

**28. Оберіть правильну відповідь: Організація наукових досліджень передбачає:**

- 1) визначення напрямів і видів науково-дослідної роботи;
- 2) прогнозування, планування та систематичний контроль за виконанням планів;
- 3) координацію всієї наукової діяльності;
- 4) державну реєстрацію найважливіших запланованих робіт.

**29. Оберіть правильну відповідь: У Державній архівній службі України діють:**

- 1) нормативно-методична комісія;
- 2) науково-видавнича рада;
- 3) науково-методична рада;
- 4) вчена рада.

**30. Оберіть правильну відповідь: У галузевих архівах і науково-дослідних установах діє:**

- 1) наукова рада;
- 2) науково-методична рада;
- 3) науково-методична рада;
- 4) вчена рада.

**31. Оберіть правильну відповідь: У державних архівах діють:**

- 1) наукова рада;
- 2) науково-методична рада;
- 3) редакційно-видавнича ради;
- 4) нормативно-методична комісія.

**32. Оберіть правильну відповідь: Методична робота архіву – це:**

- 1) розроблення архівних технологій;
- 2) вдосконалення архівних технологій;
- 3) впровадження архівних технологій;
- 4) реєстрація архівних технологій.

**33. Оберіть правильну відповідь: Методична робота спрямована на:**

- 1) створення раціональних прийомів та методів конкретних робіт;
- 2) впровадження результатів наукових досліджень;
- 3) реєстрацію архівних технологій;
- 4) узагальнення досвіду практичної діяльності.

**34. Оберіть правильну відповідь: Основними формами методичної роботи архіву є:**

- 1) укладання методичних посібників;
- 2) підготовка повідомлень з методичних питань;
- 3) обговорення та вирішення методичних питань на засіданнях науково-дорадчих органів, методичних семінарах, нарадах;
- 4) надання консультативно-методичної допомоги.

- 35. Оберіть правильну відповідь: Методичні посібники створюються на основі:**
- 1) нормативних документів Державної архівної служби України;
  - 2) методичних документів Державної архівної служби України;
  - 3) наукових розробок Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;
  - 4) наукових розробок центральних державних архівів.
- 36. Оберіть правильну відповідь: Різновидами методичних посібників є:**
- 1) робочі інструкції;
  - 2) індивідуальні монографії;
  - 3) методичні вказівки та рекомендації;
  - 4) пам'ятки, інструкції, методичні листи.
- 37. Оберіть правильну відповідь: Видами методичних посібників є:**
- 1) схеми класифікації документів;
  - 2) номенклатури справ для установ і закладів;
  - 3) колективні праці вчених – підручники, посібники, словники;
  - 4) історичні довідки до фондів.
- 38. Оберіть правильну відповідь: Основні завдання науково-методичної ради:**
- 1) визначення основних проблем наукової і методичної роботи з усіх напрямів діяльності архіву;
  - 2) розгляд питань впровадження досвіду роботи архівів;
  - 3) розгляд питань впровадження нормативно-методичних посібників;
  - 4) розгляд питань видавничої роботи архіву.
- 39. Відзначте необхідне для формулювання правильного твердження: Значну роль у вирішенні питань організації та удосконаленні методики роботи архівних установ, узагальнення та поширення передового досвіду відіграють:**
- 1) науково-практичний журнал «Архіви України»;
  - 2) Український історичний журнал;
  - 3) журнал «Педагогічний пошук»;
  - 4) науковий щорічник «Студії з архівної справи та документознавства».
- 40. Оберіть правильну відповідь: Завданнями служби науково-технічної інформації архіву архіву є:**
- 1) вивчення інформаційних потреб працівників архіву;
  - 2) комплектування, зберігання, облік, опрацювання та систематизація матеріалів довідково-інформаційного фонду;
  - 3) ведення довідково-пошукового апарату довідково-інформаційного фонду;
  - 4) вивчення матеріалів науково-технічної інформації та підготовка рекомендацій щодо впровадження профільних досягнень науки, техніки і передового досвіду в практику роботи архіву.



## ГЛОСАРІЙ

**Авторський архівний каталог** – іменний каталог архіву, який містить вторинну документну інформацію архівів про авторів кіно-, фото-, фоно- та науково-технічних документів.

**Аркуш архівного фонду** – обліковий документ, що містить назву, номер архівного фонду, його категорію, вказівки щодо місця знаходження, кількості одиниць зберігання, хронологічних меж, складу документів фонду, його довідкового апарату, а також відбиває всі зміни у цих даних.

**Архів** – соціальна інституція (спеціалізована установа), що організує і забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними.

**Архівна довідка** – офіційно завірений документ, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням пошукових даних цих документів.

**Архівна евристика** – спеціальна дисципліна, що вивчає теорію та методику пошуку архівних джерел.

**Архівна інформація** – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

**Архівна система** – це сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ.

**Архівна справа** – галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них.

**Архівна україніка** – архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

**Архівна установа** – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи.

**Архівне описування** – відбирання й фіксація в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування (архівних документів, групи документів, архівного фонду, групи архівних фондів).

**Архівний витяг** – витяг з архівного документа, засвідчений архівом.

**Архівний довідник** – довідник, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів та їх пошуку.

**Архівний документ** – документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, у тому числі й як рухоме майно.

**Архівний маркетинг** – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що включає вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

**Архівний опис** – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

**Архівний фонд** – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основана одиниця обліку документів НАФ.

**Архівознавство** - це комплексна система знань, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

**Відеодокумент, відеофонограма** – аудіовізуальний документ, що містить зображувальну та звукову інформацію, зафіксовану відповідно відео – та звукозаписом.

**Державна реєстрація документів НАФ** – реєстрація уповноваженими державними архівними установами всіх документів, що віднесені до НАФ, здійснювана з метою фіксації правового статусу документів, забезпечення

державного контролю за їх збереженістю, підтвердження права власності на них.

**Державний архів** – це створена державою установа, яка призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації.

**Джерела комплектування архіву** – юридичні або фізичні особи, що передають архівні документи до архіву відповідно до його профілю.

**Діловодство** – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

**Довідковий інформаційний фонд (ДІФ)** – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

**Документ** – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основою функцією якого є її збереження та передавання в просторі й часі.

**Експертиза цінності документів** – визначення на підставі чинних засад та критеріїв культурної та практичної цінності документів.

**Експертна комісія (ЕК)** – дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

**Забезпечення збереженості документів** – забезпечення раціонального розміщення й збереженості архівних документів.

**Інформатизація архівної справи** – комплексна система організаційних, науково-методичних, і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

**Картка архівного фонду** – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його одиниць зберігання, а також місце його зберігання.

**Класифікація архівних документів** – віднесення документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

**Комплектування архіву** – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю.

**Користування архівними документами** – регульоване правилами ознайомлення з архівними документами за допомогою їх читання, прослуховування, поглядання.

**Критерії цінності документів** – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документа.

**Матеріальна основа документа** – сукупність матеріалів, що утворюють носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

**Науково-дослідна робота архівної установи** – здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть даліше удосконалення архівної справи та діловодства.

**Науково-інформаційна діяльність архіву** – діяльність, спрямована на забезпечення споживачів інформації необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

**Національний архівний фонд України** – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

**Неподільність архівного фонду** – основне правило організації архівних документів, що впливає з принципу походження і вимагає, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або доручення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

**Номенклатура справ** – обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання, заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організації.

**Облік документів архіву** – комплекс контрольно-охоронних заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

**Одиниця зберігання архівних документів** – одиниця обліку, що становить фізично відокремлений архівний документ або сукупність документів, які зберігаються упаковані разом.

**Описова стаття** – сукупність елементів описання, що містить характеристику складу і змісту одиниці описання.

**Особливо цінний документ (ОЦД)** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який містить особливо важливу інформацію про державу, суспільство та їх вдатних представників.

**Паспорт архіву** – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікроскопії, склад, науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

**Постійне зберігання архівних документів** – довічне зберігання архівних документів.

**Реєстр описів** – допоміжний обліковий документ архіву, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики (кількість справ, аркушів, примірників тощо).

**Реставрація документів** – відновлення початкових або наближених до початкових властивостей та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів.

**Реституція** – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

**Список фондів архіву** – обліковий документ, що містить перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їхніх номерів, і призначений для обліку фондів архіву.

**Справа** – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці.

**Строк зберігання документів** – період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності.

**Тимчасове зберігання архівних документів** – зберігання архівних документів до передавання на державне зберігання або до знищення.

**Унікальний архівний документ** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який має виняткове значення для історії держави та суспільства і аналоги якого за документною інформацією та зовнішніми ознаками відсутні.

**Фондоутворювач** – юридична або фізична особа, що є утворювачем архівного фонду.

**Формування Національного архівного фонду України** – комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення його цінними для суспільства документами та виключення із його складу документів, що втратили свою суспільну значущість.

**Цінність документа** – інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ

### Основна література

1. Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України УД НДІАСД; Автор-упор.: К.Є.Новохатський та ін. К., 1998.
2. [Архівознавство: підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України.](#) За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
3. Калакура Я. С., Войцехівська І. Н., Павленко С. Ф. Історичне джерелознавство: підруч. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. К.: Либідь, 2003. 488 с.
4. Матяш І. Архівознавство. Спеціальні історичні дисципліни: довідник. К. : Либідь, 2008. С. 37–46.
5. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К. : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
6. [Нариси історії архівної справи в Україні.](#) За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
7. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посібн. К.; Рівне, 2011. 170 с.
8. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л.Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.
9. [Українська архівна енциклопедія](#) / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.
10. [Хрестоматія з архівознавства:](#) навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. закл./ упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

### Додаткова література

1. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол. Г. В. Боряк (голова) та ін. 2. вид., доп. К. : УНДІАСД, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
2. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд. С. Артамонова та ін. ; редкол. Тому : І. Матяш (голова) та ін. К., 2010. XXVIII. 604 с.
3. Бездрабко В. В. Бібліометричний метод в архівістиці: досвід і можливості. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 190–203.
4. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 7–20.

5. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.
6. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
7. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
8. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005–07–01]. К. : Держстандарт України, 2005. 15 с.
9. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt\\_dstu\\_zber\\_naf.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf).
10. Драгомірова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування. *Архіви України*. 2004. № 4–6. С. 22–36.
11. Ємельянова Т. Проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2012. Т. 20. С. 161–165. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2012.pdf>.
12. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 100–113.
13. Ємчук О. І. Джерельно-інформаційний потенціал особових фондів державного архіву м. Києва. *Архіви України*. Вип. 3–4. 2016. С. 162–173.
14. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.
15. Зозуля С. До питання унормування архівної термінології. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2010. Т. 18. С. 46–53.
16. Калакура Я. Архівознавство в контексті міждисциплінарних зв'язків. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2009. Т. 17. С. 24–29.
17. Калакура Я.С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 15. К., 2007. С. 18–26.
18. Калакура Я. Українське архівознавство : критерії національного. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2015. Т. 22–23. С. 17–21. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2015.pdf>.
19. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104
20. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.
21. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.



22. Ляшенко В. Поняттєвий апарат з організації використання архівної інформації та користування архівними документами. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2011. Т. 19, кн. 2. С. 32–38. URL: [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011\(2\).pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011(2).pdf).
23. Мельничук О. М. Історія формування музейної колекції Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 150–167.
24. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації. *Архіви України*. № 3–4. 2008. С. 75–83. URL: [https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU\\_3\\_4\\_2008.pdf](https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_4_2008.pdf).
25. Новохатський К. Є. Нові видання листування академіка В. І. Вернадського з української тематики. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 187–194.
26. Палієнко М. Г. Міжнародне архівне співробітництво: від зародження ідей до реалізації масштабних проектів у добу інформаційного суспільства (до 70-річчя Міжнародної ради архівів). *Архіви України*. 2018. № 4. С. 49–64.
27. Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів від 07.05. 1998 р. № 639 (Редакція від 14.07.2020 р.). Офіційний вісник України. 1998. № 19. Стор. 29. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text>.
28. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>
29. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. Офіційний вісник України. 2015. № 18. Стор. 234. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>.
30. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України : наказ Державного комітету архівів України від 17.12.2007 р. № 181. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-181-p.pdf>.
31. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 (Редакція від 20.12.2019). *Офіційний вісник України*. 2013. № 92. Ст. 239.
32. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
33. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.

34. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 104–132.
35. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2018. Вип. 2–3. С. 34–44.
36. Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 113–128.
37. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. *Архіви України*. 2014. № 4–5. С. 131–151.
38. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України.
39. Ткаченко В., Надточій І., Тімров О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.
40. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.

#### **Методичні розробки**

1. [Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів](#) / викон. Л. В. Дідух (науковий керівник), О. Г. Гула, В. О. Кітам. К., 2019. 188 с.
2. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.
3. [Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації](#) / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с.
4. [Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації»](#) / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток та ін. К., 2019. 68 с.
5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнєцова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: [https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019\\_94\\_m\\_r.pdf](https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf).
6. [Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування](#) / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. К., 2020. 23 с.
7. [Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян](#) / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с.

8. [Облік документів у державних архівах України : інструкція](#) / упоряд. Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с.
9. [Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права](#) / уклад. Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с.
10. [Примірна пам'ятка користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину](#) / уклад. О. Я. Гаранін, С. А. Каменева та ін. К., 2020. 4 с.
11. [Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі](#) : метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с.
12. [Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження](#) : метод. реком. / уклад. Н.М. Климович. К., 2018. 26 с.
13. [Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього](#) : метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с.

#### **Інтернет-ресурси**

Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

**ВІДПОВІДІ ДО ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ****Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна****дисципліна**

1. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
2. Правильна відповідь: 1, 3, 4
3. Правильна відповідь: 2, 3
4. Правильна відповідь: 3, 4
5. Правильна відповідь: 3
6. Правильна відповідь: 1, 2
7. Правильна відповідь: 4
8. Правильна відповідь: 3
9. Правильна відповідь: 1
10. Правильна відповідь: 3
11. Правильна відповідь: 2
12. Правильна відповідь: 4
13. Правильна відповідь: 2
14. Правильна відповідь: 3
15. Правильна відповідь: 1, 3
16. Правильна відповідь: 1, 4
17. Правильна відповідь: 2, 3
18. Правильна відповідь: 1, 3
19. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
20. Правильна відповідь: 1, 2, 3
21. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
22. Правильна відповідь: 1, 2
23. Правильна відповідь: 2
24. Правильна відповідь: 1
25. Правильна відповідь: 2
26. Правильна відповідь: 1, 2, 4
27. Правильна відповідь: 4
28. Правильна відповідь: 2
29. Правильна відповідь: 2
30. Правильна відповідь: 1, 2, 4
31. Правильна відповідь: 1, 3, 4
32. Правильна відповідь: 1Б; 2А; 3В; 4Г
33. Правильна відповідь: 4
34. Правильна відповідь: 3
35. Правильна відповідь: 1Б; 2А; 3В; 4Г
36. Правильна відповідь: 2
37. Правильна відповідь: 3
38. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
39. Правильна відповідь: 2
40. Правильна відповідь: 1

## Тема 2. Архівна система

1. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
2. Правильна відповідь: 1А; 2Г; 3Б; 4В
3. Правильна відповідь: 1
4. Правильна відповідь: 2
5. Правильна відповідь: 2, 3, 4
6. Правильна відповідь: 1, 3, 4
7. Правильна відповідь: 3
8. Правильна відповідь: 1, 3
9. Правильна відповідь: 2, 4
10. Правильна відповідь: 2
11. Правильна відповідь: 3
12. Правильна відповідь: 4
13. Правильна відповідь: 1, 2, 4
14. Правильна відповідь: 1, 2, 4
15. Правильна відповідь: 2, 4
16. Правильна відповідь: 1, 2, 4
17. Правильна відповідь: 2
18. Правильна відповідь: 3
19. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
20. Правильна відповідь: 1
21. Правильна відповідь: 4
22. Правильна відповідь: 3
23. Правильна відповідь: 1
24. Правильна відповідь: 2
25. Правильна відповідь: 1
26. Правильна відповідь: 3
27. Правильна відповідь: 1, 4
28. Правильна відповідь: 2, 3
29. Правильна відповідь: 3
30. Правильна відповідь: 3
31. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
32. Правильна відповідь: 2
33. Правильна відповідь: 2, 3, 4
34. Правильна відповідь: 1
35. Правильна відповідь: 1А; 2Г; 3Б; 4В

### Тема 3. Система архівних установ України

1. Правильна відповідь: 1
2. Правильна відповідь: 2
3. Правильна відповідь: 3
4. Правильна відповідь: 1, 3, 4
5. Правильна відповідь: 1, 2
6. Правильна відповідь: 4
7. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
8. Правильна відповідь: 2, 4
9. Правильна відповідь: 2
10. Правильна відповідь: 1, 2
11. Правильна відповідь: 1, 2, 3
12. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
13. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
14. Правильна відповідь: 4
15. Правильна відповідь: 1, 4
16. Правильна відповідь: 3
17. Правильна відповідь: 2, 4
18. Правильна відповідь: 1, 4
19. Правильна відповідь: 1
20. Правильна відповідь: 1
21. Правильна відповідь: 1, 2, 3
22. Правильна відповідь: 2
23. Правильна відповідь: 2
24. Правильна відповідь: 3
25. Правильна відповідь: 4
26. Правильна відповідь: 3, 4
27. Правильна відповідь: 1
28. Правильна відповідь: 1, 3, 4
29. Правильна відповідь: 4
30. Правильна відповідь: 3
31. Правильна відповідь: 2
32. Правильна відповідь: 1
33. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
34. Правильна відповідь: 4
35. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
36. Правильна відповідь: 1, 3
37. Правильна відповідь: 3
38. Правильна відповідь: 2, 3, 4
39. Правильна відповідь: 2, 3
40. Правильна відповідь: 1В; 2А; 3Б; 4Г
41. Правильна відповідь: 1А; 2В; 3Б; 4Г
42. Правильна відповідь: 1Б; 2А; 3Г; 4В
43. Правильна відповідь: 1В; 2А; 3Б
44. Правильна відповідь: 1Г; 2А; 3Б; 4В
45. Правильна відповідь: 1А; 2Б; 3В; 4Г

**Тема 4. Національний архівний фонд України: склад, структура,  
правові засади**

1. Правильна відповідь: 2
2. Правильна відповідь: 4
3. Правильна відповідь: 1, 2, 3
4. Правильна відповідь: 1, 3
5. Правильна відповідь: 2
6. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
7. Правильна відповідь: 1
8. Правильна відповідь: 3
9. Правильна відповідь: 1
10. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
11. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
12. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
13. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
14. Правильна відповідь: 1, 3
15. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
16. Правильна відповідь: 2
17. Правильна відповідь: 2
18. Правильна відповідь: 1
19. Правильна відповідь: 3
20. Правильна відповідь: 1
21. Правильна відповідь: 1, 4
22. Правильна відповідь: 2
23. Правильна відповідь: 3
24. Правильна відповідь: 1, 2, 4
25. Правильна відповідь: 1
26. Правильна відповідь: 1, 2, 4
27. Правильна відповідь: 4
28. Правильна відповідь: 4
29. Правильна відповідь: 2
30. Правильна відповідь: 3
31. Правильна відповідь: 3
32. Правильна відповідь: 4
33. Правильна відповідь: 3
34. Правильна відповідь: 3
35. Правильна відповідь: 2, 3, 4
36. Правильна відповідь: 2, 3, 4
37. Правильна відповідь: 1Б; 2В; 3Г; 4А
38. Правильна відповідь: 1А; 2Б; 3Г; 4В
39. Правильна відповідь: 2
40. Правильна відповідь: 4

**Тема 5. Формування Національного архівного фонду України**

1. Правильна відповідь: 1, 3
2. Правильна відповідь: 2, 4
3. Правильна відповідь: 1, 3, 4
4. Правильна відповідь: 2
5. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
6. Правильна відповідь: 2
7. Правильна відповідь: 3
8. Правильна відповідь: 1, 4
9. Правильна відповідь: 2
10. Правильна відповідь: 3
11. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
12. Правильна відповідь: 1, 2, 3
13. Правильна відповідь: 1, 3
14. Правильна відповідь: 4
15. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
16. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
17. Правильна відповідь: 3
18. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
19. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
20. Правильна відповідь: 1, 2, 3
21. Правильна відповідь: 1, 2, 3
22. Правильна відповідь: 4
23. Правильна відповідь: 1
24. Правильна відповідь: 2
25. Правильна відповідь: 3
26. Правильна відповідь: 2, 3
27. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
28. Правильна відповідь: 4
29. Правильна відповідь: 1, 2, 3
30. Правильна відповідь: 1, 2, 3
31. Правильна відповідь: 1, 4
32. Правильна відповідь: 2
33. Правильна відповідь: 1, 3, 4
34. Правильна відповідь: 1, 3, 4
35. Правильна відповідь: 1, 2, 4
36. Правильна відповідь: 1Б, 2А, 3Г, 4В
37. Правильна відповідь: 1Г, 2В, 3А, 4Б
38. Правильна відповідь: 1Б, 2Г, 3В, 4А
39. Правильна відповідь: 1
40. Правильна відповідь: 3



**Тема 6. Організація роботи державних архівів**

1. Правильна відповідь: 1
2. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
3. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
4. Правильна відповідь: 1, 4
5. Правильна відповідь: 2, 4
6. Правильна відповідь: 4
7. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
8. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
9. Правильна відповідь: 2, 3
10. Правильна відповідь: 1
11. Правильна відповідь: 1
12. Правильна відповідь: 1, 3
13. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
14. Правильна відповідь: 1, 4
15. Правильна відповідь: 2, 3, 4
16. Правильна відповідь: 2, 3
17. Правильна відповідь: 1, 3
18. Правильна відповідь: 1, 4
19. Правильна відповідь: 2, 3
20. Правильна відповідь: 1, 2, 3
21. Правильна відповідь: 1
22. Правильна відповідь: 2
23. Правильна відповідь: 3
24. Правильна відповідь: 4
25. Правильна відповідь: 1
26. Правильна відповідь: 2
27. Правильна відповідь: 3
28. Правильна відповідь: 4
29. Правильна відповідь: 1
30. Правильна відповідь: 3
31. Правильна відповідь: 1
32. Правильна відповідь: 3
33. Правильна відповідь: 1
34. Правильна відповідь: 4
35. Правильна відповідь: 3
36. Правильна відповідь: 2
37. Правильна відповідь: 1
38. Правильна відповідь: 1Г, 2В, 3А, 4Б
39. Правильна відповідь: 1А, 2В, 3Б, 4Г
40. Правильна відповідь: 1В, 2А, 3Г, 4Б

**Тема 7. Архівне описування**

1. Правильна відповідь: 1, 2
2. Правильна відповідь: 3
3. Правильна відповідь: 4
4. Правильна відповідь: 3
5. Правильна відповідь: 2
6. Правильна відповідь: 4
7. Правильна відповідь: 1
8. Правильна відповідь: 3
9. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
10. Правильна відповідь: 1
11. Правильна відповідь: 1, 3, 4
12. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
13. Правильна відповідь: 1, 2
14. Правильна відповідь: 2
15. Правильна відповідь: 1
16. Правильна відповідь: 1, 2, 4
17. Правильна відповідь: 1, 3, 4
18. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
19. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
20. Правильна відповідь: 2
21. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
22. Правильна відповідь: 1, 3, 4
23. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
24. Правильна відповідь: 3, 4
25. Правильна відповідь: 3
26. Правильна відповідь: 1
27. Правильна відповідь: 2, 3
28. Правильна відповідь: 3, 4
29. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
30. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
31. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
32. Правильна відповідь: 1, 3, 4
33. Правильна відповідь: 1, 2, 3
34. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
35. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
36. Правильна відповідь: 1
37. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
38. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
39. Правильна відповідь: 3, 4
40. Правильна відповідь: 2

**Тема 8. Облік документів Національного архівного фонду**

1. Правильна відповідь: 2
2. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
3. Правильна відповідь: 3
4. Правильна відповідь: 1, 2
5. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
6. Правильна відповідь: 3
7. Правильна відповідь: 2
8. Правильна відповідь: 1
9. Правильна відповідь: 3
10. Правильна відповідь: 4
11. Правильна відповідь: 1, 3
12. Правильна відповідь: 1, 2
13. Правильна відповідь: 3
14. Правильна відповідь: 1
15. Правильна відповідь: 2
16. Правильна відповідь: 1, 2, 3
17. Правильна відповідь: 4
18. Правильна відповідь: 3, 4
19. Правильна відповідь: 1, 3
20. Правильна відповідь: 2, 3
21. Правильна відповідь: 2
22. Правильна відповідь: 1
23. Правильна відповідь: 1
24. Правильна відповідь: 4
25. Правильна відповідь: 2
26. Правильна відповідь: 3
27. Правильна відповідь: 1
28. Правильна відповідь: 3
29. Правильна відповідь: 1
30. Правильна відповідь: 2
31. Правильна відповідь: 3
32. Правильна відповідь: 4
33. Правильна відповідь: 1, 2
34. Правильна відповідь: 1
35. Правильна відповідь: 2
36. Правильна відповідь: 2
37. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
38. Правильна відповідь: 2, 3, 4, 1
39. Правильна відповідь: 2
40. Правильна відповідь: 1
41. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
42. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
43. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
44. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
45. Правильна відповідь: 1

**Тема 9. Використання архівної інформації. Архівна евристика.****Архівний маркетинг.**

1. Правильна відповідь: А1; Б3; В2
2. Правильна відповідь: 1, 2, 4
3. Правильна відповідь: 1
4. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
5. Правильна відповідь: 2
6. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
7. Правильна відповідь: 1, 2
8. Правильна відповідь: 4
9. Правильна відповідь: 3
10. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
11. Правильна відповідь: 1, 2
12. Правильна відповідь: 1
13. Правильна відповідь: 2
14. Правильна відповідь: 3
15. Правильна відповідь: 4
16. Правильна відповідь: 1
17. Правильна відповідь: 3
18. Правильна відповідь: 1, 3
19. Правильна відповідь: 4
20. Правильна відповідь: 1, 2, 3
21. Правильна відповідь: 3
22. Правильна відповідь: 1, 2, 3
23. Правильна відповідь: 1, 4
24. Правильна відповідь: 2
25. Правильна відповідь: 2
26. Правильна відповідь: 1
27. Правильна відповідь: 1
28. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
29. Правильна відповідь: 1, 2, 4
30. Правильна відповідь: 2
31. Правильна відповідь: 1, 3, 4
32. Правильна відповідь: 1
33. Правильна відповідь: 1, 3, 4
34. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
35. Правильна відповідь: 2
36. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
37. Правильна відповідь: 1, 3
38. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
39. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
40. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
41. Правильна відповідь: 1, 2
42. Правильна відповідь: 2
43. Правильна відповідь: 1Б, 2А, 3Г, 4В
44. Правильна відповідь: 1Б, 2А, 3Г, 4В
45. Правильна відповідь: 1А, 2Б, 3В, 4Г

**Тема 10. Довідковий апарат до документів Національного  
архівного фонду**

1. Правильна відповідь: 1
2. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
3. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
4. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
5. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
6. Правильна відповідь: 1
7. Правильна відповідь: 2
8. Правильна відповідь: 3
9. Правильна відповідь: 1
10. Правильна відповідь: 1
11. Правильна відповідь: 3
12. Правильна відповідь: 4
13. Правильна відповідь: 2
14. Правильна відповідь: 1, 2, 4
15. Правильна відповідь: 3
16. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
17. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
18. Правильна відповідь: 1, 2, 3
19. Правильна відповідь: 4
20. Правильна відповідь: 1, 3
21. Правильна відповідь: 2, 4
22. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
23. Правильна відповідь: 2, 4
24. Правильна відповідь: 1, 3
25. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
26. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
27. Правильна відповідь: 4
28. Правильна відповідь: 1
29. Правильна відповідь: 3
30. Правильна відповідь: 2
31. Правильна відповідь: 4
32. Правильна відповідь: 3
33. Правильна відповідь: 3
34. Правильна відповідь: 1
35. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
36. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
37. Правильна відповідь: 1Б, 2А, 3Г, 4В
38. Правильна відповідь: 1А, 2В, 3Б
39. Правильна відповідь: 1В, 2А, 3Г, 4Б
40. Правильна відповідь: 1Г, 2А, 3В, 4Б

**Тема 11. Науково-дослідна та методична робота архівних установ**

1. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
2. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
3. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
4. Правильна відповідь: 2, 3
5. Правильна відповідь: 2, 4
6. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
7. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
8. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
9. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
10. Правильна відповідь: 1, 3, 4
11. Правильна відповідь: 4
12. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
13. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
14. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
15. Правильна відповідь: 1, 3
16. Правильна відповідь: 2, 4
17. Правильна відповідь: 1, 2, 4
18. Правильна відповідь: 3
19. Правильна відповідь: 1, 2, 3
20. Правильна відповідь: 4
21. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
22. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
23. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
24. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
25. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
26. Правильна відповідь: 1
27. Правильна відповідь: 1, 2, 3
28. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
29. Правильна відповідь: 1, 2
30. Правильна відповідь: 4
31. Правильна відповідь: 2
32. Правильна відповідь: 1, 2, 3
33. Правильна відповідь: 1, 2, 4
34. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
35. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
36. Правильна відповідь: 1, 3, 4
37. Правильна відповідь: 1, 2, 4
38. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4
39. Правильна відповідь: 1, 4
40. Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4