

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний університет

Ю. І. Головка

ІСТОРИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації до семінарських занять та самостійної роботи для
здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Історія та
археологія» освітньо-професійної програми «Історія»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 4
від 17.12.2019

Запоріжжя
2019

УДК:930.22(075.8)

Г612

Головко Ю. І. Історичне документознавство : методичні рекомендації до семінарських занять та самостійної роботи для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Історія та археологія» освітньо-професійної програми «Історія». Запоріжжя : ЗНУ, 2019. 45 с.

Навчально-методичне видання містить рекомендації до семінарських занять та самостійної роботи, питання для самоконтролю, теоретичні та практичні завдання, тести, термінологічний словник, список рекомендованої літератури (основної та додаткової) з навчальної дисципліни «Історичне документознавство».

Методичні рекомендації до семінарських занять та самостійної роботи призначені для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Історія та археологія» освітньо-професійної програми «Історія».

Рецензент

І. В. Савченко, к.і.н., доцент кафедри джерелознавства, історіографії та спеціальних історичних дисциплін

Відповідальний за випуск

В. І. Мільчев, д.і.н., професор, декан історичного факультету ЗНУ

ЗМІСТ

I	Передмова	4
II	Зміст семінарських занять	5
1.	Документознавство як наукова дисципліна	5
2.	Поняття «документ» та «документна комунікація»	6
3.	Папір та паперові носії інформації	7
4.	Матеріальні носії КФФ-документів	8
5.	Періодична преса: історія та різновиди	9
6.	Історія Інтернету та електронних ресурсів	10
7.	Система управлінської документації	12
8.	Історія законодавчих документів	13
9.	Фото- та кінодокументи: історія, різновиди, особливості документа	15
10.	Ізографічні документи: історія та різновиди	16
11.	Сучасна книга: структура, функції, особливості	17
12.	Книга як артефакт	18
13.	Національні бібліотеки та бібліотечні фонди	19
14.	Документна евристика та інформаційний пошук	20
III	Рекомендації до самостійної роботи	22
1.	Стандартизація документознавчої термінології	22
2.	Оптичні носії документованої інформації	23
3.	Український алфавіт як знакова система	24
4.	Археографічні видання законодавчих документів	25
5.	Плакат як вид ізографічного видання	26
6.	Текстове видання	27
7.	Універсальна десяткова класифікація	28
IV	Завдання для тестового контролю	30
V	Термінологічний словник курсу	33
VI	Рекомендована література	42

ПЕРЕДМОВА

Курс «Історичне документознавство» є невід'ємною складовою фахової підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Історія та археологія» освітньо-професійної програми «Історія». Викладання цієї дисципліни передбачає отримання знань з історії документів та документної комунікації, способів та засобів документування, історії матеріальних носіїв, різних видів документів та документних фондів. Курс «Історичне документознавство» дозволяє сформувати у студентів уявлення щодо різновидів та еволюції документів та документної комунікації. Формування комплексних знань з «Історичного документознавства» є необхідними складовими в наступній професійній реалізації студентів даної спеціальності.

Метою викладання навчальної дисципліни «Історичне документознавство» є надання студентам уявлення про сутність, структуру, функції та багатоманітність документів, які складають основу документної комунікації сучасного суспільства; особливості виникнення та розвитку документа, документної комунікації, способів документування, систем документації, систем діловодства.

Основні завдання навчальної дисципліни: показати взаємозв'язок інформації та документа; розкрити особливості еволюції документа як носія інформації, розвиток способів документування та матеріалів для фіксування інформації; проаналізувати процес складання та розвитку документних систем; охарактеризувати особливості на напрямки розвитку технологій документної комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати** основні поняття і терміни, що використовуються в ході вивчення курсу; етапи розвитку технологій документної комунікації, особливості етапів; способи та засоби документування, їх особливості та еволюцію; різновиди матеріальних носіїв документованої інформації; особливості та різновиди управлінської документації; різновиди документних фондів та особливості їх функціонування; **вміти** аналізувати документи та документні системи; визначати спосіб та засіб документування, матеріальний носій конкретного документа; класифікувати документи за різними ознаками; проводити історико-документознавче дослідження.

Навчально-методичне видання «Історичне документознавство» складається з рекомендацій до 14 семінарських занять, які побудовані і викладені у відповідності з робочою програмою. До кожного заняття пропонуються питання та завдання для закріплення знань студентів. Окремо наводяться рекомендації до самостійної роботи (6 блоків), основні терміни курсу, приклади тестових завдань та список рекомендованої літератури.

ЗМІСТ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА

Мета заняття полягає у висвітленні походження та структури документознавства як науки, визначенні об'єкту та предмету історичного документознавства, та його місця в структурі сучасного документознавства.

План:

1. Історія становлення та розвитку документознавства як науки.
2. Сучасні концепції документознавства (Н. М. Кушнарєнко, С. Г. Кулєшов, М. С. Слободяник, Г. М. Швецова-Водка).
3. Документознавство у системі наук: міждисциплінарні зв'язки.
4. Історичне документознавство в структурі сучасного документознавства: об'єкт, предмет, завдання.

Перелік основних термінів та понять: *Документознавство. Документаційна наука. Документознавство загальне. Документознавство спеціальне. Історичне документознавство.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану

1) Історія становлення та розвитку документознавства як науки.

Відповідь на дане питання передбачає визначення історичних умов та обставин зародження документознавчих студій, особливостей розвитку та систематизації знань про документ, формування документознавства як науки. Необхідно виокремити етапи становлення документознавства як науки, особливу увагу звернувши на другу половину ХХ – початок ХХІ ст., коли формувалися теоретичні основи сучасного документознавства.

2) Сучасні концепції документознавства (Н. М. Кушнарєнко, С. Г. Кулєшов, М. С. Слободяник, Г. М. Швецова-Водка). У відповіді на питання слід коротко охарактеризувати особливості бачення провідними українськими документознавцями концепції та структури документознавства, акцентувавши увагу на місці в них історичного документознавства. Обов'язково звернути увагу на причини, які спричиняють різне бачення структури документознавства, провести порівняльний аналіз зазначених концепцій.

3) Документознавство у системі наук: міждисциплінарні зв'язки. У відповіді необхідно назвати наукові дисципліни, з якими документознавство має тісні зв'язки (історія, джерелознавство, книгознавство, правознавство, інформатика і т.д.) та пояснити сутність цих зв'язків. Особливу увагу звернути на міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами історичного циклу (джерелознавство, спеціальні історичні дисципліни), пояснити особливості взаємозв'язків, спільне та відмінне між дисциплінами.

4) Історичне документознавство в структурі сучасного документознавства: об'єкт, предмет, завдання. Відповідь на питання передбачає локалізацію історичного документознавства в структурі документознавства як науки, визначення особливостей об'єкту, предмету та

завдань історичного документознавства у порівнянні з документознавством. Особливу увагу слід звернути на завдання історичного документознавства, їх міждисциплінарний характер та зв'язки з історичним джерелознавством.

Питання та завдання для самоконтролю:

1) *Назвіть причини зародження документознавчих студій та подальшого формування теорії документознавства?*

2) *Охарактеризуйте міждисциплінарні зв'язки історичного документознавства та дисциплін історичного циклу.*

3) *Яке місце посідає історичне документознавство в сучасних концепціях документознавства?*

4) *Скласти схему структури документознавства у відповідності до однієї з концепцій документознавства.*

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 10. 15. Додаткова: 2. 3. 4. 12. 20.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: ПОНЯТТЯ «ДОКУМЕНТ» ТА «ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ»

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про документ, його функції та властивості, про документу комунікацію, її складові, особливості документної комунікаційної системи та місце в ній документа.

План:

1. Поняття «документ»: сутність та походження.
2. Функції документа.
3. Документована інформація та її властивості.
4. Поняття «документна комунікація»: сутність та складові.
5. Документна комунікаційна система.

Перелік основних термінів та понять: Документ. Документована інформація. Документна комунікація. Документна комунікаційна система. Інформація. Інформаційний бар'єр. Комунікант. Комунікат. Комунікація. Метаінформація. Релевантність. Юридична сила документа.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Поняття «документ»: сутність та походження. У відповіді на дане питання необхідно дати визначення поняттю «документ», пояснити історичні умови та обставини його появи та розвитку, еволюцію значення самого терміну, сучасні підходи до його тлумачення та особливості визначення поняття «документ» різними нормативними документами (стандартами). Окремо акцентувати увагу саме на документознавчому тлумаченні поняття «документ» та його особливостях.

2) Функції документа. У відповіді на дане питання студентам необхідно назвати та пояснити сутність загальних та спеціальних функцій документа, визначити функції постійні, тимчасові, приховані, пояснити їх комплексний характер та значення для розуміння сутності документа.

3) Документована інформація та її властивості. Відповідь на дане питання вимагає від студентів розуміння поняття «документована інформація», знання внутрішніх та зовнішніх властивостей документованої інформації, вміння їх пояснити та визначити на прикладі конкретних документів.

4) Поняття «документна комунікація»: сутність та складові. У відповіді на дане питання необхідно визначити поняття «документна комунікація», пояснити її структуру (модель), назвати та охарактеризувати її складові, пояснити їх функціональне навантаження, а також причини існування інформаційних бар'єрів, які перешкоджають документній комунікації.

5) Документна комунікаційна система. Відповідь на дане питання слід почати з визначення поняття «документна комунікаційна система», та пояснити її зв'язок документною комунікацією. Також необхідно пояснити загальний принцип функціонування документної комунікаційної системи, її структуру та складові.

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) У чому причини різних підходів до визначення поняття «документ»?
- 2) Від чого залежать властивості документованої інформації?
- 3) Поясніть зв'язок між документною комунікацією та документною комунікаційною системою.
- 4) Визначте функції конкретного документа. Поясніть свою відповідь.

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 10. 15. Додаткова: 12.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: ПАПІР ТА ПАПЕРОВІ НОСІЇ ІНФОРМАЦІЇ

Мета заняття полягає у висвітленні історії технологій виготовлення паперу та використання паперу як матеріального носія документованої інформації.

План:

1. Історія винайдення та поширення паперу.
2. Розвиток технологій виготовлення паперу.
3. Папір як матеріальний носій: різновиди та властивості.
4. Паперові носії інформації: різновиди та особливості.

Перелік основних термінів та понять: Книгодрукування. Матеріальна основа документа. Матеріальний носій. Носій документованої інформації. Папір. Спосіб документування. Формат паперу.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Історія винайдення та поширення паперу. У відповіді необхідно вказати історичні умови та обставини винайдення паперу, його функціональне призначення, поширення паперу як матеріального носія та технології його виготовлення в країнах Азії, Європи, а також налагодження його виробництва в країнах Європи.

2) Розвиток технологій виготовлення паперу. У відповіді необхідно висвітлити поширення технологій паперового виробництва в Європі, інновації

та технологічні зміни в його виготовленні, вплив технології виробництва на зовнішній вигляд та якості паперу, особливості використовуваної сировини, механізацію виробництва та виникнення паперової промисловості.

3) Папір як матеріальний носій: різновиди та властивості. У відповіді необхідно вказати сучасні підходи до класифікації паперу як матеріального носія, пояснити значення поняття «формат» та його походження, вказати різновиди та властивості сучасного паперу, функціональне призначення різних видів паперу, особливості використання паперу як матеріального носія в сучасному документуванні.

4) Паперові носії інформації: різновиди та особливості. У відповіді необхідно звернути увагу на початки використання паперу в документуванні, в яких сферах почалося паперове документування, як це вплинуло на документну комунікацію та способи документування, формування комплексу захисту документованої паперової інформації (реквізити, печатки, філіграні, конверти).

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) Які причини призвели до поширення паперу як матеріального носія?
- 2) Посніть сутність стандартизації форматів паперу. Які це мало наслідки?
- 3) З чого складається комплекс захисту документованої інформації?
- 4) До кожного зі встановлених стандартом ISO 216 форматів паперу підберіть приклади документів.

Рекомендована література:

Основна: 6. 11. Додаткова: 5. 6. 7. 14.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 4ї

Тема: МАТЕРІАЛЬНІ НОСІЇ КФФ-ДОКУМЕНТІВ

Мета заняття полягає у висвітленні історії винайдення та удосконалення матеріальних носіїв кіно-, фото-, фонодокументів, різновидів матеріальних носіїв, особливостей їх зберігання та використання.

План:

1. Матеріальні носії фотодокументів.
2. Матеріальні носії кінодокументів.
3. Матеріальні носії фонодокументів.
4. Матеріальні носії відеодокументів.

Перелік основних термінів та понять: *Дагеротипія. Документ. Документування. Кінодокумент. Кінофільм. Кінодокументування. Магнітний диск. Магнітооптичний диск. Мікрофотографія. Носій документованої інформації. Фотодокумент. Фотодокументування.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Матеріальні носії фотодокументів. У відповіді слід звернути увагу на особливості технології виготовлення перших фотодокументів, дагеротипії, позитивно-негативного процесу. Обов'язково слід характеризувати особливості технології та матеріальних носіїв мікрофотографії (мікрофільм, мікрофіша,

ультрамікрофіша). Фотоплівка для кольорової фотографії. Моментальне фото. Матеріальні носії цифрової фотографії.

2) Матеріальні носії кінодокументів. У відповіді слід звернути увагу на особливості технології виготовлення перших кінодокументів (особливості кіноплівки). Слід охарактеризувати особливості кінодокумента із звуковою доріжкою (звуковий кінодокумент), винайдення та особливості плівки для кольорового кінодокументування, значення кіномонтажу.

3) Матеріальні носії фонодокументів. У першу чергу, необхідно звернути увагу на винайдення та особливості матеріальних носіїв механічного звукозапису (фонографічні валики, грамофонні платівки) та еволюцію технології. Охарактеризувати особливості носіїв магнітного звукозапису (магнітний дріт, магнітний порошок, магнітна плівка, магнітні диски). Матеріальні носії цифрового аудіозапису.

4) Матеріальні носії відеодокументів. У відповіді необхідно акцентувати увагу на особливостях технології відеодокументування, які визначають особливості матеріальних носіїв відеодокументів. Охарактеризувати носії механічного відеозапису, магнітного та цифрового відеозапису. Монтування відеодокументів.

Питання та завдання для самоконтролю:

1) *В чому полягає значення винайдення магнітних носіїв для розвитку технологій документування?*

2) *Назвіть спільні на відмінні риси матеріальних носіїв кіно- та відеодокументів.*

3) *Які Ви знаєте носії механічного звукозапису?*

4) *До кожного різновиду матеріальних носіїв КФФ-документів підберіть приклади та обґрунтуйте свій вибір.*

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 12. 13. Додаткова: 2. 3. 5. 12.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: ПЕРІОДИЧНА ПРЕСА: ІСТОРІЯ ТА РІЗНОВИДИ

Мета заняття полягає у висвітленні історії появи та еволюції періодичної преси як засобу соціальної документної комунікації, різновидів періодичної преси та особливостей як документа.

План:

1. Зародження європейської періодики. Рукописні газети. Друкована періодика в Європі XVII – XVIII ст.

2. Основні тенденції розвитку європейської та американської періодики XIX – XX ст.

3. Основні етапи та особливості розвитку української періодики.

4. Сучасна періодична преса як документ та засіб документної комунікації.

Перелік основних термінів та понять: Газета. Газетне видання. Журнал. Журнальне видання. Газетно-журнальне видання. Періодичне видання. Часопис.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Зародження європейської періодики. Рукописні газети. Друкована періодика в Європі XVII – XVIII ст. Відповідь на питання передбачає висвітлення історичних умов та обставин зародження періодичної преси, її різновидів, способів виготовлення та поширення. Особливу увагу необхідно приділити впливу винайдення книгодрукування на розвиток періодичної преси в Європі, розширенню функціонального навантаження періодичних видань.

2) Основні тенденції розвитку європейської та американської періодики XIX – XX ст. У першу чергу, слід звернути увагу на зростання цінності інформації у суспільстві, що змінило статус та значення періодичних видань. Окремо необхідно зупинитися на появі та розвитку провідних періодичних видань XIX – XX ст. (на вибір – «The Times», «Financial Times», «Daily Mail», «The New York Times», «National Geographic», «Punch»), запровадження в періодичній пресі нових технологій (фотографія, колір, нові жанри і т.д.).

3) Основні етапи та особливості розвитку української періодики. Відповідь на питання передбачає висвітлення основних етапів розвитку української періодики, пояснення історичних умов її зародження та еволюції. Необхідно звернути увагу на різновиди періодичних видань (газета та журнал), появу наукової періодики (у першу чергу, історичної), спеціалізованих періодичних видань.

4) Сучасна періодична преса як документ та засіб документної комунікації. У відповіді на питання необхідно навести визначення понять «періодичне видання», «газета», «журнал», відзначити особливості газети та журналу як основних різновидів періодики. Обов'язково звернути увагу на поширення електронних періодичних видань, навести приклади та пояснити їх особливості як документа та засобу документної комунікації.

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) Назвіть спільні та відмінні риси газети та журналу.
- 2) Які етапи у своєму розвитку пройшла періодика як засіб соціальної документної комунікації?
- 3) Назвіть основні ознаки періодичного видання.
- 4) Охарактеризуйте конкретну газету або журнал як документ та засіб документної комунікації.

Рекомендована література:

Основна: 2. 6. 10. 13. 15. Додаткова: 1. 2. 5. 12. 19.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: ІСТОРІЯ ІНТЕРНЕТУ ТА ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про новітні види документів та способи документної комунікації, їх походження, сутність та особливості функціонування.

План:

1. Поняття «електронний документ»: сутність та унормування.
2. Інтернет: історія створення та еволюція технології.
3. Поняття «електронний ресурс»: сутність та різновиди.

4. Електронні бібліотеки та архіви.

Перелік основних термінів та понять: *Електронна бібліотека. Електронний архів. Електронний документ. Електронний цифровий підпис. Електронний ресурс. Інтернет. Метадані.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Поняття «електронний документ»: *сутність та унормування.* У відповіді на питання необхідно почати з визначення самого поняття «електронний документ», пояснити його походження та еволюцію терміна, особливості включення терміну до документознавчої термінології, а також визначення поняття «електронний документ» у нормативних (стандарти) та законодавчих документах України (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» 2003 року).

2) Інтернет: історія створення та еволюція технологій. У відповіді необхідно висвітлити історію винайдення Інтернет-технологій (передумови, призначення, термінологія, сфера використання), виникнення світової мережі, електронної пошти, соціальних мереж. Особливу увагу слід звернути на особливості Інтернет-технологій як способу комунікації, передачі повідомлення (документа) та програмно-технічне забезпечення.

3) Поняття «електронний ресурс»: *сутність та різновиди.* У першу чергу, необхідно дати визначення поняття «електронний ресурс», порівняти його з іншими дотичними термінами («інтернет-ресурси» та «цифрові ресурси»), з'ясувати особливості використання термінології. Звернути увагу на унормування термінології (закріплення в стандартах, у тому числі бібліографічних) та різновиди електронних ресурсів, навести приклади найбільш поширених різновидів електронних ресурсів.

4) Електронні бібліотеки та архіви. Відповідь на питання передбачає чітке визначення понять «електронна бібліотека» та «електронний архів» як різновидів електронних ресурсів, з посиланнями на нормативну документацію (стандарти). Необхідно звернути увагу на спільне та відмінне у функціонуванні електронних бібліотек та електронних архівів, порівняти їх функції та можливості. Обов'язковим є наведення прикладів діючих електронних бібліотек та архівів, бажано дотичних до історичної проблематики.

Питання та завдання для самоконтролю:

1) *Охарактеризуйте історичні умови та обставини, які сприяли винайденню та поширенню Інтернет-технологій.*

2) *Як унормовано процес створення та використання електронних документів в Україні?*

3) *Назвіть спільне та відмінне понять «електронний ресурс», «цифровий ресурс» та «Інтернет-ресурс».*

4) *Скласти розгорнуту характеристику електронного ресурсу та розміщених на ньому електронних документів (дотичні до історичної проблематики).*

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 7. 14. Додаткова: 2. 3. 5. 12.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Тема: СИСТЕМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Мета заняття полягає у вивченні історії виникнення, етапів розвитку та сучасних особливостей управлінської документації, у тому числі, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

План:

1. Поняття управлінської документації та ділового документа.
2. Управлінська документація Гетьманщини.
3. Управлінська документації Російської імперії.
4. Управлінська документація радянських часів.
5. Сучасна система управлінської документації.

Перелік основних термінів та понять: Автор. Бланк документа. Виконавче діловодство. Дата документа. Діловий документ. Діловодство. Документація. Документообіг. Колезьке діловодство. Метрика. Наказ. Ордер. Реквізит. Система документації. Указ. Універсал. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Управлінська документація. Управлінські документи.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Поняття управлінської документації та ділового документа. У відповіді на питання необхідно звернути увагу визначення самих понять «управлінська документація» та «діловий документ, їх походження та еволюцію. Обов'язково необхідно пояснити функціональне навантаження подібної документації та його вплив на структуру та побутування управлінської документації (спеціальні функції та особливості формуляру та реквізитів документа). Варто звернути увагу на особливості управлінської документації як різновиду документа (створення, побутування, виконання, зберігання).

2) Управлінська документація Гетьманщини. Відповідь на дане питання передбачає характеристики історичних умов та обставин формування управлінської документації часів Гетьманщини, пояснення особливостей державних органів Гетьманщини та організації документообігу. Основну увагу необхідно приділити різновидам та особливостям управлінської документації Гетьманщини, їх найменуванням та функціональному навантаженню. Варто згадати археографічні публікації управлінської документації Гетьманщини, різновиди опублікованих документів, вміщених у цих збірках.

3) Управлінська документації Російської імперії. У відповіді на дане питання необхідно почати з нормативної бази діловодства Російської імперії та особливостей організації документообігу державних установ. Слід звернути увагу на основні різновиди управлінської документації (розпорядчої та звітної), особливості їх формулярів та використання бланків документів у XIX – на початку XX ст. Окремо необхідно зупинитися на особливостях колезького та виконавчого діловодства, причинах, які призвели до заміни однієї системи діловодства на іншу.

4) Управлінська документація радянських часів. Висвітлення змісту питання передбачає характеристику нормативної бази радянського діловодства,

у першу чергу, інструкцій та стандартів, які визначали різновиди та особливості управлінської документації. Особливу увагу необхідно звернути на розробку та запровадження Єдиної державної системи діловодства та системи Уніфікованих систем документації, у тому числі, організаційно-розпорядчої.

5. Сучасна система управлінської документації. У даному питанні, у першу чергу, необхідно встановити нормативну базу функціонування сучасної управлінської документації (закони, інструкції, стандарти, класифікатори), які визначають різновиди та функціональне навантаження окремих різновидів управлінської документації. Окремо слід зупинитися на діючій Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації, на основі якої охарактеризувати різновиди сучасних ділових документів, особливості їх формулярів та функціонального навантаження.

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) *Назвіть основні етапи розвитку управлінської документації в Україні.*
- 2) *Яку структуру мала управлінська документація Гетьманщини?*
- 3) *Назвіть спільні та відмінні риси управлінської документації Російської імперії та СРСР.*
- 4) *На основі вимог сучасної нормативної документації (інструкції, стандарти, класифікатори) складіть розпорядчий та звітний документи.*
- 5) *Яка нормативна документація допоможе встановити різновид управлінського документа? Яким чином?*

Рекомендована література:

Основна: 1. 3. 5. 6. 7. 10. Додаткова: 2. 3. 5. 7. 12.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: ІСТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про історію походження та еволюцію законодавчих документів, їх різновиди, найменування, структуру та функціональне навантаження.

План:

1. Історія походження та еволюції законодавчих документів.
2. Історія законодавчих документів на території України.
3. Конституція як документ: поняття, еволюція, різновиди.
4. Конституція України: історія, еволюція, особливості.
5. Законодавчий документ як артефакт.

Перелік основних термінів та понять: *Артефакт. Грамота. Документна пам'ятка. Законодавчий документ. Конституція. Метрика. Нормативний документ. Привілей. Рідкісний документ. Статут. Устав.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Історія походження та еволюції законодавчих документів. Відповідь на питання передбачає визначення поняття «законодавчий документ», його особливостей як документа та функціонального навантаження. Особливу увагу звертаємо на еволюцію законодавчих документів від найдавніших відомих прикладів до становлення сучасних видів законодавчих документів. У даному

питанні варто навести приклади законодавчих документів з найдавніших часів, звернути увагу на їх найменування та структур, появу сучасних різновидів законодавчих документів.

2) Історія законодавчих документів на території України. У відповіді на питання необхідно охарактеризувати основні етапи розвитку законодавчої традиції на території України (Київська Русь, литовсько-польська доба, Гетьманщина, період Австро-Угорської та Російської імперій, період Визвольних змагань, радянське законодавство, сучасність), звернувши увагу на основні законодавчі документи кожного періоду. Важливо знати найменування видів документів, їх особливості та функціональне навантаження, як довго ті чи інші види документів зберігали своє значення.

3) Конституція як документ: поняття, еволюція, різновиди. Відповідь на питання передбачає визначення поняття «конституція», пояснення його сутності та походження, особливості його появи серед законодавчих документів та функціонального навантаження. Слід звернути увагу на процес поширення даного різновиду законодавчого документа та його варіації. Важливим є висвітлення особливостей структури конституції як документа.

4) Конституція України: історія, еволюція, особливості. У відповіді необхідно зупинитися на історичних умовах та обставинах конституційного процесу в Україні з найдавніших часів і до сьогодення. Необхідно чітко розрізняти документи (конституції), які вступили в дію, і які залишилися на стадії проекту. Особливу увагу необхідно приділити конституційному процесу в ХХ ст., під час Визвольних змагань, за радянських часів (Конституції Української РСР) та сучасним його особливостям.

5) Законодавчий документ як артефакт. Підготовка до даного питання передбачає вільний вибір студентом законодавчого документа для його аналізу у якості артефакту (особливо цінного або рідкісного документа). Обраний документ повинен мати не тільки законодавчу, але й історичну цінність, як історична та культурна пам'ятка. У відповіді необхідно пояснити, які ознаки даного документа (історичні обставини виникнення, матеріальний носій, мова, зміст, авторство і т. д.) надають обраному документу статусу пам'ятки, де вона зберігається, вивчається, досліджується (навести приклади досліджень), яке наукове, культурне, мистецьке, правове значення має даний документ.

Питання та завдання для самоконтролю:

1) Назвіть різновиди законодавчих документів, які побутували на території України.

2) Які історичні умови та обставини призвели до появи серед законодавчих документів конституції (як документа)?

3) Охарактеризуйте сучасну Конституцію України як документ.

4) Наведіть приклади зберігання в архівах, музеях, бібліотеках примірників законодавчих документів у якості культурно-історичних пам'яток.

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 10. Додаткова: 2. 3. 5. 7. 12.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Тема: ФОТО- ТА КІНОДОКУМЕНТИ: ІСТОРІЯ, РІЗНОВИДИ, ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТА

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про кіно- та фотодокументи як комплексні складні документи, які містять різноманітну візуальну інформацію, про їх еволюцію та жанрове розмаїття.

План:

1. Історія та еволюція технології фотодокумента.
2. Жанри та функціональне призначення фотодокумента.
3. Історія та еволюція технології кінодокумента.
4. Жанри та функціональне призначення кінодокумента.
5. Кіно- або фотодокумент як артефакт.

Перелік основних термінів та понять: *Артефакт. Відеодокумент. Відеофільм. Дагеротипія. Діапозитив. Діафільм. Документна пам'ятка. Документування. Кінодокумент. Рідкісний документ. Фотодокумент.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Історія та еволюція технології фотодокумента. У відповіді на дане питання необхідно висвітлити історію винайдення та розвитку технології фотодокументування, звернувши особливу увагу на ті її складові, які безпосередньо позначалися на змісті та якості фотодокументів. Слід звернути увагу на появу мікрофотографії, кольорової фотографії, дифузійного фотографічного процесу, цифрової фотографії, та яким чином технологічний розвиток фотодокументування впливав не тільки на якість, але й на зміст фотодокументів.

2) Жанри та функціональне призначення фотодокумента. Відповідь на питання передбачає визначення різних жанрів фотодокументів (художні, хронікально-документальні, науково-популярні, наукові), історичні та технологічні умови їх появи, розширення соціальних функцій фотодокумента. Слід звернути увагу на початок практики використання фотодокументів для посвідчення особи, з метою збереження історичної пам'яті (фотоальбоми, фотокопії цінних документів, колекціонування фотодокументів), з метою більш якісної передачі інформації (фотожурналістика) і т. д.

3) Історія та еволюція технології кінодокумента. У відповіді на дане питання необхідно висвітлити історію винайдення та розвитку технології кінодокументування, особливості процесів створення та відтворення кінодокумента, які впливали на якість та зміст кінодокументів (у тому числі, наприклад, монтування). Також слід звернути увагу на історичні умови та технологічні особливості появи звукового (озвученого) кінодокумента, кольорового кінодокумента та відеодокументування, та їх вплив на якість та зміст кінодокументів.

4) Жанри та функціональне призначення кінодокумента. У відповіді на дане питання необхідно визначити особливості жанрів кінодокументів (художні, документальні, науково-популярні, навчальні, мультиплікаційні) та їх підвиди, функціональне призначення жанрів кінодокументів, історичні та

технологічні умови їх появи. Студенти мають звернути увагу на розширення соціальних функцій кінодокументів та їх значний вплив на суспільство.

5) Кіно- або фотодокумент як артефакт. Підготовка до даного питання передбачає вільний вибір студентом кіно- або фотодокумента для його аналізу у якості артефакту (особливо цінного або рідкісного документа). Обраний документ повинен мати історичну цінність, як історична та культурна пам'ятка. У відповіді необхідно пояснити, які ознаки даного документа (історичні обставини виникнення, матеріальний носій, зміст, авторство і т. д.) надають обраному кіно- або фотодокументу статусу пам'ятки, де вона зберігається, вивчається, досліджується (навести приклади досліджень), яке наукове, культурне, мистецьке значення має даний документ.

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) Назвіть основні етапи технологічного розвитку фотодокумента.
- 2) У чому полягають соціальні функції фотодокументів?
- 3) Назвіть основні етапи технологічного розвитку кінодокумента.
- 4) Які кінодокументи можна віднести до артефактів? Наведіть приклад.
- 5) Проаналізуйте структуру та складові документального фільму на історичну тематику (на вибір студента).

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 12. 14. Додаткова: 2. 3. 5. 12. 13. 15. 17.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: ІЗОГРАФІЧНІ ДОКУМЕНТИ: ІСТОРІЯ, РІЗНОВИДИ, ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТА

Мета заняття полягає у висвітленні історії виникнення ізографічних документів, формування різновидів та особливостей ізографічних видань.

План:

1. Поняття та класифікація ізографічних документів.
2. Образотворчі документи: поняття та різновиди.
3. Ізографічні видання.
4. Ізографічний документ як артефакт.

Перелік основних термінів та понять: Графічний документ. Зображувальний документ. Ізографічне видання. Ізографічний документ. Образотворче видання. Рідкісний документ.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Поняття та класифікація ізографічних документів. У відповіді на дане питання необхідно пояснити значення поняття «ізографічний документ», визначити його особливості у порівнянні з іншими видами візуальних документів. Також слід звернути увагу на ознаки документів, які відносять до ізографічних, та можливі схеми класифікації ізографічних документів.

2) Образотворчі документи: поняття та різновиди. Відповідь на дане питання передбачає короткий огляд історії образотворчих документів, а саме: різновидів, технології створення, матеріальних носіїв. Особливу увагу слід

звернути на іконопис, фрески, мозаїки, живопис, а також еволюцію технології створення образотворчих документів.

3) Ізографічні видання. У даному питанні слід звернути увагу визначення поняття «ізографічне видання», навести загальну характеристику ізографічних видань та назвати їх різновиди. Окремо слід зупинитися на такому різновиді ізографічних видань як плакат: історія виникнення, функціональне навантаження, жанри та різновиди, структура (конструкція) плакатів, особливості як ізографічного документа, роль в суспільній комунікації.

4) Ізографічний документ як артефакт. Підготовка до даного питання передбачає вільний вибір студентом прикладу ізографічного документа для його аналізу у якості артефакту (особливо цінного або рідкісного документа). Обраний документ повинен мати культурно-історичну цінність. У відповіді необхідно пояснити, які ознаки даного документа (історичні обставини виникнення, матеріальний носій, зміст, авторство і т. д.) надають обраному ізографічному документу особливого статусу.

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) Назвіть основні ознаки ізографічних документів.
- 2) Які існують різновиди ізографічних видань?
- 3) Назвіть приклади ізографічних документів, які мають статус культурно-історичної пам'ятки. Поясніть, чому.
- 4) Проведіть класифікацію ізографічних документів на основі даних сайту (віртуальної виставки) бібліотеки або музею. Обґрунтуйте вибір ознаки для класифікації.

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 10. 13. Додаткова: 2. 3. 5. 6. 11. 12. 17.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 11

Тема: СУЧАСНА КНИГА: СТРУКТУРА, ФУНКЦІЇ, ОСОБЛИВОСТІ

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про книгу як різновид документа, її структуру, внутрішні та зовнішні елементи, та технологію її створення.

План:

1. Книга як різновид документа.
2. Структура книги:
 - а) внутрішні елементи книги;
 - б) зовнішні елементи книги;
 - в) апарат книги.

Перелік основних термінів та понять: Авторський аркуш. Видання. Книга. Книгознавство. Книжкове видання. Кодекс. Наклад (тираж). Умовний друкований аркуш. Форзац.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Книга як різновид документа. Відповідь на дане питання передбачає визначення поняття «книга» та встановлення (з обґрунтуванням) його співвідношення з поняттями «документ» та «видання». Необхідно звернути

увагу на те, що книга – це документ текстовий, призначений для сприйняття інформації людиною безпосередньо. Студенти мають навести ознаки книги як документа та видання, та класифікувати книги за структурою, цільовому призначенню, складом основного тексту, форматом і т. д.

2) Структура книги. У відповіді на дане питання студенти мають звернути увагу на елементи, з яких складається книга, і які створюють конструкцію книги. Перша частина питання стосується внутрішніх елементів книги (текст основний та додатковий, ілюстрації, декоративні елементи), які розкривають сутність інформації: необхідно зупинитися на кожному елементі, пояснити його функціональне призначення, особливості, різновиди та варіації. Друга частина питання стосується зовнішніх елементів книги (книжковий блок, форзац, обкладинка, переплетіння, футляр, суперобкладинка, манжетка), які забезпечують зовнішнє оформлення та впізнаваність книги як різновиду документа. У даному підпункті слід звернути увагу на особливості вимірювання обсягу та формату книжкового блоку (авторський аркуш, обліково-видавничий аркуш, умовний друкований аркуш). Третя частина питання стосується довідкового апарату книги, який складається з довідково-допоміжної та науково-допоміжної частин. Студенти мають пояснити особливості та склад цих частин довідкового апарату, визначити термінологію (титульний аркуш, зміст, покажчик, анотація, передмова, коментарі і т. д.).

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) Назвіть ознаки книги як документа та видання.
- 2) Що собою являє структура книги?
- 3) Назвіть складові довідкового апарату книги.
- 4) Знайдіть та поясніть призначення всіх структурних елементів книги на конкретному прикладі (на вибір студента).

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 8. 15. Додаткова: 3. 5. 6. 8. 9. 10. 16.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 12

Тема: КНИГА ЯК АРТЕФАКТ

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про книгу як артефакт, про рідкісну та цінну книгу, книжкову пам'ятку.

План:

1. Цінні та рідкісні книги: сутність та різновиди.
2. Книжкова пам'ятка: поняття та класифікація.
3. Книга як артефакт.

Перелік основних термінів та понять: Артефакт. Інкунабула. Книга. Книжкова пам'ятка. Манускрипт. Палеотип. Пергамент. Рідкісна книга. Рідкісний документ. Стародруки. Цінна книга. Цінність документа.

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Цінні та рідкісні книги: сутність та різновиди. У відповіді на дане питання необхідно охарактеризувати ознаки цінності книги як документа та сутність різних ступенів цінності (цінна книга, особливо цінна книга, унікальна

книга, рідкісна книга). Окрему увагу необхідно приділити поняттю «рідкісна книга», появи та еволюції даного терміну, а також критеріям віднесення книг (документів) до категорії рідкісних.

2) Книжкова пам'ятка: поняття та класифікація. У відповіді на дане питання студенти мають визначити поняття «книжкова пам'ятка», пояснити його походження та порівняти з поняттями «цінна книга» та «рідкісна книга». Особливу увагу необхідно приділити критеріям віднесення документа до категорії «книжкова пам'ятка» (першодруки, унікальність змісту, унікальність матеріального носія, індивідуальні особливості документа).

3) Книга як артефакт. Підготовка до даного питання передбачає вільний вибір студентом об'єкту вивчення, а саме книжкової пам'ятки. Відповідь передбачає обґрунтування віднесення обраної пам'ятки до категорії артефактів, загальну характеристику книжкової пам'ятки, її походження, місце зберігання (бібліотечна, музейна чи архівна колекція), її вивчення та значення для розвитку наукових знань, суспільства, культури, мистецтва і т. д.

Питання та завдання для самоконтролю:

- 1) Назвіть якісні критерії визначення цінності книги як документа.
- 2) У чому полягають особливості цінної, особливо цінної та унікальної книги?
- 3) Назвіть ознаки для класифікації книжкових пам'яток.
- 4) Використовуючи бібліотечні віртуальні виставки цінних та рідкісних книг підберіть приклади книжкових пам'яток за всіма критеріями визначення їх цінності.

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 8. 15. Додаткова: 2. 6. 9. 10. 11. 16. 18.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 13

Тема: НАЦІОНАЛЬНІ БІБЛІОТЕКИ ТА БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про історію створення найбільших бібліотек світу, формування їх бібліотечних фондів, особливості їх структури та організації бібліографічної евристики.

План:

1. Британська бібліотека.
2. Бібліотека Конгресу США.
3. Національна парламентська бібліотека Японії.
4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.

Перелік основних термінів та понять: *Бібліотека. Бібліотечні ресурси. Бібліотечний фонд. Документ. Документний фонд.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Британська бібліотека. У відповіді на дане питання необхідно висвітлити причини та історичні особливості виникнення та розвитку Британської бібліотеки, джерела формування її фондів. Студенти мають охарактеризувати сучасну організацію та структуру Британської бібліотеки та бібліотечних фондів, акцентувати увагу на найбільш цінних та унікальних

колекціях, діяльності Британської бібліотеки з удоступнення документного фонду.

2) Бібліотека Конгресу США. Відповідь на дане питання передбачає історичний огляд причин створення та етапів розвитку Бібліотеки Конгресу США, її призначення та особливостей організації. Також необхідно охарактеризувати сучасну організацію та структуру бібліотеки, її фондів, звернути увагу на колекції, виникнення яких було пов'язано з функціональним навантаженням бібліотеки, на особливо цінні та унікальні документи в колекціях, діяльність Бібліотеки Конгресу США з удоступнення документного фонду.

3) Національна парламентська бібліотека Японії. Підготовка до даного питання передбачає характеристику історичних умов та обставин створення Національної парламентської бібліотеки Японії, етапів її розвитку, формування фондів. У відповіді необхідно висвітлити сучасну організацію та структуру Національної парламентської бібліотеки Японії, особливості її фондів та колекцій, наявність особливо цінних та унікальних документів, а також діяльність Національної парламентської бібліотеки Японії з удоступнення документного фонду.

4) Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. У даному питанні студентам необхідно висвітлити причини та історичні обставини створення Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, основні етапи її розвитку та формування бібліотечних фондів. Звернути увагу на особливості сучасної організації та структури Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, особливості її фондів, наявність особливо цінних та унікальних документів у фондах та колекціях, діяльність Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського з удоступнення документного фонду.

Питання та завдання для самоконтролю:

1) Чим можна пояснити тенденцію до створення великих бібліотек (національних, центральних, парламентських)?

2) Назвіть спільні риси в організації бібліотек. Чим це можна пояснити?

3) Охарактеризуйте структуру Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.

4) Користуючись сайтом (віртуальною виставкою) бібліотеки (на вибір студента) охарактеризуйте структуру її фондів та колекцію цінних та унікальних документів.

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 15. Додаткова: 4. 8. 10. 11. 19.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 14

Тема: ДОКУМЕНТНА ЕВРИСТИКА ТА ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПОШУК

Мета заняття полягає у формуванні у студентів уявлення про сутність та методи бібліографічного пошуку як різновиду інформаційного пошуку, а також навичок самостійного інформаційного пошуку.

План:

1. Поняття «документна евристика»: історичний аспект.
2. Бібліографічна евристика.
3. Архівна евристика.
4. Музейна евристика.

Перелік основних термінів та понять: *Архівна евристика. Бібліографічна евристика. Документна евристика. Документний фонд. Музейна евристика.*

Методичні рекомендації до вивчення питань плану:

1) Поняття «документна евристика»: історичний аспект. У відповіді на дане питання студентам необхідно звернути увагу на узагальнюючий (системний) характер поняття «документна евристика», його визначення в сучасній науковій літературі та значний історичний досвід. Характеристика історичної складової передбачає висвітлення досвіду документної евристики та інформаційного пошуку, формулювання закономірностей розсіювання інформації, удосконалення пошукових систем та організації документних фондів.

2) Бібліографічна евристика. У відповіді на дане питання необхідно дати визначення поняттю «бібліографічна евристика», пояснити його сутність та походження, назвати методи бібліографічної евристики, пояснити їх можливості, у тому числі, з урахуванням нових технологій пошукових систем (електронні бібліотеки та електронні каталоги бібліотек).

3) Архівна евристика. У даному питанні студенти мають визначити поняття «архівна евристика», пояснити його сутність та методику, назвати допоміжні засоби архівної евристики, пояснити їх можливості. Також необхідно пояснити особливості архівного фонду як підвиду документного фонду, особливості його структури та організації, фондування документів, та застосування методів інформаційного пошуку.

4) Музейна евристика. Відповідь на питання передбачає чітке визначення поняття «музейний фонд» (як підвид документного фонду) та визначення його особливостей, що й визначатиме особливості музейної евристики. Також необхідно пояснити сутність поняття «музейна евристика», його особливості та методику, можливості музейної евристики у контексті інформаційного пошуку.

Питання та завдання для самоконтролю:

1) *Які причини призвели до появи нової наукової дисципліни «документна евристика»?*

2) *Охарактеризуйте історичні умови та обставини формування методів та технологій документної евристики.*

3) *Які допоміжні засоби можуть бути використані при проведенні документної евристики в бібліотечному, архівному або музейному фондах?*

4) *Складіть алгоритм інформаційного пошуку (документної евристики) на прикладі архівного путівника Державного архіву Запорізької області. Поясніть свою розробку.*

Рекомендована література:

Основна: 5. 6. 10. 13. 14. 15. Додаткова: 3. 4. 8. 12. 19.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №1:

СТАНДАРТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Мета вивчення даної теми полягає в ознайомленні студентів з діючими державними стандартами, які визначають документознавчу термінологію, формуванні навичок роботи зі стандартами як нормативними документами.

Перелік ключових термінів і понять: Документ. Документація. Документознавство. Документний фонд. Інформація. Стандарт.

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійна робота над даною темою передбачає самостійне опрацювання студентами нормативних документів – стандартів (список наведено нижче), вивчення структури стандартів як нормативних документів, формування навичок користування стандартами та нормативними документами подібної структури та функціонального навантаження, виконання практичного завдання за матеріалами опрацьованих нормативних документів. Державний стандарт України (ДСТУ) розробляється у відповідності до вимог чинного законодавства і встановлює для загального застосування правила або загальні принципи з метою досягнення оптимального ступеня впорядкованості. Обов'язкові вимоги державних стандартів підлягають безумовному виконанню органами державної виконавчої влади, підприємства, установами та організаціями, на діяльність яких поширюється дія стандартів.

Список нормативних документів (стандартів) для опрацювання:

1) ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. Київ : Держстандарт України, 1994. 53 с.

2) ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 1994. 89 с.

3) ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ : Держстандарт України, 1994. 35 с.

4) ДСТУ 2732:2004. Діловодства й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

5) ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ : Держстандарт України, 1994. 158 с.

6) ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. Київ : Держстандарт України, 1995. 47 с.

7) ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. Київ : Держстандарт України, 1995. 24 с.

Опрацювання рекомендованих державних стандартів передбачає виконання наступних завдань:

1) Охарактеризувати структуру стандарту як нормативного документа.

2) Знайти та виписати зі стандартів термінологію, яка має відношення до історичного документознавства, а саме до історії структури та різновидів документів, технологій документування, матеріальних носіїв.

3) Виявити в різних нормативних документів спільну термінологію та порівняти особливості її визначення. Пояснити причини відмінностей.

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

1) Який різновид нормативних документів фіксує термінологічний апарат?

2) Назвіть основні структурні складові стандарту як документа.

3) Охарактеризуйте допоміжний апарат стандартів та поясніть його функціональне призначення.

4) Якими стандартами визначається поняття «документ»? Назвіть спільне та відмінне в унормованих визначеннях.

5) Чи виявили Ви серед унормованих термінів такі, які видалися застарілими або некоректно визначеними? Обґрунтуйте свою думку.

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 10. 13. 14. Додаткова: 2. 3. 4. 12. 19. 20.

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №2:

ОПТИЧНІ НОСІЇ ДОКУМЕНТОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Мета вивчення даної теми полягає в ознайомленні студентів з особливостями оптичних носіїв інформації, формуванні у студентів уявлення про технологічні особливості оптичних носіїв та навичок роботи з ними як з інтегральним документом.

Перелік ключових термінів і понять: Магнітооптичний диск. Оптичний носій. Голограма. Голографія.

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійна робота над даною темою передбачає самостійне опрацювання студентами навчальної та наукової літератури, присвяченої різновидам та технологічним особливостям оптичних носіїв інформації, а також виконання практичних завдань.

Теоретична частина самостійної роботи передбачає визначення сутності поняття «оптичний документ», його універсальності як носія інформації, ознайомлення з основними етапами розвитку технології оптичного запису інформації, перевагами та недоліками оптичних документів. Важливо звернути увагу на хронологію появи оптичних носіїв інформації, особливості їх найменування (вміти пояснити значення аббревіатур), технологічні особливості та структуру окремих видів оптичних носіїв, важливі аспекти використання та зберігання оптичних документів, у тому числі, з точки зору пересічного користувача.

Практична складова самостійної роботи передбачає виконання наступних завдань:

1) Скласти порівняльну таблицю всіх видів оптичних документів, включаючи фізичні, емісійні та інші характеристики носіїв інформації.

2) Охарактеризувати голограму як різновид оптичного документа на конкретному прикладі.

3) На прикладі бібліотечних та архівних колекцій оптичних документів (кафедральних, факультетських, університетських) пояснити переваги та недоліки зберігання та використання інформації на оптичних носіях.

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

1) *Поясніть сутність поняття «оптичний документ». Яка його особливість відображена в назві?*

2) *Назвіть відомі Вам різновиди оптичних документів. Чим вони відрізняються?*

3) *Яке практичне застосування як оптичний документ має голограма?*

4) *Які переваги та недоліки мають оптичні документи як матеріальні носії?*

5) *Назвіть основні етапи розвитку технології оптичного запису інформації. Які, на Ваш погляд, будуть наступні зміни в технології та використанні оптичних документів?*

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 7. 10. 13. 14. 15. Додаткова: 5. 12.

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №3:

УКРАЇНСЬКИЙ АЛФАВІТ ЯК ЗНАКОВА СИСТЕМА

Мета вивчення даної теми полягає у формуванні у студентів уявлення про основні етапи розвитку української абетки, історичні умови та обставини її формування та еволюції, походження окремих знаків (літер), еволюцію їх написання та використання.

Перелік ключових термінів і понять: *Алфавіт. Вокалізоване письмо. Документна комунікація. Писемність. Письмо.*

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійна робота над даною темою передбачає ознайомлення з науковою та навчальною літературою з проблематики, яка дозволить сформувати уявлення про поняття «алфавіт», особливості становлення та розвитку українського алфавіту як знакової системи, виокремити основні етапи та їх особливості, у тому числі графічні. Слід звернути увагу на дві форми алфавіту – кирилицю та глаголицю, включення їх складових до українського алфавіту, вплив реформи письма в Московській державі на початку XVIII ст., появу нових літер в XIX ст., та історичні обставини формування сучасного українського алфавіту. Також необхідно зупинитися на історії знаків (літер), їх походженні та еволюції, а також унормуванні українського правопису. Рекомендується опрацювання додаткової науково-історичної літератури, присвяченої історії формування та еволюції писемності, виникнення алфавітів, історичних обставин формування їх структури та графічних особливостей.

Практичні завдання для самостійного вивчення теми:

- 1) Порівняйте склад та написання літер в абетці на першій сторінці «Букваря» Івана Федорова із сучасним українським алфавітом. Поясніть відмінності.
- 2) Класифікуйте літери українського алфавіту походженням.
- 3) Складіть хронологічну таблицю появи основних орфографічних систем (правопис) української мови та запроваджені ними літери та сполучення літер, які залишилися в сучасному правописі.

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

- 1) Назвіть основні етапи формування українського алфавіту.
- 2) Як реформа письма в Московській державі на початку XVIII ст. вплинула на український алфавіт та писемність?
- 3) Що собою являли кирилиця та глаголиця? Поясніть різницю між ними.
- 4) Назвіть приклади орфографічних систем української мови. Як вони впливали на український алфавіт як знакову систему?
- 5) Яке значення для розвитку українського алфавіту мав правопис «Русалки Дністрової»?

Рекомендована література:

Основна: 3. 4. 14. Додаткова: 5. 6. 11. 12. 19.

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №4:

АРХЕОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення даної теми полягає у формуванні у студентів уявлення про археографічну публікацію законодавчих документів, про особливості та структуру археографічних видань, навичок роботи із законодавчими документами в археографічних збірках.

Перелік ключових термінів і понять: Артефакт. Грамота. Документ. Законодавчий документ. Реквізит. Текстовий документ. Указ. Формуляр.

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійна робота над даною темою передбачає самостійне опрацювання студентами безпосередньо археографічних збірок законодавчих документів, а також виконання практичних завдань за опрацьованим матеріалом. Для формування навичок роботи з археографічними виданнями та законодавчими документами пропонується «Повне зібрання законів Російської імперії» («Полное собрание законов Российской империи»), яке виходило з 1830 року до 1916 року, складається з трьох серій (видань), які разом охоплюють період з 1649 по 1913 роки, і нараховує 133 томи. Необхідно звернути увагу на причини та особливості підготовки такого масштабного видання, яку мету та завдання ставили перед собою організатори проекту, хто займався його реалізацією, яке історичне значення має дана археографічна публікація. Рекомендується опрацювання додаткової науково-історичної літератури, присвяченої історії створення та археографічним особливостям «Повного зібрання законів Російської імперії». Для опрацювання пропонується будь-який том на вибір

студента (доступні електронні версії видання), на основі опрацювання якого необхідно виконати наступні завдання:

1) Охарактеризувати структуру тому, його складові та принципи організації документів.

2) Встановити різновиди документів, вміщених у досліджуваному томі (найменування видів документів), наявність або відсутність найменування виду документа, за можливості – пояснити причини відсутності найменування виду документа.

3) Порівняти зміст та структуру двох документів одного виду (виокремлення реквізитів та особливостей розташування).

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

1) *За яким принципом розміщувалися матеріали у досліджуваному виданні?*

2) *Наведіть приклади найменувань документів, які найчастіше трапляються у досліджуваному томі археографічного видання.*

3) *Назвіть основні структурні елементи одного з видів досліджуваних документів. Наскільки дана структура є типовою для документів даного виду?*

4) *Локалізуйте досліджуваний том в структурі археографічного видання.*

5) *Які Ви маєте зауваження до структури та організації досліджуваної археографічної публікації законодавчих документів? Обґрунтуйте свою думку.*

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 10. Додаткова: 2. 7. 12.

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №5:

ПЛАКАТ ЯК ВИД ІЗОГРАФІЧНОГО ВИДАННЯ

Мета вивчення даної теми полягає у формуванні у студентів уявлення про плакат як особливий різновид ізографічного видання, передумови та історичні обставини його появи, види плакатів та функціональне навантаження, а також практичних навичок роботи з ізографічними виданнями.

Перелік ключових термінів і понять: *Ізографічне видання. Ізографічний документ. Образотворче видання. Плакат.*

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійне вивчення даної теми передбачає ознайомлення з навчальною та науковою літературою з проблематики, а також безпосереднє ознайомлення з плакатом як різновидом тиражованої графіки. Необхідно звернути увагу на головні ознаки плакату (лаконічність, яскраве кольорове зображення, незначна текстова складова, великий формат, цільове призначення), особливості рекламних, інформаційних та навчальних плакатів. Окремо слід розглянути еволюцію та різновиди плакатів ХХ ст., коли плакат наближається до мистецтва, у тому числі, на прикладах музейних колекцій плакатів, особливості аналізу плакату як ізографічного документа. Також доцільно було б звернути увагу на сучасний стан розвитку плаката, еволюцію технології та зображальних засобів, сфери застосування, а також проаналізувати особистий досвід

сприйняття та несприйняття змісту сучасних плакатів (що привернуло увагу, що зрозуміли з плакату, що викликало емоції, яке загальне враження).

Практичні завдання для самостійної роботи:

1) Проаналізувати текст і зображення плакату, його цільове призначення як документного повідомлення (на матеріалах будь-якої віртуальної виставки або репродукції).

2) Ознайомитися з публікацією «Український радянський плакат родини Кудряшових» (URL: antikvar.ua/ukrainskij-sovetskij-plakat/) та проаналізувати колекцію.

3) Навести приклади різних видів плакатів та обґрунтувати вибірку (на матеріалах видання: Андрейканіч А. І. Антологія українського плаката першої третини XX ст. Косів : Видавничий дім «Довбуш», 2012. 120 с.)

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

1) Назвіть ознаки плакату як виду ізографічного видання.

2) Які історичні умови та обставини сприяють розвитку плакату та його поширенню як засобу документної комунікації?

3) Яке цільове призначення може мати плакат? Наведіть приклади.

4) Назвіть особливості українського плакату. Обґрунтуйте відповідь.

5) Які Ви знаєте методи аналізу плакату?

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 8. 10. 13. Додаткова: 2. 3. 5. 6. 12. 13.

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №6:

ТЕКСТОВЕ ВИДАННЯ

Мета вивчення даної теми полягає у формуванні у студентів уявлення про текстове видання як вид документа, ознаки та різновиди текстових видань, підходи до класифікації та типологізації видань, а також формування навичок застосування класифікації текстових видань.

Перелік ключових термінів і понять: Аркушеве видання. Бібліотечний фонд. Брошура. Видання. Книжкове видання. Навчальне видання. Наукове видання. Науково-популярне видання. Офіційне видання. Продовжуване видання. Текст. Текстове видання. Шрифт Брайля.

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійна робота над даною темою передбачає ознайомлення з навчальною літературою з проблематики, а також безпосереднє ознайомлення з різновидами текстових видань. Для ознайомлення з різновидами текстових видань передбачається робота з бібліотечними фондами (кафедральна, факультетська, університетська бібліотеки), застосування для даних фондів різних підходів до класифікації текстових видань, пошук в бібліотечних фондах текстових видань різних типів, а саме:

- офіційне видання;
- наукове видання;
- науково-популярне видання;

- виробниче видання;
- навчальне видання;
- суспільно-політичне видання;
- довідкове видання;
- інформаційне видання;
- видання для дозвілля;
- рекламні видання;
- літературно-художні видання.

Визначення приналежності до того чи іншого типу текстового видання вимагає обґрунтування, виявлення ознак конкретного типу текстового видання.

Наявні в бібліотечному фонді текстові видання необхідно класифікувати:

- за періодичністю;
- за структурою;
- за матеріальною конструкцією;
- за об'ємом;
- за складом основної частини;
- за аналітико-синтетичною переробкою інформації;
- за інформаційними знаками;
- за цільовим призначенням.

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

- 1) Поясніть особливості видання як виду документа. Наведіть приклади.
- 2) Назвіть відомі Вам ознаки для класифікації текстових видань. Які з них використовувалися при виконанні самостійної роботи?
- 3) Порівняйте наукове та науково-популярне видання. Які риси є спільними і відмінними?
- 4) Які різновиди текстових видань виділяють за матеріальною конструкцією?
- 5) Поясніть сутність цільового призначення текстового видання. Наведіть приклади текстових видань різного цільового призначення.

Рекомендована література:

Основна: 3. 4. 5. 6. 8. 9. 15. Додаткова: 3. 4. 5. 6. 8. 9. 10. 11. 12. 16. 19.

ТЕМА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ №7:

УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ

Мета вивчення даної теми полягає у формуванні у студентів уявлення про сутність та призначення бібліотечних класифікацій, їх різновиди, особливості практичного застосування.

Перелік ключових термінів і понять: Бібліографічний опис. Бібліотечний фонд. Видання. Документ. Документний фонд. Стандарт. Універсальна десятикова класифікація.

Методичні вказівки до вивчення питань та виконання завдань:

Самостійна робота над даною темою передбачає самостійне опрацювання студентами нормативних документів (стандартів) та інструктивних матеріалів,

які регламентують роботу з Універсальною десятковою класифікацією (УДК), а також виконання практичних завдань на основі опрацьованого матеріалу. Універсальна десяткова класифікація (УДК) – це бібліотечна класифікація документів, яка використовується в усьому світі для систематизації творів науки, літератури та мистецтва, періодичних видань, а також для організації картотек. УДК була розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом у 1895–1905 рр. і є інтелектуальною власністю Міжнародного консорціуму УДК. Українською версією УДК займається Книжкова палата України імені Івана Федорова (див. посилання на офіційний сайт нижче).

Список матеріалів для опрацювання:

1) ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 45 с.

2) ДСТУ 6096:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування. Київ : Держспоживстандарт, 2009. 22 с.

3) Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». Офіційний сайт. URL : ukrbook.net/UDC/UDC_1.html

Опрацювання рекомендованих ресурсів дозволить студентам виконати наступні завдання:

1) Користуючись таблицями УДК розшифрувати та пояснити сутність застосування класифікації конкретних книжкових видань (на вибір студента) – не менше 5.

2) На прикладі будь-якого випуску часопису «Наукові праці історичного факультету ЗНУ» (електронна або паперова версія) простежити відмінності між шифрами УДК для різних статей в межах досліджуваного випуску. Проаналізувати та зробити висновки.

3) Проаналізуйте склад та структуру таблиць УДК. Який принцип покладено в основу класифікації?

Питання та завдання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю:

1) *Пояснити сутність та функціональне призначення Універсальної десяткової класифікації.*

2) *Які нормативні та інструктивні матеріали забезпечують УДК?*

3) *Яка інформація про видання міститься в шифр УДК?*

4) *Поясніть процедуру отримання УДК для Вашої курсової роботи або наукової статті.*

5) *В яких випадках УДК може бути присвоєна, а в яких ні? Обґрунтуйте відповідь.*

Рекомендована література:

Основна: 3. 5. 6. 8. 10. 15. Додаткова: 4. 8. 12. 19.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Тестові завдання, які передбачають вибір правильної відповіді серед запропонованих варіантів:

Який з перерахованих засобів для письма є найдавнішим?

- олівець
- чорнильна ручка
- перо
- друкарська машинка
- крейда

Яка з даних функцій документа є загальною?

- правова
- культурна
- ідеологічна
- політична
- управлінська

Термін «документознавство» з'явився:

- у середині XIX ст.
- на початку XX ст.
- у середині XX ст.
- наприкінці XX ст.
- на початку XXI ст.

Шрифтом Брайля виготовляють:

- механічні документи
- візуальні документи
- текстові документи
- оптичні документи
- фонодокументи

Стандарт ISO 216 стосується:

- технології виготовлення паперу
- форматів паперу
- використання паперу для документування
- управління документаційними процесами
- найменування видів документів

Письмо малюнками називається

- ідеографічним
- піктографічним

- фонемографічним
- силабічним
- ієрографічним

Якого кольору були перші поштові марки?

- білі
- жовті
- червоні
- чорні
- зелені

До приватної актової документації XVIII ст. належать:

- чолобитні
- зобов'язання
- листи
- пам'ятні записи
- записні книги

Оптимальне співвідношення форми та обсягу інформації називається:

- ергономічність
- корисність
- адекватність
- релевантність
- доступність

Який з наступних носіїв належить до фотодокументів?

- мікрофільм
- мікрофіша
- ультрамікрофіша
- діафільм
- діапозитив

2. Тестові завдання, які передбачають надання короткої відповіді (дати, терміни, географічні назви):

- Як називаються книги, надруковані у другій половині XV століття?
- Як називається технологія ручного книгодрукування?
- В якому столітті з'явилися топографічні карти?
- Якою аббревіатурою позначають міжнародні стандарти?

- До якого типу письма належала писемність майя?
- Як називається інформація про інформацію?
- В якому році була заснована Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського?
- З якого року починається історія українського сегменту мережі Інтернет?
- В якій європейській країні з'явилася перша королівська бібліотека?
- Яким терміном позначають перевірку кореспонденції?
- В якому столітті почалося виготовлення паперу в Європі?

3. Тестові завдання, які передбачають визначення запропонованої тези як правильної або неправильної:

- Перші друковані книги називалися манускрипти.
- Виготовлення папірусу було природною монополією Давнього Єгипту.
- Термін «документ» походить з давньогрецької мови.
- Європейська технологія виготовлення паперу відрізнялася від китайської.
- Функція історичного джерела притаманна всім без винятку документам.
- Грамофонні платівки належать до носіїв механічного звукозапису.
- Винайдення фотографії відбулося в другій половині XIX ст.
- Кінодокументування передбачає запис звуку.
- Виконавча система діловодства була запроваджена за радянських часів.
- Перші публічні бібліотеки з'явилися в США.
- Мікрофільм – це різновид кінодокумента.
- Перші друковані карті з'явилися на початку XVII століття.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

А

Автор – особа, яка створила твір, або організація, від імені якої публікується твір.

Авторський аркуш – одиниця обсягу авторського твору, яка дорівнює 40 тисячам друкованих знаків (літери, цифри, пробіли і т. д.).

Алфавіт – розташована у певному порядку сукупність літер, що використовуються для запису певної мови.

Аркушеве видання – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

Артефакт – документна пам'ятка, яка засвідчує найвищі в культурному та історичному аспектах результати людської діяльності.

Архівна евристика – напрямок архівознавства, який вивчає методику пошуку ретроспективної документної інформації з метою ефективного використання документів архівного фонду.

Б

Бібліографічна евристика – бібліографознавча дисципліна, що вивчає історію та обґрунтовує теорію і методику інформаційного пошуку.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації.

Бібліотека – соціально-комунікаційний інститут, призначений для збирання, зберігання та організації користування опублікованими документами; інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

Бібліотечний фонд – систематизована сукупність документів, яка відповідає завданням, типу, профілю бібліотеки, документним потребам її користувачів.

Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

Бланк документа – макет документа у вигляді паперового аркушу з елементами фірмового стилю або інформацією постійного характеру, призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця ручним або машинним способом.

Брошура – книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок.

В

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Виконавче діловодство – система діловодства, заснована на принципі єдиноначальності, персоналізації відповідальності, уніфікації форм документів та документаційних процесів.

Відеодокумент – документ, зміст якого зафіксовано засобами відозапису.

Відеофільм – комплексний вид документа із записом зображення та / чи звуку на магнітну стрічку або оптичний диск для наступного відтворення на екрані за допомогою спеціальних технічних пристроїв.

Вокалізоване письмо – тип фонетичної писемності, що передає голосні та приголосні звуки.

Г

Газета – періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу.

Газетне видання – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

Газетно-журнальне видання – аркушеве видання, в якому використовується скріплення аркушів друкованого матеріалу.

Грамота – офіційний письмовий акт правового значення, який щось засвідчує або встановлює.

Голограма – різновид оптичного документа, створеного голографічним способом.

Голографія – технологія точного запису, відтворення та переформатування хвильових полів.

Графічний документ – зображувальний документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню.

Д

Дагеротипія – спосіб отримання позитивного фотозображення, винайдений Л. Дагером.

Дата документа – реквізит службового документа, який свідчить про час створення, підписання, затвердження, прийняття або реєстрації службового документа.

Діапозитив – позитивне фотографічне або мальоване зображення на прозорому матеріалі, призначене для проекції на екран.

Діафільм – розташовані у певній послідовності позитивні фотографічні зображення на кіно- чи фотоплівці, об'єднані спільною тематикою.

Діловий документ – різновид документа, що не публікується, тобто призначений для одноразового використання з метою ухвалення або виконання безпосередніх управлінських рішень.

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

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документна евристика – науковий напрям, який об'єднує теорію та методику архівної, бібліографічної та музейної евристики.

Документаційна наука – наукова дисципліна, яка існувала наприкінці XIX – у першій половині XX ст., і займалася вивченням документаційної діяльності, процесів збирання, систематизації, зберігання, пошуку та розповсюдження документів у всіх сферах суспільного життя.

Документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу.

Документна комунікаційна система – підсистема соціальної комунікації, яка забезпечує створення, обробку зберігання та розповсюдження документної інформації в суспільстві.

Документна комунікація – процес поширення інформації в суспільстві, який здійснюється за допомогою документів.

Документна пам'ятка – документ, який засвідчує найвищі в культурному та історичному аспектах результати людської діяльності.

Документний фонд – сукупність документів з усіх галузей діяльності суспільства, що зберігаються в бібліотеці, архіві, музеї, органі НТІ.

Документована інформація – інформація, закріплена на матеріальному носії з метою її зберігання, передачі та використання.

Документознавство – наука про документ та документно-комунікаційну діяльність.

Документознавство спеціальне – підсистема документознавства, яке диференціюється за видами документів та типами документації.

Документознавство загальне – підсистема документознавства, яка вивчає історію та теорію документа та документно-комунікаційної діяльності.

Документообіг – рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Документування – процес створення документа із використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії.

Е

Електронна бібліотека – інформаційна система, яка дозволяє зберігати і використовувати колекції електронних документів в зручному для користувача вигляді.

Електронний архів – система зберігання електронних документів, яка забезпечує надійність, конфіденційність, розмежування прав доступу, швидкий і зручний пошук.

Електронний документ – документ, який створюють та використовують виключно в межах комп'ютерної системи.

Електронний ресурс – електронні дані, або інформаційний ресурс, який керується комп'ютером і потребує використання периферійних пристроїв, підключених до комп'ютера.

Електронний цифровий підпис – сукупність даних, отримана за допомогою криптографічного перетворення вмісту електронного документа, яка дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати особу, яка його підписала.

Ж

Журнал – періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії.

Журнальне видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

З

Законодавчий документ – нормативний акт, прийнятий вищим органом законодавчої влади, який має вищу юридичну силу.

Зображувальний документ – документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеозапису.

І

Ізографічне видання (Ізографічний документ) – документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого зображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою іконічних знакових засобів.

Інкунабули – книги, видані до 1501 р., що поєднують елементи друкованої та рукописної книги.

Інтернет – всесвітня система сполучених комп'ютерних мереж, які базуються на комплекті Інтернет-протоколів.

Інформаційний бар'єр – сукупність об'єктивних та суб'єктивних факторів, які заважають розповсюдженню, використанню та сприйняттю інформації.

Інформація – найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання, призначені для передачі в процесі комунікації.

Історичне документознавство – наукова історична дисципліна, яка вивчає історію документа, документування та документної діяльності.

К

Кінодокумент – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою кінематографічних засобів і представлено у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.

Кінодокументування – процес створення кінодокументів.

Кінофільм – сукупність фотографічних зображень, послідовно розташованих на кіноплівці або іншому носії, пов'язаних єдиним сюжетом та призначених для відтворення на екрані за допомогою кінопроекційної апаратури.

Кінофотофонодокумент – документ, який містить зображувальну, звукову та / або зображувально-звукову інформацію, що відтворюється за допомогою спеціальних технічних засобів.

Книга – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок, у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу, будь-якого формату, в обкладинці чи палітурці.

Книгодрукування – технологія виготовлення друкованої продукції (книг, журналів, газет і т. д.) шляхом перенесення фарби з друкарської форми на папір.

Книгознавство – наукова дисципліна, яка досліджує способи виробництва та розповсюдження книг.

Книжкова пам'ятка – документна пам'ятка, яка поєднує в собі кількісні та якісні ознаки рідкісної та цінної книги.

Книжкове видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі.

Кодекс – найпоширеніша форма книги, являє собою блок сфальцьованих аркушів паперу (книга, брошура, журнал і т. д.).

Колезьке діловодство – система діловодства, притаманна державним установам Російської імперії XVIII ст., яка передбачала колегіальне ухвалення рішень.

Комунікант – автор або передавач інформації.

Комунікат – те, що передається в процесі комунікації.

Комунікація – зв'язок, засоби зв'язку; процес, який зв'язує (поєднує) один матеріальний об'єкт з другим; система, яка складається з двох елементів і лінії зв'язку між ними.

Конституція – основний державний закон, який визначає державний устрій, порядок і принципи функціонування представницьких, виконавчих та судових органів влади, виборчу систему, права й обов'язки держави, суспільства та громадян.

М

Магнітний диск – носій інформації у вигляді диску з феромагнітним покриттям для запису.

Магнітооптичний диск – комбінований вид машиночитаного документа, у якому поєднано магнітний і оптичний способи запису і зчитування інформації.

Манускрипт – рукопис у вигляді окремих аркушів, сувою або кодексу.

Матеріальна основа документа – сукупність матеріалів, які використовують для запису повідомлення (тексту, звуку, зображення): папір, полімерна плівка, фарба, чорнило, барвники, клей і т. д.

Матеріальний носій – матеріальний об'єкт, спеціально створений людиною для зберігання та передачі інформації.

Метадані – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

Метаінформація – інформація, що не несе змісту повідомлення; це інформація про інформацію; інформація про організацію інформаційної системи, яка в документах фіксується у формі реквізитів.

Метрика – книга реєстрації виданих нормативних актів та документів.

Мікрофотографія – техніка фотодокументування, яка передбачає багаторазове зменшення зображення.

Музейна евристика – наука про музейний пошук, теорія і практика організації музейного пошуку.

Н

Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції, стосується організаційних та кадрових питань.

Наклад (тираж) – загальна кількість примірників видання однієї назви.

Наукове видання – видання результатів теоретичних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

Науково-популярне видання – видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

Нормативний документ – документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різного виду діяльності або її результатів.

Носій документованої інформації – матеріальний об'єкт, який спеціально створений для зберігання і передавання інформації.

О

Образотворче видання – видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних чи художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, діаграм, схем тощо.

Оптичний носій – матеріальний носій, що передбачає запис та відтворення звуку, зображення, текстової інформації за допомогою лазерного променя.

Ордер – різновид розпорядчого документа, припис.

Офіційне видання – видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.

П

Папір – матеріал із масою аркушу площею в 1 квадратний метр до 250 г, що складається переважно з рослинних волокон, проклеювальних речовин,

Палеотип – назва європейських друкованих книг, випущених з 1 січня 1501 року до 1 січня 1551 року.

Пергамент – матеріал для письма, виготовлений з недубленої шкіри тварин.

Періодичне видання – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом.

Письмо – знакова система фіксації мови, яка дозволяє за допомогою графічних елементів передавати мовленнєву інформацію на відстані і закріплювати її у часі.

Писемність – засіб передачі людської мови за допомогою знаків.

Плакат – різновид ізографічного видання (документа), різновид тиражованої графіки.

Привілей – законодавчий акт Королівства Польського та Великого князівства Литовського, який являв собою даровану монархом грамоту.

Продовжуване видання – видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими та (чи) датованими випусками, неповторюваними за змістом, однотипово оформленими, із спільною назвою.

Р

Реквізит – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Релевантність – характеристика ступеня відповідності змісту документа запиту споживача (замовника) інформації.

Рідкісна книга – збережена або створена у відносно малій кількості екземплярів, має художню, наукову, культурну, бібліографічну цінність.

Рідкісний документ – документ, який вийшов у світ або зберігся у відносно невеликій кількості примірників і має художню, наукову, культурну, бібліографічну та іншу цінність.

С

Система документації – сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі.

Спосіб документування – дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії.

Стандарт – нормативний документ, який встановлює для загального і багаторазового використання правила, вимоги, загальні принципи, характеристики, які стосуються різних видів діяльності або їх результатів і сприяють оптимальному впорядкуванню у певній галузі.

Статут – зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Стародруки – видання, надруковані з середини XV ст. до 1830 року включно, тобто періоду ручного книгодрукування.

Т

Текст – головний елемент документа, який відтворює зміст документа, інформацію, зафіксовану за допомогою певної послідовності знаків, які сприймаються візуально.

Текстове видання – видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст.

У

Указ – нормативний акт глави держави.

Умовний друкований аркуш – одиниця обсягу видання, яка дорівнює 5400 см² паперового аркушу формату 60х90 см.

Універсал – актовий документ, який доводить до загального відома певне рішення влади, її розпорядження адміністративно-політичного характеру.

Універсальна десяткова класифікація – бібліотечна класифікація документів, розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом в 1895–1905 рр., використовується для систематизації різних видів документів та організації картотек.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації – комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів.

Управлінська документація – система документації, що забезпечує виконання функцій управління.

Управлінські документи – сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються для вирішення завдань управління національним господарством і мають нормативно-правову силу.

Устав – закон або збірка правил, що регулював певну ділянку правовідносин за княжої доби.

Ф

Форзац – складений навпіл аркуш паперу або конструкція з двох аркушів, з'єднаних смугою тканини, що скріплюють перший зошит книжкового блоку з передньою сторінкою переплетіння.

Формат паперу – стандартизований розмір аркушу паперу.

Фотодокумент – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою фотографічних засобів у вигляді окремо фотозображень.

Фотодокументування – процес створення фотодокументів.

Ц

Цінна книга – книга, яка має політичне, соціально-економічне, наукове, культурне значення і на цій підставі підлягає державному обліку та прийому на державне зберігання.

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

Ч

Часопис – назва періодичного видання, застосовувана до журнальних видань.

Ш

Шрифт Брайля – рельєфно-крапковий шрифт для написання і читання людьми з вадами зору.

Ю

Юридична сила документа – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та управлінські функції.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Документування у менеджменті : підруч. для студ. ВУЗів. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
2. Животко А. Історія української преси : навч. посібник для студентів факультетів журналістики вищих закладів освіти. Київ : Наша культура і наука, 1999. 368 с.
3. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. рек. МОНУ. Київ : Кондор, 2011. 192 с.
4. Ковальчук Г. І. Рукописні книги та стародруки : навч. посібник. Київ : Друкарня НБУ ім. В.І. Вернадського, 2011. 100 с.
5. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. рекомендов. МОНУ. Львів-Київ : Тріада плюс, Алерта, 2007. 159 с.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студентов ин-тов культуры. Харьков, 1997. 350 с.
7. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
8. Низовий М. А. Вступ до книгознавства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. рек. МОНУ. Київ : Кондор, 2009. 144 с.
9. Овчинников В. С. Історія книги: Еволюція книжкової структури : навч. посіб. для студ., які навч. за спец. «Образотворче мистецтво» реком. МОНУ. Львів : Світ, 2005. 420 с. : іл.
10. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. рек. МОНУ. Київ : Ліра-К, 2009. 434 с.
11. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства. (Документознавчий аспект). Київ, 2011. 324 с.
12. Приходько А. С. Історія українського кінематографа ХХ ст. : навчальний посібник. Київ, 2012. 128 с.
13. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. рекомендов. МОНУ. Київ : Знання, 2007. 398 с.
14. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. рек. МОНУ. Київ : Знання, 2011. 211 с.
15. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособ. [рек. МОНУ]. Москва; Київ : Рыбари; Знання, 2009. 487 с.

Додаткова:

1. Антофійчук В. І., Гринівський Т. С. Історія зарубіжної журналістики: конспект лекцій. Чернівці, 2008.
2. Бездрабко В. В. Історичне документознавство в Україні: сучасний стан і перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. №4. С. 4–23.

3. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ : Четверта хвиля, 2011. 296 с.
4. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 2. С. 14–24.
5. Богданова Н. Ф. От папирусов до электронных книг. *Культура народов Причерноморья*. № 77, апрель 2006. С. 14–31.
6. Всесвітня історія книги : навчальний посібник для студентів КДІК. Вип. 1 : Історія писемності та рукописної книги. Київ, 1995. 63 с.
7. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. док. / упоряд., авт. передм. і комент. В.Й. Горобець. Київ : Наукова думка, 1993. 392 с.
8. Дубровіна Л. А., Онищенко О. С. Бібліотечна справа в Україні в XX столітті. Київ, 2009. 532 с.
9. Запаско Я. П. Початки українського друкарства. Львів : Центр Європи, 2000. 221с.
10. Ісаєвич Я. Українське книговидання: Виток. Розвиток. Проблеми. Львів : ІУ, 2002. 520 с.
11. Ковальчук Г. І. Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах : монографія. Київ, 2004. 644 с.
12. Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів, 2003. 156 с.
13. Кондратьєва М. Перші фотографі: Загадка появи фотографії. *Сучасні проблеми дослідження, реставрації та збереження культурної спадщини*. 2012. Вип. 8. С. 321–324.
14. Мацюк О. Історія українського паперу. Київ, 1994. 186 с.
15. Пилип'юк В. В. Українська художня фотографія: етапи становлення та мистецькі засади розвитку : навч. посіб. Львів, 2011. 176 с.
16. Овчінніков В. С. Історія книги: Еволюція книжкової структури. Львів, 2005. 420 с.
17. Руйе А. Фотография. Между документом и современным искусством. СПб. : Клаудберри, 2014. 704 с.
18. Фрис В. Я. Історія кириличної рукописної книги в Україні X – XVIII ст. Львів : ЛНУ ім. І.Франка, 2003. 188 с.
19. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства : навчальний посібник. Київ, 2004. 216 с.
20. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 120–125.

Інформаційні ресурси:

1. Вкраїна. Проект з приватної колекції європейських карт. URL: <http://www.vkraina.com/en/intro>
2. Електронна бібліотека «Культура України». URL: <http://elib.nlu.org.ua>
3. Законодавство України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

4. Інститут історії України НАН України. Офіційний сайт. URL: <http://history.org.ua>
5. Національна бібліотека України ім. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Студії з архівної справи та документознавства. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>
7. Українська бібліотечна енциклопедія. URL: <http://ube.nlu.org.ua>
8. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Офіційний сайт. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/>
9. Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного. URL: <http://tsdkffa.archives.gov.ua/>
10. Libraria. Архів української періодики онлайн. URL: <http://libraria.ua>
11. Project Gutenberg. Free ebooks. URL: <http://www.gutenberg.org/>
12. The British Library. URL: <https://www.bl.uk/#>

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

Головко Юлія Іванівна

ІСТОРИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації до семінарських занять та самостійної роботи
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Історія та археологія» освітньо-професійної програми «Історія»

Рецензент *І. В. Савченко*
Відповідальний за випуск *В. І. Мільчев*
Коректор *Ю. І. Головко*