

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента

АРІВОЗНАВСТВО

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми Документаційне забезпечення
управління та інформаційно-аналітична діяльність

Силабус освітнього компонента «АРІВОЗНАВСТВО» підготовки бакалавра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність.

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

(Герасимчук О. Б.)

Зі змінами силабус освітнього компонента перезатверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.)

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна
Кількість годин/кредитів 240/8	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 2-й Семестр: 3; 4
		Лекції: 64 год.
	Практичні (семінари): 64 год.	
	Освітньо-професійна програма Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 96 год.
ІНДЗ: є	Освітній ступінь бакалавр	Консультації: 16 год.
		Форма контролю: залік (3 семестр), екзамен (4 семестр)
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р.

II. Інформація про викладача

ІІІ: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

ОК «Архівознавство» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньою програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» і спрямована на: ознайомлення здобувачів з теоретичними та практичними навичками щодо організації архівної справи, закономірностями її становлення й розвитку, науковими засадами експертизи цінності документів, організацією документів Національного

архівного фонду, архівним описуванням, створенням довідкового апарату, зберіганням та використанням відомостей, що містяться в архівних документах.

2. Пререквізити та постреквізити освітнього компонента.

Пререквізити. Вивчення дисципліни базується на засвоєнні попередніх освітніх компонентів – «Документознавство».

Постреквізити. Знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного освітнього компонента, будуть потрібні для проходження Архівної практики, написання кваліфікаційної роботи.

3. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: формування у здобувачів вищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа історичного мислення здобувачів вищої освіти на основі системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади. Сприяє підготовці фахівців для архівних установ, яким у науковій і практичній діяльності доводиться вирішувати проблеми архівістики.

Основними завданнями вивчення ОК «Архівознавство» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про: історію зародження і розвитку архівної справи; формування Національного архівного фонду України; становлення архівної системи та діяльності державних архівних установ; вивчення, виявлення, ідентифікація, фіксація та охорона документальних пам'яток історії та культури, які складають історичну, наукову та художню цінність; основні принципи комплектування та зберігання інформаційно-документальних ресурсів; напрями та форми використання архівної інформації; життя і діяльність видатних істориків, архівознавців, археографів, їх внеску в архівну науку і практику.

4. Результати навчання (компетентності).

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам вищої освіти набути наступні компетентності:

Загальні *компетентності (ЗК)*: ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК): СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви. СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Програмні результати навчання (ПР): ПР1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПР4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ПР5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПР6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПР11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПР20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.

5. Структура освітнього компонента 3-й семестр

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консультації	Форма контролю/бали
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи архівознавства						
Тема 1. Поняття про архівознавство: генеза змісту. Методологічні засади архівознавства.	6	4		2		ДС, СР
Тема 2. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна	4	2		2		ДС, СР
Тема 3. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна	4		2	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 3
Тема 4. Взаємозв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами	4	2		2		ДС, ІНДЗ, СР
Тема 5. Джерельна база та історіографія архівознавства	4	2		2		ДС, СР

Тема 6. Джерельна база та історіографія, системні та функціональні взаємозв'язки архівознавства як науки і навчальної дисципліни	5		2	2	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 3
Тема 7. Національний архівний фонд України	6	4		2		ДС, ДБ
Тема 8. Національний архівний фонд України – складова частина інформаційних ресурсів суспільства	4		2	2		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 3
Тема 9. Формування Національного архівного фонду	6	4		2		ДС, СР
Тема 10. Формування Національного архівного фонду	6		4	2		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 6
Тема 11. Архівна система та система архівних установ	5	4			1	ДС, СР
Тема 12. Архівна система та система архівних установ	6		4	2		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 6
Тема 13. Організація роботи державних архівів	4	2		2		ДС, СР
Тема 14. Організація роботи державних архівів	4		2	1	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 3
Тема 15. Державний архів Волинської області	5		4	1		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 6
Тема 16. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	5		2	2	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 3
Разом за змістовим модулем 1	78	24	22	28	4	33
Змістовий модуль 2. Методика та практика архівної справи						
Тема 17. Архівне описування	4	2		2		ДС, СР
Тема 18. Архівне описування	6		4	2		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 6
Тема 19. Архівний облік	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 20. Облік документів Національного архівного фонду	6		4	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 6
Тема 21. Використання архівної інформації	4	2		2		ДС, СР
Тема 22. Електронне архівознавство як інноваційний концепт архівної науки і практики	6		2	2	2	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 3
Тема 23. Забезпечення збереженості архівних документів	5		2	2	1	ДС, ДБ, УО, ІНДЗ, Т / 3
Тема 24. Використання архівної інформації та користування архівними документами	4		2	2		ДС, ДБ, УО, ІНДЗ, Т / 3
Тема 25. Архівна евристика. Архівний маркетинг.	5	2		2	1	ДС, СР
Тема 26. Особливості організації архівної справи у зарубіжних архівах	6	4		2		ДС, СР, ІНДЗ
Разом за змістовим модулем 2	50	12	14	20	4	21

ІНДЗ						10 балів
Відвідування і робота на лекційних заняттях						6 балів
Виконання завдань самостійної роботи						10 балів
Написання контрольної роботи						20 балів
Усього годин/ балів	128	36	36	48	8	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/РС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, СР – самостійна робота, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

4-й семестр

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консультації	Форма контролю/бални
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Історія архівної справи						
Тема 1. Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави	3	2		1		ДС, СР
Тема 2. Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави	4		2	2		ДС, УО, Т, СР
Тема 3. Литовська метрика – архів Великого князівства Литовського. Коронна метрика – архів Речі Посполитої. Руська (Волинська) метрика (XV – перша половина XVII ст.)	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 4. Литовська метрика – архів Великого князівства Литовського. Коронна метрика – архів Речі Посполитої. Руська (Волинська) метрика (XV – перша половина XVII ст.)	4		2	1	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т
Тема 5. Архіви судових та адміністративних установ литовсько-польської доби (XV – перша половина XVII ст.)	5	2		2	1	ДС, СР
Тема 6. Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст. Магістратські архіви.	4		2	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 7. Організація архівної справи на Лівобережній Україні XVIII ст.	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 8. Архів Коша Нової Запорізької Січі.	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 9. Організація архівної справи на Лівобережній Україні XVIII ст. Архів Коша Нової Запорізької Січі.	5		4	1		ДС, УО, СР, Т
Тема 10. Розвиток архівної справи на Правобережній Україні другої половини XVII – кінця XVIII ст.	4	2		2		ДС, ДБ, ІНДЗ

Тема 11. Розвиток архівної справи на Правобережній Україні другої половини XVII – кінця XVIII ст.	4		2	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 12. Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини XVII – кінця XVIII ст. Організація історичних архівів.	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 13. Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини XVII – кінця XVIII ст. Організація історичних архівів.	4		2	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 14. Військові архіви в Україні. Проект організації Воєнно-історичного архіву київського військового округу. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств та приватні наукові архіви в Україні початку XX ст.	5	2		2	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 15. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств та приватні наукові архіви в Україні початку XX ст.	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 16. Військові архіви в Україні. Проект організації Воєнно-історичного архіву київського військового округу. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств та приватні наукові архіви в Україні початку XX ст.	5		2	2	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 17. Архівна справа на західноукраїнських землях XIX – першої половини XX ст.	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 18. Архівна справа на західноукраїнських землях XIX – першої половини XX ст.	4		2	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 19. Архіви та архівна справа в Україні 1917–1920-х рр. XX ст.	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 20. Архіви та архівна справа в Україні 1917–1920-х рр. XX ст.	3		2		1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 21. Розвиток архівної справи в УРСР 1920-1930-х рр. Діяльність археографічної комісії ЦАУ УРСР (1929–1930 рр.).	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 22. Розвиток архівної справи в УРСР 1920-1930-х рр. Діяльність археографічної комісії ЦАУ УРСР (1929–1930 рр.).	5		2	2	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 23. Архіви УРСР у роки Другої світової війни.	4	2		2		ДС, СР, ІНДЗ
Тема 24. Архіви УРСР у роки Другої світової війни.	4		2	1	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т

Разом за змістовим модулем 1	99	26	24	42	7	
Змістовий модуль 2. Розвиток архівної справи в УРСР та незалежній Україні. Українські архівні центри за кордоном.						
Тема 25. Архівне будівництво в УРСР 1945–1991 рр.	4		2	2		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т
Тема 26. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.	4		2	2		ДС, УО, ІНДЗ
Тема 27. Українські архівні центри за кордоном.	5	2		2	1	ДС, ДБ, РЗ, ІНДЗ
Разом за змістовим модулем 2	13	2	4	6	1	
ІНДЗ						10 балів
Відвідування, робота на лекційних і семінарських заняттях						30 балів
Написання контрольної роботи						60 балів
Усього годин/ балів	112	28	28	48	8	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/РС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, СР – самостійна робота, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

6. Завдання для самостійного опрацювання

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

№ теми	Види, зміст самостійної роботи	Години
1	Опрацювати питання: «Розвиток наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства».	3
2	Опрацювати питання: «Сукупна архівна спадщина України».	3
3	Опрацювати питання: «Історія становлення і розвитку архівного фонду «Україніка».	3
4	Опрацювати питання: «Архівна періодика».	3
5	Опрацювати питання: «Наукові основи комплектування державних архівів документами особового походження».	3
6	Опрацювати питання: «Методика визначення джерел комплектування державних архівів».	3
7	Опрацювати питання: «Діяльність Галузевої служби науково-технічної інформації».	3
8	Опрацювати питання: «Довідково-інформаційний фонд».	3
9	Опрацювати питання: «Комплектування архівів фондами громадських об’єднань у сучасній Україні».	3
10	Опрацювати питання: «Сукупна архівна спадщина України».	3

11	Опрацювати питання: «Вплив діловодства державних установ на формування архівів».	3
12	Опрацювати питання: «Видання монументальних серій довідників, каталогів, покажчиків україніки».	4
13	Опрацювати питання: «Хроніка становлення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства».	3
14	Опрацювати питання: «Архівознавство у науковому доробку Володимира Іконникова».	3
15	Опрацювати питання: «Олександр Грушевський і становлення української національної науки на початку ХХ ст.».	3
16	Опрацювати питання: «Журнал «Архіви України» та його роль у вирішенні питань архівного будівництва».	4
17	Опрацювати питання: «Документи про життя та діяльність академіка Миколи Петрова в Інституті рукопису Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського».	3
18	Опрацювати питання: «Проблеми архівістики на Археологічних з'їздах».	4
19	Опрацювати питання: «Вплив адміністративних реформ в російській імперії XVIII–XIX ст. на розвиток архівної справи в Україні».	3
20	Опрацювати питання: «Збереження та користування фамільними архівними фондами».	3
21	Опрацювати питання: «Цифровізація інформаційних ресурсів архівів».	3
22	Опрацювати питання: «Охорона і збереження аудіовізуальної спадщини за нормативно-правовими документами».	3
23	Опрацювати питання: «Впливи та наслідки війни на комплектування архівних аудіовізуальних колекцій».	3
24	Опрацювати питання: «Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах».	3
25	Опрацювати питання: «Роль і функції архіву в добу інформаційного суспільства».	3
26	Опрацювати питання: «Впровадження електронних послуг державними архівними установами України».	3
27	Опрацювати питання: «Оптимізація системи центральних архівних установ».	3
28	Опрацювати питання: «Мистецьке об'єднання «Березіль» – театр «Березіль» в архівних зібраннях України».	4
29	Опрацювати питання: «Соціалізація архівів у контексті розвитку інформаційного простору».	4
30	Опрацювати питання: «Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації».	4
Разом годин		96

7. Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань

Індивідуальне науково-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем вищої освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу (не менше 5–10 джерел), перелік

якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань:

3-й семестр

1. Архівознавство, як наукова система та навчальна дисципліна.
2. Основні етапи становлення архівознавства.
3. Комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні.
4. Розвиток наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства.
5. Українські документи в архівних центрах інших країн. Проблема реституції.
6. Поняття Національного архівного фонду та архівної колекції в сучасному архівознавстві.
7. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України.
8. Особливості утворення і формування Національного архівного фонду України.
9. Національний архівний фонд України як складова частина інформаційних ресурсів суспільства.
10. Галузева програма «Архівна україніка».
11. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.
12. Забезпечення збереженості архівних документів.
13. Наукові основи комплектування державних архівів документами особового походження.
14. Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського як архівна установа.
15. Хроніка становлення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
16. Архівознавство у шевченківському університеті.
17. Українська архівна періодика.
18. Архівні установи в системі краєзнавчого руху
19. Віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних.
20. Особливості інформаційного потенціалу документів і матеріалів особових архівних фондів та специфіка їх використання.
21. Український національний музей-архів у Празі (1923–1930 рр.).
22. Теоретико-методичні засади експертизи цінності документів в електронній формі.

23. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації.
24. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування.
25. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання
26. Активізація взаємодії архівів і бібліотек — вимога часу
27. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності.
28. Архіви і війна: міжнародний аспект взаємодії задля збереження культурних цінностей.
29. Архіви України під час російсько-української війни 2014–2022 рр.: виклик професії.
30. Оптимізації системи центральних державних архівів України в умовах війни.

4-й семестр

1. Архівна справа за часів Київської Русі та Галицько-Волинської держави.
2. Актові книги: їх походження та розвиток в Україні.
3. Архівна справа періоду входження українських земель до Великого князівства Литовського.
4. Київські судово-адміністративні архіви кінця XVI – першої половини XVII ст.
5. Архівна справа періоду Гетьманщини.
6. Комплекс документів архіву Коша Нової Запорізької Січі.
7. Організація архівів на західноукраїнських землях другої половини XVII– кінця XVIII ст.
8. Організація архівів державних установ та церковних адміністрацій в Україні XVIII – початку XX ст.
9. Церковні архіви Правобережжя XVIII ст. Організація історичних архівів в Україні.
10. Організація військових архівів в Україні.
11. Збереження та користування фамільними архівними фондами.
12. Організація архівів науково-історичних установ і товариств XIX – початку XX ст.
13. Організація приватних наукових архівів XIX – XX ст.
14. Особливості розвитку архівної справи на західноукраїнських землях XIX – початку XX ст.
15. Історія архівної справи в Україні 1917–1920-х рр.
16. Історія архівної справи на західноукраїнських землях в 1920–1939 рр.
17. Розбудова мережі архівних установ України в 1920–1930-х рр.
18. Особливості розвитку архівної справи в Західній Україні в 1939–1941 рр.
19. Архівна справа в Україні у роки Другої світової війни.
20. Особливості архівного будівництва в Україні 1945–1991 рр.
21. Особливості розвитку архівної справи в незалежній Україні.
22. Сучасні школи українського архівознавства.

23. Хроніка становлення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
24. Дмитро Миколайович Бантиш-Каменський, як архівіст і археограф.
25. М. С. Грушевський, як архівіст та археограф.
26. Митрофан Довнар-Запольський, як історик і архівіст.
27. М.А. Маркевич, як архівіст і археограф.
28. Вадим Модзалевський, як архівіст.
29. Пилип Клименко, як архівіст.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Архівознавство» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу ОК, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань, підготовки ІНДЗ.

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

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

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

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

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайносвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання).

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

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

3-й семестр (залік)

Оцінювання	
Складові оцінювання	Бал (розподіл балів здійснено на основі навчального навантаження на 2023/2024 н.р.)
Відвідування і робота на лекційних заняттях.	6 балів загалом.
Підготовка і робота на семінарських заняттях.	54 балів (3 бала одне заняття). Підготовка до семінарських занять, активна участь у їх роботі (виступи з повідомленнями, доповнення, рефератами, рецензування відповідей, конспект і т. д.).
ІНДЗ (написати реферат/підготувати презентацію за обраною здобувачем вищої освіти темою ІНДЗ. Обсяг – до 15 сторінок/слайдів).	10 балів. Враховується зміст, структурованість тексту, дотримання академічної доброчесності, технічних вимог, вміння представити результати дослідження аудиторії.
Виконання завдань самостійної роботи.	10 балів. Експрес-тестування за темами, винесеними на самостійне опрацювання.
Тести (Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, з різною кількістю правильних)	20 балів (від 0,5 до 1 балу за кожну правильну відповідь). Залежно від змісту, оригінальності, зрозумілості для здобувачів вищої освіти.
Загалом	100 балів.
Залік – теоретичні завдання, тести.	У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

4-й семестр (екзамен)

Види оцінювання	Бал
Опитування під час занять – усно. Поточний контроль включає 2 модулі: Модуль 1 містить 2 змістових модулі	30 Оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях за 12 бальною шкалою: 1–3 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

	4–6 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом; 7–9 балів – повна відповідь, здобувач лише частково користується конспектом; 10–12 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною здобувачем темою та складеним відповідно до кожної теми планом)	10
Модульна контрольна робота/Екзамен – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік/екзамен виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою.

У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100.

Підсумкова семестрова оцінка з освітнього компонента, де формою контролю є іспит, виставляється без складання іспиту за результатами поточного (шкала від 0 до 40 балів) і модульного контролю (шкала від 0 до 60 балів) у випадку, якщо здобувач освіти успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти.

У дату складання екзамену викладач записує у відомість суму поточних балів (шкала від 0 до 40 балів) і суму балів отриманих у результаті модульного контролю (шкала від 0 до 60 балів), що у підсумку становить 100 балів.

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

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань для підсумкового контролю:

1. Становлення архівознавства як науки та навчальної дисципліни.
2. Відображення термінологічних пошуків в архівознавстві на українському ґрунті.
3. Об'єкт і предмет архівознавства.
4. Методи архівознавства.
5. Принципи архівознавства.
6. Методологічні засади архівознавства.
7. Взаємозв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
8. Джерельна база архівознавства.
9. Історіографія архівознавства.
10. Поняття «архівна система», її основні види.
11. Система архівних установ України.
12. Основні напрямки архівного будівництва в Україні з набуттям незалежності.
13. Історія становлення та розвитку поняття «архівний фонд».
14. Національний архівний фонд як складова частина інформаційних ресурсів суспільства.
15. Склад і структура Національного архівного фонду України.
16. Поняття «архівна україніка» та запровадження його до наукового обігу.
17. Види та обсяг документів Національного архівного фонду.
18. Право власності на документи Національного архівного фонду.
19. Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду.
20. Формування Національного архівного фонду України: зміст поняття.
21. Класифікація документів у межах Національного архівного фонду.
22. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
23. Принципи експертизи цінності документів.
24. Критерії експертизи цінності документів.
25. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.
26. Утворення, функції та організація діяльності експертних комісій.
27. Діяльність державних архівів у системі архівних установ.
28. Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Основні архівні технології.
29. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України.
30. Етапи вироблення наукового підходу до описування архівних документів.
31. Архівне описування: поняття, види.
32. Принципи архівного описування.

33. Методи архівного описування.
34. Поняття про облік архівних документів.
35. Принципи державного обліку архівних документів.
36. Одиниці обліку архівних документів.
37. Система облікових документів архіву.
38. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
39. Інтелектуальний доступ до інформаційних ресурсів Національного архівного фонду.
40. Напрями використання архівної інформації.
41. Форми використання архівної інформації.
42. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.
43. Архівний маркетинг як спосіб використання архівної інформації.
44. Структура архівів та архівні системи зарубіжних країн. Приватні архіви.
45. Особливості організації архівної справи у зарубіжних архівах.
46. Сутність електронного архівознавства як інноваційного концепту архівної науки і практики.
47. Особливості оцифрування архівних ресурсів.
48. Хроніка становлення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
49. Волинський державний архів, як джерело до вивчення історії культури Волині.
50. Архівна періодика.
51. Особливості розвитку архівної справи Київської Русі (архіви-скарбниці, архіви-бібліотеки, архіви).
52. Типи архівів X–XV ст. (монастирські, церковні, князівські, боярські).
53. Особливості розвитку архівної справи Галицько-Волинської держави.
54. Литовська метрика – центральний архів Великого князівства Литовського.
55. Географічно-хронологічна історія Литовської метрики.
56. Етапи та принципи формування Литовської метрики.
57. Коронна метрика – центральний архів Речі Посполитої.
58. Руська (Волинська) метрика.
59. Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст.
60. Магістратські архіви.
61. Ліквідація автономії України та розпорошення документів Гетьманщини. Архів Малоросійської колегії.
62. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

63. Особливості функціонування державних установ та архівів на Лівобережній Україні в першій половині XVIII ст.
64. Фамільні архіви.
65. Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України.
66. Магнатські та шляхетські архіви.
67. Архіви Галичини. Заснування Архіву гродських і земських актів у Львові.
68. Розвиток архівної справи в Закарпатті XVII–XVIII ст.
69. Архіви військових установ та товариств XVIII – початку XIX ст.
70. Створення та діяльність Імператорського Російського воєнно-історичного товариства (далі – ІРВІТ).
71. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні.
72. Організація воєнно-історичного архіву Київського військового округу.
73. Діяльність Київської археографічної комісії та заснування Київського центрального архіву давніх актів.
74. Харківське історико-філологічне товариство та організація Харківського історичного архіву.
75. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств в Україні XIX – початку XX ст.
76. Приватні наукові архіви в Україні XIX–XX ст.
77. Архівна справа на Буковині.
78. Архівна справа в Закарпатті у XIX – на початку XX ст.
79. Архівна справа в Галичині.
80. Архів міста Львова.
81. Перші кроки становлення архівної системи в Україні.
82. Доба Директорії УНР в історії архівної справи.
83. Архівна справа в УСРР 1919–1920 рр.
84. Розбудова мережі архівних установ в УСРР 1920–1930-х рр.
85. Створення та перші кроки діяльності Археографічної комісії.
86. Археографічна діяльність комісії.
87. Організаційно-методичні засади роботи ЦАУ.
88. Архівна справа на західноукраїнських землях у 20-30-их рр. XX ст.
89. Передвоєнний стан архівів, підготовка реорганізації архівної справи.
90. Евакуація архівних документів, робота евакуйованих архівів у тилу.
91. Архіви України на окупованій території.
92. Відновлення роботи архівних установ на звільненій території.

93. Розбудова мережі архівних установ у повоєнний період.
94. Археографічна діяльність архівних установ.
95. Інтеграція України в міжнародну архівну систему.
96. Діяльність В.О. Романовського в галузі архівної справи та архівознавства.
97. Життєвий та творчий шлях архівіста В. Л. Модзалевського.
98. Організатор та будівничий архівної справи С.Д. Пількевич.
99. Науково-методична діяльність В.І. Веретенникова в архівних установах України.
100. Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського як архівна установа

VI. Шкала оцінювання

Залік

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

Екзамен

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

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

- Архівознавство : підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України_ За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
- Матяш І. Архівознавство. Спеціальні історичні дисципліни: довідник. К. : Либідь, 2008. С. 37–46.

3. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К. : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні. За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
5. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.
6. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.
7. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. закл./ упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

Стандарти

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
2. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держстандарт України, 2005. 15 с.
3. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

Додаткова література

1. Бездрабко В. В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції та сучасні тренди (із зарубіжного досвіду). *Архіви України*. 2019. № 4. С. 7–41.
2. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 7–20.
3. Білуцак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.
4. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 32–38.
5. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
6. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів щодо використання та надання доступу до документів, що містять персональні дані. *Архіви України*. 2021. № 1. 2021. С. 104–114.
7. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 100–113.
8. Залеток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. № 1. С. 27–40.
9. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.
10. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104
11. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.
12. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України*. 2022. № 4. С. 19–45.
13. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 29–37.
14. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 35–39. DOI: [https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4\(309\).35-39](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4(309).35-39)

15. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.
16. Мельничук О. М. Історія формування музейної колекції Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 150–167.
17. Мищак І. Історіографія розвитку архівної справи в Україні (1943- середина 1960-х рр.). URL: http://history.org.ua/JournALL/graf/graf_2002_11/14.pdf.
18. Палієнко М. Г. Міжнародне архівне співробітництво: від зародження ідей до реалізації масштабних проектів у добу інформаційного суспільства (до 70-річчя Міжнародної ради архівів). *Архіви України*. 2018. № 4. С. 49–64.
19. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1. С. 12–38.
20. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>.
21. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
22. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.
23. Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 113–128.
24. Сverdlik Z., Garaniin O., Boyko V. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021–2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 5–13.
25. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України. URL: <http://surl.li/jarhz>.
26. Ткаченко В., Надточій І., Тімов О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.
27. Тверитникова О. Є., Салата Г. В. Менеджмент якості архівної та бібліотечної справи: до проблеми імплементації міжнародних стандартів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 2. С. 48–53.
28. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 6–11.
29. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.
30. Vasylenko D., Butko L., Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. № 1. P. 83–100. doi: <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>.

Методичні розробки

1. Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів / викон. Л. В. Дідух (науковий керівник), О. Г. Гула, В. О. Кітам. К., 2019. 188 с.
2. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.
3. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с.
4. Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації» / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток та ін. К., 2019. 68 с.

5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнецова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf.
6. Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. К., 2020. 23 с.
7. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с.
8. Облік документів у державних архівах України : інструкція / упоряд. Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с.
9. Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права / уклад. Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с.
10. Примірні пам'ятки користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину / уклад. О. Я. Гаранін, С. А. Каменева та ін. К., 2020. 4 с.
11. Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі : метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с.
12. Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження : метод. реком. / уклад. Н. М. Климович. К., 2018. 26 с.
13. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.
2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.
3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.