

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Гарант освітньої програми
проф. Мазяк В. І.



29 серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з НПМР
Костін В. В.



30 серпня 2022 р.

**СИЛАБУС
навчальної дисципліни**

«АРХІВОЗНАВСТВО»

Освітня програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Силабус навчальної дисципліни «Архівознавство» склали:

доктор історичних наук, професор кафедри гуманітарних наук, культури та мистецтва МАСЛАК Володимир Іванович,

кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва ШАБУНІНА Вікторія Валентинівна

Силабус затверджено на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва

протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва,
доктор історичних наук, професор  Володимир МАСЛАК

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Голова групи забезпечення
д. і. н., професор



Володимир МАСЛАК

1 Загальна інформація про дисципліну

1.	Назва дисципліни	Архівознавство
2.	Викладачі	Маслак Володимир Іванович Шабуніна Вікторія Валентинівна
3.	Контактні дані викладача (роб. тел., e-mail)	vimaslak2017@gmail.com shabuninaviktoria@gmail.com
4.	Профайл викладачів	http://ukrzn.kdu.edu.ua/ https://orcid.org/0000-0002-2898-2400 https://publons.com/researcher/3097146/volodymyr-maslak/ https://scholar.google.ru/citations?user=KxbtNyMAAAAJ&hl=ru https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57220195694 https://orcid.org/0000-0001-7957-3378 https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=Z7PLqBcAAAAAJ&authuser=1 https://publons.com/researcher/3104607/viktoriia-shabunina/publications/ Scopus Author ID: 57220200817
5.	Розклад занять	http://193.189.127.179:5010/time-table/teacher
6.	Статус дисципліни	обов'язкова
7.	Рік підготовки	3
8.	Семестр	5
9.	Лекції (год.)	30
10.	Практичні (семінарські) заняття (год.)	36 20
11.	Самостійна робота (год.)	169
12.	Індивідуальна робота (год.)	–
13.	Кількість кредитів ECTS	8,5
14.	Загальна кількість годин	255
15.	Види поточного контролю	виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань); виконання та захист практичних завдань; виступи на наукових заходах; конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе; опитування; презентації в Power Point; презентація результатів виконаних завдань та досліджень; проходження курсів на платформах онлайн-освіти; самоконтроль, самооцінка; онлайн тестування.
16.	Вид підсумкового контролю	курсова робота, екзамен

2 Анотація дисципліни

2.1 Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Архівознавство» покликана ознайомити студентів із предметом та об'єктом архівознавства, його основними завданнями; розкрити концептуальні поняття, основні методи та принципи архівознавства; висвітлити історію архівної справи в Україні, особливості організації архівних систем сучасних держав; проаналізувати систему архівних установ України; схарактеризувати особливості функціонування Національного архівного фонду України; розглянути принципи, критерії та правила організації архівних документів та комплектування архівів, систему довідкового апарату; дослідити особливості проведення експертизи цінності архівних документів, систему довідкового апарату архівів; з'ясувати основні напрями використання архівних документів.

Окрім цього, «Архівознавство» як навчальна дисципліна має сприяти формуванню у студентів умінь класифікувати та систематизувати архівні документи; організувати облік архівних документів; описувати архівні документи; застосовувати технології архівації, зберігання та використання архівних документів; забезпечувати збереженість архівних документів; організувати документи на рівні фонду, справи, формувати особові справи; комплектувати архів організації; здійснювати пошук архівних документів; проводити інформаційні заходи в архівах; організувати зберігання електронних архівних документів.

2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни

Дисципліна «Архівознавство» належить до обов'язкових навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, яка в контексті сучасних досягнень соціально-гуманітарного та природничо-наукового знання посилює світоглядну й теоретичну професійну підготовку бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Як навчальна дисципліна «Архівознавство» функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку як із дисциплінами циклу загальної підготовки, так і з дисциплінами циклу професійної підготовки, як-от: «Бібліотечний та архівний менеджмент», «Бібліотекознавство», «Основи вебдизайну та вебтехнологій», «Концепція професійного спрямування» та ін.

Особливо важливим є те, що навчальна дисципліна «Архівознавство» спрямована на формування у студентів компетентностей, пов'язаних із підготовкою бакалаврської і магістерської робіт, написанням наукових статей, доповідей тощо. Здобутий студентами під час вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям майбутньої професійної діяльності.

2.3 Мета вивчення дисципліни – надати студентам уявлення про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових теоретичних і практичних засад сучасної архівної

науки, організації роботи з архівними документами та підготувати їх до професійної діяльності в галузі архівної справи.

2.4 Завдання вивчення дисципліни – ознайомлення студентів із теоретичними основами та понятійно-категоріальним апаратом архівознавства, історією архівної науки та архівної справи; надання знань про організацію сучасних архівних систем в різних країнах світу; вивчення системи організації архівної справи в Україні; вироблення у студентів навичок застосування основних методів архівної справи в наукових дослідженнях та у практичній роботі; ознайомлення студентів з організацією роботи з архівними документами; забезпечення засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи; сприяння опануванню студентами принципів роботи з архівною документацією і правил архівування та зберігання документів.

2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Інтегральна компетентність

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

Загальні компетентності

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- 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.

Фахові компетентності

- 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.
- СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
- СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
- СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
- СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
- СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
- СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

2.6 Програмні результати навчання

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

- РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань

3 Політика дисципліни

3.1 Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем і заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані, у випадку невідпрацювання студентом усіх передбачених занять до екзамену він не допускається. Форму і час відпрацювання студент і викладач взаємопогоджують.

3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватися в академічних групах з викладачем, необхідно бути толерантними один до одного, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Також неприпустимі підказки і списування під час семінарських занять, контрольних работ, екзамену.

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Завдання, год.	Література	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ ТА СВІТІ Тема 1. Архівознавство як галузь знань 1. Поняття, предмет та об'єкт архівознавства. 2. Основні завдання архівознавства як науки та навчальної дисципліни. 3. Зародження архівознавчої науки. Становлення наукового архівознавства в ХІХ – на початку ХХ століття. 4. Основні напрями розвитку архівознавства в ХХ – на початку ХХІ століть. 5. Сфера наукових досліджень у сучасному архівознавстві.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 2 0	2, 3, 6, 7, 9, 10, 21, 24	4 бали	

<p>Тема 2. Концептуальні поняття, основні методи та принципи архівознавства</p> <p>1. Поняття архіву, його еволюція та сучасні розуміння.</p> <p>2. Поняття архівного документа та його інформаційно-комунікативне значення.</p> <p>3. Архівний фонд як базове поняття архівознавства.</p> <p>4. Поняття архівної справи, її основні складові.</p> <p>5. Методи наукового дослідження в архівознавстві.</p> <p>6. Основні принципи архівознавства та архівної справи.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>0</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 18, 22, 23, 25</p>	<p>6 балів</p>	
<p>Тема 3. Історія архівної справи в Україні</p> <p>1. Початок архівної справи в Україні. Архіви Литовсько-Польської доби.</p> <p>2. Архіви та архівна справа козацької України.</p> <p>3. Архівна справа в Україні кінця XVIII – поч. XIX ст.</p> <p>4. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).</p> <p>5. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>0</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 19, 21</p>	<p>6 балів</p>	
<p>Тема 4. Організація архівних систем сучасних держав</p> <p>1. Поняття та основні складові архівної системи.</p> <p>2. Структура та типологія архівних систем.</p> <p>3. Основні принципи організації архівних систем країн Заходу.</p> <p>4. Централізовані та децентралізовані архівні системи.</p> <p>5. Архівна система Франції.</p> <p>6. Архівні системи США, Німеччини, Канади, Великої Британії.</p> <p>7. Архівні системи пострадянських країн.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>0</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 20, 21, 24, 26, 27, 30</p>	<p>6 балів</p>	
<p>Тема 5. Система архівних установ України</p> <p>1. Структура архівної системи України.</p> <p>2. Державна архівна служба України (Укрдержархів). Система</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 19</p>	<p>6 балів</p>	

<p>Укрдержархіву. 3. Центральні державні архіви України. 4. Місцеві державні архіви. 5. Комунальні архіви. 6. Галузеві державні архіви. 7. Трудові архіви. 8. Архівні підрозділи наукових установ, музеїв і бібліотек. 9. Архівні підрозділи державних підприємств та організацій. 10. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, приватних підприємств. 11. Приватні архіви та архівні організації в Україні.</p>	<p>практичне заняття</p>	<p>2</p>			
<p>Тема 6. Національний архівний фонд України 1. Поняття Національного архівного фонду (НАФ). 2. Склад і структура НАФ України. 3. Основні групи документів в структурі НАФ України. 4. Шляхи формування НАФ. 5. Правовий статус та право власності на документи НАФ. 6. Організація доступу до документів НАФ. 7. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до документів НАФ. Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.</p>	<p>Лекція семінарське заняття практичне заняття</p>	<p>2 4 2</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 31</p>	<p>6 балів</p>	
<p>МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВІВ, ОБЛІК ТА СИСТЕМА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ Тема 7. Організація архівних документів 1. Поняття організації архівних документів. 2. Класифікація та систематизація архівних документів. 3. Принципи, критерії та правила організації документів. 4. Рівні організації архівних документів. 5. Організація документів на міжархівному рівні.</p>	<p>Лекція семінарське заняття практичне заняття</p>	<p>2 0 4</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 28, 31</p>	<p>6 балів</p>	

<p>6. Організація документів на рівні архіву.</p> <p>7. Поняття та типи архівних фондів.</p> <p>8. Нефондова організація архівних документів.</p> <p>9. Організація документів на рівні фонду. Структурна схема фонду та порядок її складання.</p> <p>10. Організація документів на рівні справи та її принципи.</p> <p>11. Номенклатура справ: поняття, типологія та особливості складання.</p> <p>12. Особливості організації документів у справах різних типів.</p> <p>13. Правила формування особових справ.</p>					
<p>Тема 8. Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів</p> <p>1. Поняття експертизи цінності документів.</p> <p>2. Аналоги експертизи цінності в інших країнах.</p> <p>3. Критерії експертизи документів НАФ.</p> <p>4. Рівні експертизи документів.</p> <p>5. Етапи та порядок проведення експертизи.</p> <p>6. Експертиза документів у діловодстві та її значення.</p> <p>7. Порядок утворення та функціонування експертних комісій.</p> <p>8. Унікальні документи та їх визначення.</p> <p>9. Переліки документів та їх значення для експертизи.</p> <p>10. Організація комплектування державного архіву.</p> <p>11. Поняття зони комплектування.</p> <p>12. Списки комплектування державних архівів.</p> <p>13. Організація комплектування архіву організації.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>4</p> <p>0</p> <p>4</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 32</p>	<p>6 балів</p>	
<p>Тема 9. Організація обліку архівних документів</p> <p>1. Поняття «облік архівних документів».</p> <p>2. Нормативно-методична база обліку архівних документів.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p>	<p>2</p> <p>0</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10</p>	<p>6 балів</p>	

<p>3. Вимоги до обліку архівних документів.</p> <p>4. Процес обліку архівних документів.</p> <p>5. Організація та рівні обліку.</p> <p>6. Облік документів у зоні комплектування.</p> <p>7. Централізований державний облік документів НАФ.</p> <p>8. Облік документів архіву.</p> <p>9. Облікові форми державного обліку.</p> <p>10. Облікові документи архіву та порядок їх заповнення.</p>	<p>практичне заняття</p>	<p>4</p>			
<p>Тема 10. Система довідкового апарату архівів</p> <p>1. Поняття «система довідкового апарату».</p> <p>2. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.</p> <p>3. Типи архівних довідників.</p> <p>4. Горизонтальний та вертикальний рівні довідкового апарату.</p> <p>5. Способи пошуку документної інформації.</p> <p>6. Шляхи використання довідкового апарату архівів.</p> <p>7. Основи створення довідкового апарату.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>0</p> <p>4</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10</p>	<p>4 бали</p>	
<p>Тема 11. Описування архівних документів</p> <p>1. Архівне описування: поняття, види.</p> <p>2. Завдання архівного описування.</p> <p>3. Одиниці описування.</p> <p>4. Елементи описування та інформаційні характеристики.</p> <p>5. Принципи описування архівних документів.</p> <p>6. Правила описування архівних документів. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення.</p> <p>7. Міжнародні стандарти архівного описування.</p> <p>Модульний контроль. Модульна контрольна робота №2.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>0</p> <p>4</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 18, 26</p>	<p>6 балів</p>	
<p>МОДУЛЬ 3. ТЕХНОЛОГІЇ АРХІВАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА</p>	<p>Лекція</p>	<p>2</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10</p>	<p>6 балів</p>	

<p>ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ</p> <p>Тема 12. Забезпечення збереженості архівних документів</p> <p>1. Поняття зберігання та збереженості архівних документів.</p> <p>2. Значення збереженості архівного документа та його еволюція в інформаційному суспільстві.</p> <p>3. Створення оптимальних умов зберігання архівних документів. Створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання.</p> <p>4. Організація видавання документів з архівосховища.</p> <p>5. Контроль наявності, стану і руху архівних документів.</p> <p>6. Реставрація та консервація архівних документів.</p>	<p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>4</p>			
<p>Тема 13. Основні напрями використання архівних документів</p> <p>1. Основні напрями та форми використання архівних документів.</p> <p>2. Основні правила та організація доступу до документів архіву.</p> <p>3. Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб.</p> <p>4. Види запитів, що надходять до архіву, та їх інформаційне забезпечення.</p> <p>5. Генеалогічний пошук в сучасних архівах.</p> <p>6. Публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації.</p> <p>7. Організація та проведення виставок архівних документів.</p> <p>8. Проведення інформаційних заходів в архівах.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>0</p> <p>4</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10</p>	<p>6 балів</p>	
<p>Тема 14. Інформатизація архівної справи</p>	<p>Лекція</p>	<p>2</p>	<p>2, 3, 6, 7, 9, 10, 11,</p>	<p>6 балів</p>	

1. Поняття та основні напрями інформатизації архівної справи. 2. Історія інформатизації архівної справи. 3. Поняття електронного архівного документа та його еволюція. 4. Організація зберігання електронних архівних документів. 5. Централізовані та розподілені електронні архіви. 6. Відцифрування архівних фондів. 7. Інформатизація довідкового апарату та системи обліку. 8. Модель сучасного електронного архіву. 9. Проблеми зберігання електронних документів. 10. Сучасна нормативна база електронних архівів та шляхи її вдосконалення. Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 3.	семінарське заняття	0	31, 32		
	практичне заняття	4			
Разом		30 20 36		80 балів	

5 Тематика семінарських занять

Семінарське заняття №1

Тема: «Архівознавство як галузь знань»

Питання для обговорення:

1. Поняття, предмет та об'єкт архівознавства.
2. Основні завдання архівознавства як науки та навчальної дисципліни.
3. Зародження архівознавчої науки. Становлення наукового архівознавства в ХІХ – на початку ХХ століття.
4. Основні напрями розвитку архівознавства в ХХ – на початку ХХІ століть.
5. Сфера наукових досліджень у сучасному архівознавстві.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 21, 24.

Семінарське заняття №2

Тема: «Концептуальні поняття, основні методи та принципи архівознавства»

Питання для обговорення:

1. Поняття архіву, його еволюція та сучасні розуміння.
2. Поняття архівного документа та його інформаційно-комунікативне значення.
3. Архівний фонд як базове поняття архівознавства.

4. Поняття архівної справи, її основні складові.
 5. Методи наукового дослідження в архівознавстві.
 6. Основні принципи архівознавства та архівної справи.
- Література:** 2, 3, 6, 7, 9, 10, 18, 22, 23, 25.

Семінарське заняття №3

Тема: «Історія архівної справи в Україні»

Питання для обговорення:

1. Початок архівної справи в Україні. Архіви Литовсько-Польської доби.
2. Архіви та архівна справа козацької України.
3. Архівна справа в Україні кінця XVIII – поч. XIX ст.
4. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).
5. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 19, 21.

Семінарське заняття №4

Тема: «Організація архівних систем сучасних держав»

Питання для обговорення:

1. Поняття та основні складові архівної системи.
2. Структура та типологія архівних систем.
3. Основні принципи організації архівних систем країн Заходу.
4. Централізовані та децентралізовані архівні системи.
5. Архівна система Франції.
6. Архівні системи США, Німеччини, Канади, Великої Британії.
7. Архівні системи пострадянських країн.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 20, 21, 24, 26, 27, 30.

Семінарське заняття №5

Тема: «Система архівних установ України»

Питання для обговорення:

1. Структура архівної системи України.
2. Державна архівна служба України (Укрдержархів). Система Укрдержархіву.
3. Центральні державні архіви України.
4. Місцеві державні архіви.
5. Комунальні архіви.
6. Галузеві державні архіви.
7. Трудові архіви.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 19.

Семінарське заняття №6

Тема: «Національний архівний фонд України»

Питання для обговорення:

1. Поняття Національного архівного фонду (НАФ).
2. Склад і структура НАФ України.

3. Основні групи документів в структурі НАФ України.
4. Шляхи формування НАФ.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 31.

6 Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: «Система архівних установ України»

Питання для обговорення:

1. Архівні підрозділи наукових установ, музеїв і бібліотек.
2. Архівні підрозділи державних підприємств та організацій.
3. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, приватних підприємств.
4. Приватні архіви та архівні організації в Україні.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 19.

Практичне заняття №2

Тема: «Національний архівний фонд України»

Питання для обговорення:

1. Правовий статус та право власності на документи НАФ.
2. Організація доступу до документів НАФ.
3. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до документів НАФ.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 16, 31.

Практичне заняття №3

Тема: «Організація архівних документів»

Питання для обговорення:

1. Поняття організації архівних документів.
2. Класифікація та систематизація архівних документів.
3. Принципи, критерії та правила організації документів.
4. Рівні організації архівних документів.
5. Організація документів на міжархівному рівні.
6. Організація документів на рівні архіву.
7. Поняття та типи архівних фондів.
8. Нефондова організація архівних документів.
9. Організація документів на рівні фонду. Структурна схема фонду та порядок її складання.
10. Організація документів на рівні справи та її принципи.
11. Номенклатура справ: поняття, типологія та особливості складання.
12. Особливості організації документів у справах різних типів.
13. Правила формування особових справ.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 28, 31.

Практичне заняття №4

Тема: «Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів»

Питання для обговорення:

1. Поняття експертизи цінності документів.
2. Аналоги експертизи цінності в інших країнах.
3. Критерії експертизи документів НАФ.
4. Рівні експертизи документів.
5. Етапи та порядок проведення експертизи.
6. Експертиза документів у діловодстві та її значення.
7. Порядок утворення та функціонування експертних комісій.
8. Унікальні документи та їх визначення.
9. Переліки документів та їх значення для експертизи.
10. Організація комплектування державного архіву.
11. Поняття зони комплектування.
12. Списки комплектування державних архівів.
13. Організація комплектування архіву організації.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 32.

Практичне заняття №5

Тема: «Організація обліку архівних документів»

Питання для обговорення:

1. Поняття «облік архівних документів».
2. Нормативно-методична база обліку архівних документів.
3. Вимоги до обліку архівних документів.
4. Процес обліку архівних документів.
5. Організація та рівні обліку.
6. Облік документів у зоні комплектування.
7. Централізований державний облік документів НАФ.
8. Облік документів архіву.
9. Облікові форми державного обліку.
10. Облікові документи архіву та порядок їх заповнення.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10.

Практичне заняття №6

Тема: «Система довідкового апарату архівів»

Питання для обговорення:

1. Поняття «система довідкового апарату».
2. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
3. Типи архівних довідників.
4. Горизонтальний та вертикальний рівні довідкового апарату.
5. Способи пошуку документної інформації.
6. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

7. Основи створення довідкового апарату.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10.

Практичне заняття №7

Тема: «Описування архівних документів»

Питання для обговорення:

1. Архівне описування: поняття, види.
2. Завдання архівного описування.
3. Одиниці описування.
4. Елементи описування та інформаційні характеристики.
5. Принципи описування архівних документів.
6. Правила описування архівних документів. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення.
7. Міжнародні стандарти архівного описування.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №2.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 18, 26.

Практичне заняття №8

Тема: «Забезпечення збереженості архівних документів»

Питання для обговорення:

1. Поняття зберігання та збереженості архівних документів.
2. Значення збереженості архівного документа та його еволюція в інформаційному суспільстві.
3. Створення оптимальних умов зберігання архівних документів. Створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання.
4. Організація видавання документів з архівосховища.
5. Контроль наявності, стану і руху архівних документів.
6. Реставрація та консервація архівних документів.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10.

Практичне заняття №9

Тема: «Основні напрями використання архівних документів»

Питання для обговорення:

1. Основні напрями та форми використання архівних документів.
2. Основні правила та організація доступу до документів архіву.
3. Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб.
4. Види запитів, що надходять до архіву, та їх інформаційне забезпечення.
5. Генеалогічний пошук в сучасних архівах.
6. Публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації.
7. Організація та проведення виставок архівних документів.

8. Проведення інформаційних заходів в архівах.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10.

Практичне заняття №10

Тема: «Інформатизація архівної справи»

Питання для обговорення:

1. Поняття та основні напрями інформатизації архівної справи.
2. Історія інформатизації архівної справи.
3. Поняття електронного архівного документа та його еволюція.
4. Організація зберігання електронних архівних документів.
5. Централізовані та розподілені електронні архіви.
6. Відцифровування архівних фондів.
7. Інформатизація довідкового апарату та системи обліку.
8. Модель сучасного електронного архіву.
9. Проблеми зберігання електронних документів.
10. Сучасна нормативна база електронних архівів та шляхи її вдосконалення.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №3.

Література: 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 31, 32.

7 Самостійна робота

№	Тематика	К-ть год.
1.	Архівознавство як галузь знань	14
2.	Концептуальні поняття, основні методи та принципи архівознавства	14
3.	Історія архівної справи в Україні	12
4.	Організація архівних систем сучасних держав	12
5.	Система архівних установ України	10
6.	Національний архівний фонд України	10
7.	Організація архівних документів	12
8.	Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів	13
9.	Організація обліку архівних документів	12
10.	Система довідкового апарату архівів	12
11.	Описування архівних документів	12
12.	Забезпечення збереженості архівних документів	12
13.	Основні напрями використання архівних документів	12
14.	Інформатизація архівної справи	12
Разом:		169

8 Теми рефератів / презентацій

1. Роль архівів у розвитку історичної науки.

2. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій).
3. Правові засади розвитку архівної справи в Україні.
4. Українська архівна наука на сучасному етапі.
5. Професійна архівна освіта в Україні: моделі, імідж, перспективи.
6. Правові засади міжнародного співробітництва в галузі реституції архівних фондів і документів: історія, проблеми, перспективи.
7. Українські церковні архіви литовсько-польської доби: історична доля та перспективи реконструкції.
8. Архіви Києва часів німецької окупації.
9. Шляхи поповнення Національного архівного фонду України.
10. Правила уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів.
11. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби.
12. Автоматизована інформаційна система архіву.
13. Архів Коша Запорозької Січі.
14. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні.
15. Новітні технології реставрації документів.

9 Питання до екзамену

1. Поняття, предмет, об'єкт та основні завдання архівознавства.
2. Становлення наукового архівознавства в ХІХ – на початку ХХ століття.
3. Основні напрями розвитку архівознавства в ХХ – на початку ХХІ століть.
4. Поняття архіву, його еволюція та сучасні розуміння.
5. Поняття архівного документа та його інформаційно-комунікативне значення.
6. Архівний фонд як базове поняття архівознавства.
7. Поняття архівної справи, її основні складові.
8. Методи наукового дослідження в архівознавстві.
9. Основні принципи архівознавства та архівної справи.
10. Архіви Литовсько-Польської доби.
11. Архіви та архівна справа козацької України.
12. Архівна справа в Україні кінця ХVІІІ – поч. ХІХ ст.
13. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).
14. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.
15. Поняття та основні складові архівної системи.
16. Структура та типологія архівних систем.
17. Основні принципи організації архівних систем країн Заходу.
18. Централізовані та децентралізовані архівні системи.
19. Архівна система Франції.
20. Архівні системи США, Німеччини, Канади, Великої Британії.
21. Архівні системи пострадянських країн.
22. Структура архівної системи України.
23. Державна архівна служба України (Укрдержархів). Система

Укрдержархіву.

24. Центральні державні архіви України.
25. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Галузеві державні архіви. Трудові архіви.
26. Архівні підрозділи наукових установ, музеїв і бібліотек.
27. Архівні підрозділи державних підприємств та організацій.
28. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, приватних підприємств.
29. Приватні архіви та архівні організації в Україні.
30. Поняття Національного архівного фонду (НАФ). Склад і структура НАФ України.
31. Основні групи документів в структурі НАФ України. Шляхи формування НАФ.
32. Правовий статус та право власності на документи НАФ.
33. Організація доступу до документів НАФ. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до документів НАФ.
34. Поняття організації архівних документів. Класифікація та систематизація архівних документів.
35. Принципи, критерії та правила організації документів.
36. Рівні організації архівних документів. Організація документів на міжархівному рівні.
37. Організація документів на рівні архіву. Поняття та типи архівних фондів. Нефондова організація архівних документів.
38. Організація документів на рівні фонду. Структурна схема фонду та порядок її складання.
39. Організація документів на рівні справи та її принципи. Номенклатура справ: поняття, типологія та особливості складання.
40. Особливості організації документів у справах різних типів. Правила формування особових справ.
41. Поняття експертизи цінності документів. Аналоги експертизи цінності в інших країнах.
42. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок проведення експертизи.
43. Унікальні документи та їх визначення.
44. Організація комплектування державного архіву. Поняття зони комплектування. Списки комплектування державних архівів. Організація комплектування архіву організації.
45. Поняття «облік архівних документів». Нормативно-методична база обліку архівних документів. Вимоги до обліку архівних документів.
46. Процес обліку архівних документів.
47. Централізований державний облік документів НАФ.
48. Поняття «система довідкового апарату». Шляхи використання довідкового апарату архівів. Основи створення довідкового апарату.
49. Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Принципи описування архівних документів. Правила описування

- архівних документів.
50. Міжнародні стандарти архівного описування.
 51. Забезпечення збереженості архівних документів
 52. Організація видавання документів з архівосховища. Контроль наявності, стану і руху архівних документів.
 53. Реставрація та консервація архівних документів.
 54. Основні напрями та форми використання архівних документів. Основні правила та організація доступу до документів архіву.
 55. Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб. Види запитів, що надходять до архіву, та їх інформаційне забезпечення.
 56. Публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації.
 57. Організація та проведення виставок архівних документів. Проведення інформаційних заходів в архівах.
 58. Поняття електронного архівного документа та його еволюція. Організація зберігання електронних архівних документів.
 59. Модель сучасного електронного архіву. Проблеми зберігання електронних документів.
 60. Сучасна нормативна база електронних архівів та шляхи її вдосконалення.

10 Методи навчання

Під час викладання дисципліни «Архівознавство» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія);
- 2) практичний метод (практичні заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

11 Форми проведення підсумкового та поточного контролю

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Архівознавство» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань);
- виконання та захист практичних і семінарських завдань;
- виступи на наукових заходах (студентських наукових конференціях);

- захист звіту;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе, тези доповідей (питання, відведені на самостійне опрацювання);
- проходження курсів на платформах онлайн-освіти (Prometheus, EdEra тощо);
- опитування;
- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- онлайн тестування;
- підготовка курсової роботи;
- іспит.

12 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	1
	- наявність конспекту	2
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	1-2 – «задовільно» 3-4 – «добре» 5 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних (семінарських) заняттях	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-5
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-5
8	Підготовка презентації в Power Point	1-5
9.	Проходження курсів на платформах онлайн-освіти з отриманням сертифікату	10

10.	Іспит	20
	Усього	100

Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
82–89	добре	B (дуже добре)
74-81		C (добре)
64-73	задовільно	D (задовільно)
60-63		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

13 Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій	1-14
2.	Навчальні посібники, підручники	1-14
3.	Силабус	1-14
4.	Тестові завдання	1-14
5.	Наукові матеріали мережі Інтернет	1-14

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2017. 240 с.
2. Калакура Я. С. Архівознавство: підруч. Київ: Укр. держ. НДІ архівної справи та документознавства, 1998. 314 с.
3. Калакура Я., Матяш І. Архівознавство. Київ: КМ Академія, 2002. 2-ге вид, виправ. і доп. 356 с.
4. Маслак В., Бутко Л., Василенко Д. Дуальність підготовки фахівців сфери культури: pro at contra. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтва*. 2018. Вип. 3. С. 54–60. DOI: <https://doi.org/10.32461/2226-3209.3.2018.147130> (Web of Science Core Collection).
5. Маслак В. І., Саранча В. І., Шабуніна В. В. Діяльність Михайла Грушевського в галузі української культури наприкінці ХІХ – на початку

- XX століття. *Актуальні проблеми гуманітарних наук*. 2020. № 33. С. 60-67.
6. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К.: КМ Академія, 2012. 515 с.
 7. Матяш І., Климова К. Нариси історії архівної справи в Україні. К.: КМ Академія, 2000. 609 с.
 8. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2018. 308 с.
 9. Трач Ю. В. Архівознавство: навч. посіб. для дистанц. навч. Київ: Ун-т «Україна», 2005. 362 с.
 10. Хрестоматія з архівознавства / упор. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. Київ: КМ Академія, 2003. 407 с.
 11. Шабуніна В. В., Тур О. М. Стандарти ISO, присвячені процесам оцифрування, конверсії та міграції документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв*. Київ: НАКККіМ, 2019. № 4. С. 54–62.

Допоміжна

12. Daria Vasylenko, Larysa Butko, Volodymyr Maslak, Yuliya Domatrak. The Role of Innovative Management Facilities in Museum Activities. *Socio-Cultural Management Journal*. 2020. № 2. P. 107-121.
13. Larysa Butko, Volodymyr Maslak, Daria Vasylenko, Zhanna Osikovich. External Image of the Modern Library as a Strategic Task of its Management. *Socio-Cultural Management Journal*. 2020. № 1. P. 137-151.
14. Maslak V. Information system in the library by universities in the case of the program «Library». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 51–56.
15. Vasylenko D., Maslak V. The Practice of using interactive multimedia installations in museum sciences. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтва*. 2018. № 2. С. 67-70. DOI: <https://doi.org/10.32461/2226-3209.2.2018.161478> (Web of Science Core Collection).
16. Архівні установи України: довідник. Т.2. Наукові установи, музеї, бібліотеки: у 2 кн. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський; редкол. тому: О. Гаранін, О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. К., 2012. 602 с.
17. Василенко Д., Маслак В. Осикович Ж., Сезин С., Сезин Д. «Operacja Polska» w obwodzie połtawskim w latach 30-tych XX wieku: монографія. Днепр: Середняк Т.К., 2017. 304 с.
18. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

- 19.Клименко Т. Пріоритетні напрями діяльності обласних архівних установ України на сучасному етапі їх розвитку. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 21-25.
- 20.Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація: монографія. Миколаїв: Іліон, 2013. 1204 с.
- 21.Левченко Л. Народження архівів і професії архівіста (середина IV – середина I тисячоліття до н. е., Месопотамія. *Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії*: матеріали Всеукр. (з міжнар. участю) наук.-практ. конф., 21–22 трав. 2015 р. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, КНУ ім. Тараса Шевченка, Спілка архівістів України; редкол.: Г. І. Калінічева (гол.) [та ін.]. К., 2015. С. 108-115.
- 22.Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства. *Архіви України*. 2010. № 3-4. С. 22-58.
- 23.Матяш І. Б. Специфічні принципи і методи архівознавства. *Архіви України*. 2010. №5(270). С. 19-44.
- 24.Нефедов К. Ю. Офіційні архіви в Стародавній Греції. *Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету*. 2013. Вип. 36. С. 218-222.
- 25.Палієнко М. Г. Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України*. 2016. № 6. С. 135-152.
- 26.Приходько Л. Історіографія проблемних питань поняття «архівний фонд» у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ ст. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 26-42.
- 27.Приходько Л. Розвиток архівної справи та архівознавчої думки Франції у ХVІІІ – початку ХІХ ст. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т. 20. С. 16-35.
- 28.Приходько Л. Ф. Фондування архівних документів: до історіографії проблеми. *Архіви України*. 2010. № 1. С. 91-116.
- 29.Приходько Л. Ф. Формування поняття «архівний фонд» в українському архівознавстві 1920-х – початку 1930-х рр. *Архіви України*. 2012. № 1(277). С. 5-40.
- 30.Приходько Л. Ф. Формування фондового принципу організації архівних документів у зарубіжному архівознавстві другої половини ХІХ ст. – початку ХХ ст. *Архіви України*. 2013. № 2. С. 5-47.
- 31.Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України: за станом на 16.10.2020. / Верховна Рада України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
- 32.Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами: метод. посіб. / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик; наук. редактор Т. О. Ємельянов. К., 2015. 390 с.
- 33.Сезін С. Ю., Бутко Л. В., Ширай В. А., Василенко Д. П., Маслак В. І., Москалик Г. Ф. Кременчук у жорнах репресій: монографія. Кременчук: ПП «Щербатих», 2020. 200 с.

34.Шабуніна В.В., Крот В.О. Історія книги в творчій спадщині Михайла Грушевського. *Гілея: науковий вісник*. К.: «Видавництво «Гілея», 2021. Вип. 160 (№ 1-2). С.91-97.

Інформаційні ресурси

35.Веб-сайт Державної архівної служби України: <http://www.archives.gov.ua/>

36.Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: <http://undiasd.archives.gov.ua>