Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

06-14-183М

Методичні вказівки

для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівознавство» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 2
від 19 жовтня 2021 року

Рівне – 2021

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Методичні вказівки для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівознавство» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2021. – 19 с.

Укладач: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри суспільних дисциплін

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х, д. наук з держ. управління, доцент завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Керівник групи забезпечення
спеціальності к.і.н., доцент Цецик Я. П.

Зміст

Вступ
1. Загальні завдання навчальної дисципліни……3
2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни……5
3. Тематика практичних робіт та самостійної роботи
Практичне заняття № 1 …… 8
Практичне заняття № 2 ……..8
Практичне заняття № 3…… 9
Практичне заняття № 4……..9
Практичне заняття № 5…….....10
Практичне заняття № 6…….....10
Практичне заняття № 7…….....11
Практичне заняття № 8….....11
Практичне заняття № 9…….....12
Практичне заняття № 10……...12
Практичне заняття № 11……...13
Практичне заняття № 12……...13
Практичне заняття № 13……..14
Практичне заняття № 14……..14
Практичне заняття № 15…….……15
4. Оцінювання знань студентів ……...15
5. Список рекомендованої літератури……16

© Цецик Я. П., 2021
© НУВГП, 2021

Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. Загальні завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Архівознавство» призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) за спеціальністю спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання спеціальності є нормативною. Дисципліна орієнтована на оволодіння студентами теоретичних знань та практичних навичок з архівознавства.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні оволодіти теоретичними знаннями та практичними навичками з основ архівної справи, знати принципи архівного описування, володіти технологіями зберігання та реставрації архівних документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни

Мета дисципліни – «Архівознавство» засвоєння сутності, структури, сукупності проблем, пов`язаних з функціонуванням архівної галузі та застосування у ній ІТ-технологій.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Предмет дисципліни «Архівознавство» - оволодіння принципами роботи з архівними документами, архівуванням, зберіганням, фондуванням та описуванням документів.

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні отримати компетенції:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- знання та розумінні предметної області та професійної діяльності.
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та

Національний університет
водного господарства
та природокористування
форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
- здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
- здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
- здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

Результати навчання:

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням

Національний університет
водного господарства
та природокористування
та використанням.

- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із ключових аспектів оволодіння ним навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Зміст самостійної роботи при вивченні дисципліни «Архівознавство» визначено навчальною програмою, завданнями та рекомендаціями викладача, даними методичними рекомендаціями.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, поширення та вдосконалення набутих під час аудиторних занять знань, умінь та навичок.

Питання, що виникають у здобувачів вирішуються на консультаціях, які проводяться викладачем згідно з розкладом затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Самостійна робота з дисципліни «Архівознавство» опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;

- вивчення окремих тем і завдань передбачених для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять;

Національний університет
водного господарства
та природокористування

- вирішення практичних завдань з пов'язаних опрацюванням архівних документів.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у визначені терміни та передбачають форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним здобувачем у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни студент звітує викладачеві, а набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної успішності студентів (завдань, що виконуються під час практичних занять, виконання індивідуальних завдань, консультаціях, результати самостійної роботи проводиться за наступними критеріями у (відсотках балів, що виділені на виконання завдання з заокругленням до цілого числа):

а) 100 % - завдання виконано вірно та вчасно, без зауважень;

б) 80 % - завдання виконано вчасно й у повному обсязі, але присутні окремі незначні недоліки;

в) 60% - завдання виконано вчасно, але містить значні недоліки у методиці чи практичній частині;

г) 40 % - завдання виконано частково та містить суттєві помилки чи недоліки;

д) 0 % - завдання взагалі не виконано.

У процесі вивчення дисципліни «Архівознавство» передбачено наступні види роботи викладача зі студентами:

- проведення індивідуальних консультацій згідно графіка затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;

- проведення індивідуальних занять зі здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку

Національний університет
водного господарства
та природокористування

індивідуальних здібностей результатом чого може стати підготовка наукових доповідей, статей у фахових виданнях.

Контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання індивідуальних і домашніх завдань. У табл. 1 наведено завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 1

Перелік питань для підготовки доповіді, інформаційного повідомлення, презентації

№ з/п	Назва теми
1.	Методи архівознавчих досліджень
2.	З'ясувати особливості розвитку архівної справи у Середні віки
3.	Проаналізувати типи архівних систем у чому полягає між ними різниця
4.	Принципи формування українського архівного комплексу за кордоном.
5.	Особливості створення та функціонування приватних архівів в Україні.
6.	Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання.
7.	Організація документів на рівні системи архівних установ
8.	Етапи та порядок проведення експертизи цінності архівних документів
9.	Визначити головні вимоги до обліку архівних документів.
10.	Проаналізувати ключові принципи архівного описування документів.
11.	Визначити рол Центральних державних архіві України в організації методичної та науково-дослідної роботи.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

12.	Визначити головні вимоги до архівних довідників
13.	Проаналізувати специфіку та особливості зберігання архівних документів
14.	Охарактеризувати форми використання документної інформації архівів
15.	Особливості застосування ІТ-технологій у роботі архівних установ

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Практичне заняття № 1.

Тема: Архівознавство як наука та навчальна дисципліна.

Мета: Ознайомити здобувачів з основними положеннями та предметом і об'єктом архівознавства.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення.

1. Предмет архівознавства та об'єкт архівознавства.
2. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство

Рекомендована література: 2, 4, 5, 8, 16, 17, 18.

Практичне заняття № 2.

Тема: Історія становлення та розвитку архівної справи.

Мета: З'ясувати історію становлення архівної справи та визначити фактори, що вплинули на її розвиток.

Норма часу (за навчальною програмою): 4 год.

Питання для обговорення

1. Найдавніші архіви. Витоки архівної справи.
2. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви.
3. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

4. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі.
5. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.).
6. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.).
7. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).
8. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Рекомендована література: 2, 4, 11, 12, 16.

Практичне заняття № 3.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Тема: Архівні системи сучасних держав.
Мета: З'ясувати різницю між централізованими та децентралізованими архівними системами.
Питання для обговорення.
1. Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ».
2. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції**.**
3**.** Архівна система США.
4. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.
Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.
Рекомендована література: 2, 4, 16, 17, 18.

Практичне заняття № 4.

Тема. Система архівних установ сучасної України.
Мета: З'ясувати зі здобувачами особливості становлення та розвитку системи архівних установ України.
Питання для обговорення.
1. Структура архівної системи України.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

2. Нормативна база функціонування архівних установ. Державна архівна служба України

3. Центральні, галузеві та місцеві державні архіви України. Комунальні архіви.

4. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

5. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

6. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій та підприємств, заснованих на приватній формі власності.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 2, 4,6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

Практичне заняття № 5.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Тема: Архівна українiка

Мета: З'ясувати зі здобувачами причини формування українського комплексу за кордоном.

Питання для обговорення.

1. Поняття про архівну українiку.

2. Особливості використання фондів архівної українiки.

3. Діяльність органів влади України щодо повернення архівної українiки

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 2, 4, 16, 17, 18.

Практичне заняття № 6

Тема: Національний архівний фонд України.

Мета: З'ясувати зі здобувачами принципи формування Національного архівного фонду України.

Питання для обговорення.

1. Поняття Національний архівний фонд (НАФ).

2. Основні групи документів в структурі НАФ України. 3. Комплектування державного архіву документами НАФ.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

4.Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття № 7

Тема: Організація архівних документів.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами особливості організації архівних документів та з'ясувати принципи фондування.

Питання для обговорення

1. Положення про організацію архівних документів.
2. Організація документів на рівні архіву.
3. Основні принципи і методи фондування.
4. Організація документів на рівні справи.
5. Поточна організація документів.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Практичне заняття № 8

Тема: Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.

Мета: Визначити особливості та порядок проведення експертизи цінності архівних документів, охарактеризувати принципи формування експертно-перевірних комісій.

Питання для обговорення.

1. Поняття експертизи документів.
2. Критерії експертизи документів НАФ.
3. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. 3. Унікальні документи та їх визначення.
4. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

5 Комплектування державного архіву та архіву організації.
Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.
Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

Практичне заняття № 9
Тема: Облік архівних документів.
Мета: З'ясувати ключові вимоги до обліку архівних документів.
Питання для обговорення.
1. Поняття «облік архівних документів».
2. Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота.
3. Облікові документи архіву.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.
Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13.

Практичне заняття № 10
Тема: Описування архівних документів.

Мета: Проаналізувати принципи та завдання описування архівних документів.
Питання для обговорення.
1. Архівне описування: поняття, види. Одиниці описування. 2. Елементи описування та інформаційні характеристики. 3. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів.
4. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.
Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.
Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Практичне заняття № 11

Тема: Науково дослідна та методична робота архівних установ.

Мета: З'ясувати зі здобувачами ключові завдання науково-дослідної роботи архівних установ.

Питання для обговорення.

1. Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ.
2. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 18.

Практичне заняття № 12

Тема: Система довідкового апарату архівних установ.

Мета: Визначити ключові засади формування довідкового апарату архівних установ.

Питання для обговорення.

1. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
2. Типи архівних довідників: Центральний фондовий каталог; фондовий каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондам архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів.
3. Основи створення довідкового апарату.
2. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 18.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Практичне заняття № 13

Тема: Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.

Мета: З'ясувати зі здобувачами особливості збереження архівних документів. Проаналізувати цілі та завдання реставрації документів.

Питання для обговорення.

1. Визначити роль і значення забезпечення збереження архівних документів.
2. Проаналізувати температурно-вологісний, ввітловий та санітарно-гігієнічний режим, що використовуються в архівосховищах.
3. Охоронний режим та дотримання правил пожежної безпеки при зберіганні архівних документів.
4. Визначити принципи і методи реставрації та консервації архівних документів.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Норма часу (за навчальною програмою): 4 год.
Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття № 14

Тема: Користування архівними документами. Архівна евристика

Мета: З'ясувати зі здобувачами особливості забезпечення споживачів ретроспективною інформацією.

Питання для обговорення.

1. Поняття про архівну евристику.
2. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації. Напрями та форми використання архівної інформації.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
3. Роль архівної евристики у використанні документної інформації

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття № 15

Тема: Застосування ІТ-технологій в архівній справі.

Мета: З'ясувати зі здобувачами роль ІТ-технологій у роботі архівних установ на сучасному етапі.

Питання для обговорення.

1. Визначити роль ІТ-технологій в архівній справі на сучасному етапі.
2. Оцифрування документів та їх розміщення на офіційних сайтах державних архівів.
3. Роль новітніх технологій у розвитку архівної справи в Україні та світі.
4. Дискусійне питання: «Які недоліки є в Україні при застосуванні ІТ-технологій в архівній справі».

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, що розділяється на дві складові:

1. 60 балів – поточна складова оцінювання.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

2. 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.
Усі форми включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Модульну або підсумкову складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульні контролі не дозволяється.

Контрольні заходи включають модульний контроль знань студентів. Поточний контроль є складовою частиною навчального процесу та здійснюється під час лекційних та практичних занять.

Форми поточного контролю

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій за темами навчальної дисципліни узгодженої викладачем;
- перевірка виконання домашніх та індивідуальних завдань;
- модульний контроль;
- інші види контролю.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

5. Рекомендована література

5.1. Базова

1. Архіви КҐБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.
2. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. : Я. С. Калакура та І. Б. Матяш. К. : ВД «КМ Академія», 2002. 356 с.
3. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2-3. С. 7–19. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=ay_2018_2-3_3

Національний університет
водного господарства
та природокористування

4. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. К. : ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.
5. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13-21. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgibin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sidptm_2015_26-27_4.

5.2. Допоміжна література

6. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text
7. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text
8. Положення про організацію роботи архівів URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text
9. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text
10. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text
11. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text
12. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. URL:

Національний університет
водного господарства
та природокористування
https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text
13. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text
14.Правила роботи архівних установ України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text
15. Галузевий державний архів СБУ : путівник / авт.-упорядн. В. М. Даниленко (відп. упоряд.) та ін.. Харків : Права людини, 2009. 136 с.
16. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
17. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирєв та ін. ; Держ. комітет архівів України ; Укр. наук.-досл. ін-т Архівної справи та документознавства ; за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К. : ВД «Академія», 2002. 612 с.
18. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна та ін. К. : Видавництво "Горобець", 2008. 881 с.
19. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Путівник : Вип. 4 / авт.-упорядн. : Т. Дубовик, Ю. Бентя; ред. кол. тому : Т. Баранова (голова), О. Чижова, Т. Малярчук ; Державна архівна служба України ; ЦДАМЛМ України. Київ, 2015. 564 с.

5.3. Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державної архівної служби України URL: https://archives.gov.ua/ua/.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL
3. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України» URL:

Національний університет
водного господарства
та природокористування
https://archives.gov.ua/ua/журнал-архіви-україни/
4. Сайт збірника наукових праць Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства «Студії з архівної справи та документознавств» URL: https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm.

Національний університет
водного господарства
та природокористування