

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-22М

Методичні вказівки

до практичних занять та самостійної роботи
з навчальної дисципліни «**Архівознавство в публічних
організаціях**» для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня за освітньо-професійною
програмою «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування» денної та заочної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
Протокол № 5
від 14 листопада 2023 року

Рівне – 2023

Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2023. – 39 с.

Укладач: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х, д. наук з держ. управління, доцент завідувач кафедри менеджменту та публічного врядування

Керівник групи забезпечення спеціальності к.е.н., доцент

Антонова С. Є.

© Я. П. Цецик, 2023
© НУВГП, 2023

Зміст

1	Вступ	3
2	Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни	6
3	Тематика практичних робіт та самостійної роботи	8
4	Тема № 1.....	8
5	Тема №2.....	11
6	Тема № 3.....	14
7	Тема № 4.....	17
8	Тема № 5.....	19
9	Тема№6.....	22
10	Тема №7.....	24
11	Тема №8.....	26
12	Тема№9.....	29
13	Тема№10.....	31
13	Оцінювання знань студентів.....	35
14	Список рекомендованої літератури.....	36

1. Загальні завдання навчальної дисципліни:

Навчальна дисципліна «Архівознавство в публічних організаціях», призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форми навчання, є вибірковою. Дисципліна орієнтована на оволодіння студентами основних положень архівної справи.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні оволодіти методикою описування документів для їх передачі на постійне або тимчасове зберігання, навчитися проводити внутрішню експертизу цінності документів, вмінні проводити та аналізувати результати роботи експертно-перевірних комісій архіву, аналізувати роль органів влади у формуванні документальних комплексів та їх збереженості, володіти методикою практичного використання різноманітних

документальних комплексів, знати принципи визначення фондової приналежності документів органів влади, громадських організацій та приватних осіб, застосовувати на практиці технологію зберігання документів, володіти правилами відновлення та реставрації документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни

Метою дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях» – навчитися застосовувати набуті знання у професійній діяльності, правильно зберігати службові документи, вміти їх описувати, фондувати та своєчасно передавати їх на тимчасове або постійне зберігання у відповідний архів.

Предмет дисципліни Архівознавство в публічних організаціях» - архівна робота у публічному управлінні, механізм збереження та оцінки документів органів влади та місцевого самоврядування.

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

отримати компетенції:

- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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.
- Здатність бути критичним і самокритичним.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність планувати та управляти часом.
- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- Навички міжособистісної взаємодії.

- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
- Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

- Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
- Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
- Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.
- Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

- Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
- Уміння використовувати іноземний досвід міжнародної міжрегіональної співпраці та реалізовувати євроінтеграційні завдання в публічному управлінні та адмініструванні.
- Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

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 в публічних організаціях» 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 розкладу затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Самостійна робота з дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях»

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем і завдань, які передбачені на самостійне опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- вирішення практичних завдань з пов'язаних із експертизою цінності документів, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної влади.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у відповідні терміни з максимальною оцінкою 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 в публічних організаціях» 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 індивідуальних здібностей результатом чого може бути 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.	Особливості зберігання документів у органах виконавчої влади та місцевого самоврядування
2.	Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність архівних установ. Державний комітет архівів України: його повноваження та функції
3.	Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України
4.	Особливості та порядок фондування документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на рівні архівів їх регіональних органів структурних підрозділів
5.	Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації
6.	Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота
7.	Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи
8.	Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль 1 Теоретичні основи архівознавства у публічних організаціях Практичне заняття № 1.

Тема: Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.

Мета: Ознайомити здобувачів з основними положеннями архівознавства та архівної справи, особливостями зберігання документів у органах виконавчої влади та місцевого самоврядування та методами архівознавчих досліджень.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Питання для обговорення.

1. Архівознавство як навчальна дисципліна.
2. Методи архівознавчих досліджень. Основоположні принципи архівної справи.
3. Історичне та документознавче архівознавство.

Основні поняття та терміни.

Архівна справа це – галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, культурологічні, правові й техніко-економічні умови відбору, експертизи цінності, опрацювання, зберігання архівних документів та організацію користування ними.

Архівознавство - це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів, практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, і особливості використання архівного фонду, технологію зберігання документів.

Предметом архівознавства є: тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами.

Об'єкт архівознавства - це система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково-дослідні заклади.

Тестові завдання для самоконтролю:

1 У Стародавній Греції словом «архів» називали:

- а) будинки вищих урядових установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти

- б) будинки середніх урядових установ, де ухвалювалися важливі рішення
- в) приміщення де зберігалися важливі акти органів влади і місцевого самоврядування
- г) будинки вищих урядових установ, де зберігалися стародавні книги і важливі документи
- д) будинки вищих урядових установ, де приймалися важливі рішення з зовнішньої політики

2. В сучасній професійній лексиці поняття «архів» має такі основні значення:

- а) це соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання і користування ними та сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб
- б) це сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, органів влади спеціальних служб та соціальна інституція, яка забезпечує потреби науковців у ретроспективній документній інформації в якій відображено важливі події минулого
- в) це скарбниці документальної пам'яті нації, які є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документів та установами державного управління, які багатьма своїми функціями тісно пов'язані зі сферами державного життя
- г) це скарбниці документальної пам'яті нації, які є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документів та сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб
- д) це соціальна інституція що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації та веде облік документів органів влади та місцевого самоврядування

3 Культурна спадщина охороняється законом. Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами відповідно до

- а) статті 54 Конституції України
- б) статті 55 Конституції України
- в) статті 57 Конституції України
- г) статті 60 Конституції України
- д) статті 61 Конституції України

4. Все, що пов'язане з діяльністю архівів, їхніх органів управління, називають:

- а) архівною справою
- б) архівістикою
- в) архівознавством
- г) теорією архівів
- д) описом документів

5. Серед об'єктів архівознавства чільне місце займають:

- а) комплекси архівних документів, фонди, фондів
- б) лише комплекси архівних документів
- в) наукові принципи роботи з документами
- г) правила комплектування нових фондів
- д) принципи об'єднання фондів

6. До специфічних принципів ведення архівної справи відносяться принципи

- а) неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості)
- б) достовірності інформації, що знаходиться в архівних фондах
- в) специфіки фондування документів органів виконавчої влади
- г) специфіки фондування документів органів місцевого самоврядування
- д) специфіки фондування документів збройних сил.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 14.

Практичне заняття № 2.

Тема: Система архівних установ сучасної України.

Мета: З'ясувати формування системи архівних установ сучасної України та визначити повноваження та принципи комплектування галузевих архівів.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Питання для обговорення

1. Структура архівної системи сучасної України. Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність архівних установ.
2. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви.
3. Проблема створення та діяльності відомчих архівів в Україні.
4. Галузеві державні архіви.
5. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій: їх повноваження та функції.

Основні поняття та терміни:

Система архівних установ це: сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його зберігання, здійснюють науково-дослідні, інформаційно-довідкові та управлінські функції в архівній справі, незалежно від форм власності.

Мережа архівних установ це: структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій та громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів.

Тестові завдання для самоконтролю:

1. Діяльність кожного з суб'єктів системи архівних установ регулюється:
 - а) законодавством, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями
 - б) постановами Кабінету міністрів, які встановлюють, скасовують чи змінюють порядок їх діяльності
 - в) постановами Верховної Ради, які регулюють діяльність архівних установ
 - г) розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади за умови якщо вони їм підпорядковані
 - д) розпорядженнями органів місцевого самоврядування та внутрішніми інструкціями

2. Провідне місце у системі архівних установ України займають:

- а) центральні державні архіви,
- б) обласні державні архіви
- в) галузеві архіви
- г) приватні архіви
- д) міжгалузеві архіви

3. В Україні галузеві державні архіви:

- а) забезпечують облік та зберігання науково-технічних, геологічних, метеорологічних, картографічних та інших спеціальних видів архівних документів, які потребують особливих умов зберігання та використання
- б) забезпечують облік та зберігання особових справ працівників міністерств та відомств, окремі групи картографічних документів, які стосуються безпеки та держави
- в) забезпечують формування та зберігання національного бібліотечного фонду, зберігають звіти про виконання державного бюджету країни та ряд інших важливих документів сучасності
- г) забезпечують формування та комплектування Національного архівного фонду рукописними книгами та рукописами відомих письменників минулого і сучасності
- д) забезпечують зберігання особливо важливих документів держави, які стосуються її економічної, оборонної та зовнішньополітичної діяльності на сучасному етапі.

4. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України має:

- а) понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, великий науково-довідковий апарат
- б) понад 5 тис. фондів, близько 3 млн. справ, та незначний науково-довідковий апарат
- в) понад 4 тис. фондів, близько 6 млн. справ
- г) понад 7 тис. фондів, близько 5 млн. справ
- д) понад 6 тис. фондів, близько 8 млн. справ, власний науково-довідковий апарат

5. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України (ЦДАВО) нинішню назву отримав у:

- а) 1991 р.

- б) 1993 р.
 - в) 1995 р.
 - г) 1997 р.
 - д) 1999 р.
6. У сховищах ЦДАВО України зберігаються документи:
- а) державних органів освіти, культури, мистецтва, поліграфії, особові фонди державних і громадських діячів, учених
 - б) карально-репресивних органів Народного комісаріату внутрішніх справ, документи про організацію та проведення репресій в Україні
 - в) карально-репресивних органів Другої Речі Посполитої, особові фонди відомих партійних діячів
 - г) українських національних партій, які метою своєї діяльності ставили відродження незалежності України
 - д) органів юстиції, прокуратури, особові фонди відомих діячів, документи великих підприємств.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 17.

Практичне заняття № 3.

Тема Національний архівний фонд України.

Мета: Визначити сутність структуру та функції Національного архівного фонду України.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Питання для обговорення

1. Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання.
2. Склад і структура НАФ України.
3. Основні групи документів в структурі НАФ України.

Основні поняття та терміни:

Під поняттям НАФ України розуміють: сукупність документів, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами (і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну), відображають історію духовного і матеріального життя українського народу, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною

експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Віднесення документів НАФ до УДП – це комплекс організаційних, науково-методичних і практичних заходів щодо встановлення критеріїв визначення УДП, розроблення методики їх виявлення, порядку включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку і забезпечення збереженості.

Тестові завдання

1. Найважливіші документи НАФ, присвячені новітній історії України (після 1917 р.), зосереджені у:

- а) Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України
- б) Центральному державному історичному архіві України у Києві
- в) Центральному державному історичному архіві України у Львові
- г) Архіві Національної академії наук України
- д) Державному галузевому архіві Міністерства внутрішніх справ України

2. Одним з важливих прав Державного архіву області:

- а) є порушення у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ.
- б) є припинення за вказівкою його директора діяльності окремих архівних установ області чи міста
- в) є проведення на власний розсуд реорганізації місцевих архівних установ, або припинення їх діяльності
- г) є визначення правил збереження документів в архівосховищах та проведення їх реставрації
- д) є встановлення на власний розсуд температурно-вологісного режиму зберігання документів в архівосховищі

3. Уніфікація і стабільність облікових одиниць у масштабах НАФ:

- а) полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності

- б) сприяє вдосконаленню роботи лише галузевих архівів та полегшує вивчення документів
- в) покращує умови зберігання архівних документів переданих на тимчасове зберігання
- г) покращує умови зберігання копій цінних документів та проведення документальних виставок
- д) сприяє інформатизації архівної справи та полегшує пошук документів

4. Сучасне місцеперебування та стан упорядкування зарубіжної архівної україніки у архівному контексті це:

- а) важливі фактори для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів або отримання їхніх копій
- б) важливі фактори для подальшого розвитку співпраці з Національними архівами іноземних держав
- в) важливі фактори для подальшого дослідження українськими вченими цих документів
- г) важливі фактори для визначення подальшої долі цих документів та проведення їх аналізу
- д) другорядні фактори для проведення об'єктивної експертизи цінності цих документів

5. При Кабінеті Міністрів України у 1992 р.:

- а) створено Комісію по поверненню культурних цінностей в Україну
- б) створено центр по поверненню документів в Україну
- в) створено відділ з вивчення питання повернення архівних колекцій в Україну
- г) створено сектор по поверненню культурних цінностей в Україну
- д) управління з повернення архівної україніки

6. До прав державного архіву належить:

- а) обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх використання
- б) дозвіл на використання документів в яких знаходиться інформація про безпеку держави
- в) обмеження до окремих груп документів іноземних громадян
- г) порядок проведення розсекречення окремих документів та встановлення правил їх використання

д) забезпечення збереженості та конфіденційності окремих груп важливих документів.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

Практичне заняття 4.

Тема: Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.

Мета: З'ясувати зі здобувачами ключові принципи роботи державних архівів.

Норма часу (за навчальною програмою) 3 год

Питання для обговорення

1. авдання, права та структура архівів.

2. Виробничі підрозділи архіву та основи архівної технології.

3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Тестові завдання

1. Одним з важливих прав Державного архіву області

а) є порушення у встановленому порядку питання про призупинення діяльності

архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ.

б) є припинення за вказівкою його директора діяльності окремих архівних

установ області чи міста

в) є проведення на власний розсуд реорганізації місцевих архівних установ, або

припинення їх діяльності

г) є визначення правил збереження документів в архівосховищах та проведення

їх реставрації

д) є встановлення на власний розсуд температурно-вологісного режиму

зберігання документів в архівосховищі

2. До прав державного архіву належить

а) обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх

використання

- б) дозвіл на використання документів в яких знаходиться інформація про безпеку держави
 - в) обмеження до окремих груп документів іноземних громадян
 - г) порядок проведення розсекречення окремих документів та встановлення правил їх використання
 - д) забезпечення збереженості та конфіденційності окремих груп важливих документів
3. Управління архівом здійснює
- а) директор
 - б) ректор
 - в) начальник
 - г) керуючий
 - д) державний секретар
4. Директора у центрального державного архіву призначає і звільняє
- а) Державний комітет архівів України
 - б) Кабінет міністрів України
 - в) Міністр освіти України
 - г) Міністр культури України
 - д) голова місцевої обласної державної адміністрації
5. Директора обласного державного архіву призначає і звільняє
- а) голова облдержадміністрації за погодженням з Державним комітетом архівів України
 - б) голова облдержадміністрації за погодженням з мером
 - в) голова обласної ради за погодженням з головою облдержадміністрації
 - г) начальник відділу Державного комітету архівів України
 - д) Кабінет міністрів України
6. Директора галузевого державного архіву призначає і звільняє
- а) міністр або керівник відомства
 - б) Державний комітет архівів України
 - в) керівник відповідного департаменту міністерства або відомства

- г) Кабінет міністрів України
- д) орган місцевого самоврядування
- 7. Директор державного архіву персонально
 - а) відповідає за виконання покладених на архів завдань
 - б) відповідає лише за науково-методичну роботу архіву
 - в) відповідає лише за експертизу цінності документів
 - г) відповідає за роботу архівосховища
 - д) відповідає за реставрацію документів

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

Практичне заняття № 5.

Тема: Організація архівних документів

Мета: Ознайомити здобувачів з основними принципами описування та фондування документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення

1. Основні принципи і методи фондування документів.
2. Особливості та порядок фондування документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на рівні архівів їх регіональних органів, структурних підрозділів.

Основні поняття та терміни:

Обов'язкова ознака фондоутворювача це: наявність документів, що мають наукову, культурну або практичну цінність і висвітлюють діяльність даної установи чи організації.

Політичний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це: зміна державного ладу.

Фонд особового походження це: архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності.

Тестові завдання

1. Комплекс робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж називається:
 - а) фондуванням
 - б) описуванням

- в) зберіганням
 - г) аналізуванням
 - д) розміщенням
2. Важливим етапом у процесі визначення меж архівного фонду є:
- а) встановлення дат виникнення і ліквідації фондоутворювача
 - б) нормативний акт про створення фондоутворювача
 - г) нормативний акт про напрями діяльності фондоутворювача
 - д) нормативний акт про припинення діяльності фондоутворювача
3. Юридичний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це:
- а) розширення чи звуження юридичних прав фондоутворювача
 - б) надання фондоутворювачу надзвичайних повноважень
 - в) розширення юридичних прав фондоутворювача
 - г) звуження юридичних прав фондоутворювача
 - д) зміна юридичної адреси фондоутворювача
4. Адміністративний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це:
- а) розширення чи звуження адміністративно-територіальних прав
 - б) проведення адміністративно-територіальної реформи
 - в) зміна меж адміністративно-територіальної одиниці
 - г) звуження адміністративно-територіальних прав
 - д) розширення адміністративно-територіальних прав
5. У процесі фондування чи підготовки документів до передання на архівне зберігання виникає необхідність визначення:
- а) фондової належності документів
 - б) історичної цінності документів
 - в) проведення експертизи цінності документів
 - г) аналізу змісту документів
 - д) реставрації документів
6. Ознаками визначення фондової належності:
- а) документів вважають окремі елементи, якщо в них міститься назва фондоутворювача
 - б) інформацію, яка міститься в документах

в) загальну інформацію про суспільно-політичні процеси, яка міститься в документах

г) рівень інформованості працівників архівної установи

д) політична доцільність

7. Фондову належність вхідних документів встановлюють:

а) за назвою установи-одержувача, реєстраційним штампом чи змістом документа

б) за назвою документа, який скеровується місцевим органам виконавчої влади

в) за назвою установи-відправника документа

г) за назвою установи в якій створено документ і його хронологічними межами

д) за рівнем відповідності документа певній історичній епісі

8. Фондову належність копій вихідних документів можна визначити:

а) за назвою установи, автора документа, яку вказано поряд з підписом посадової особи в кінці документа, або за змістом документа

б) за назвою установи в якій скерований документ, яку вказано на документів поряд з печаткою

в) за прізвищем посадової особи, яка створила документ

г) за зовнішніми ознаками, змістом та хронологічними межами документа

д) за посадою, яку займала посадова особа, що підписала документ, рівнем його таємності

9. Труднощі в роботі щодо визначення фондової належності документів виникають тоді, коли в одній справі:

а) трапляються документи, утворені внаслідок діяльності різних установ

б) трапляються документи, що стосуються різних аспектів економічних процесів

в) трапляються документи, що належать до різних історичних епох

г) трапляються документи, що створені посадовими особами кількох держав

д) трапляються документи, що не мають чіткого хронологічного визначення.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

Практичне заняття № 6

Змістовий модуль 2 ОСНОВНІ ЕТАПИ РОБОТИ З АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Тема. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами ключові аспекти комплектування державних архівів та порядок проведення експертизи цінності документів і формування експертно-перевірних комісій.

Питання для обговорення.

1. Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ.
2. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи.
3. Порядок утворення та функціонування експертних комісій.
4. Унікальні документи та їх визначення.
6. Державна реєстрація документів НАФ

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Основні поняття та терміни:

Експертиза цінності документів це: визначення по кожній установі складу документів, що мають науково-пізнавальну та історико-культурну цінність і підлягають постійному, довготривалому і тимчасовому зберіганню, визначення складу документів, що відповідають профілю даного державного архіву, забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому.

Критерії цінності документів це: система науково обґрунтованих ознак документа походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки, на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів.

На другій стадії (відомчого зберігання) експертиза документів це: самостійний вид роботи, так і частина

комплексу робіт із науково-технічної обробки документів даної організації.

Тестові завдання

1. Під експертизою цінності розуміють визначення:

- а) експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів
- б) експертними комісіями державного, приватного чи суспільного характеру документів
- в) експертними комісіями доцільності передачі документів на постійне зберігання в державний архів
- г) експертними комісіями наукової цінності документів, що передаються з установи в архів
- д) експертними комісіями можливості використання документів науковцями чи громадянами

2. Довготривалий термін зберігання документів становить в архіві:

- а) понад десять років
- б) понад три роки
- в) понад чотири роки
- г) понад п'ять років
- д) понад сім років

3. Частина документів довготривалого зберігання підлягає:

- а) експертизі через 75 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- б) експертизу через 25 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- в) експертизу через 40 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- г) експертизу через 50 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- д) експертизу через 55 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

4. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів:

- а) об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності
- б) реальності, хронологічної послідовності та аналізу,
- в) індукції, аналізу і синтезу, об'єктивності

- г) історизму, дедукції, хронологічної послідовності
 - д) комплексності, аналізу, всебічності та індукції
5. В ході експертизи звертають увагу на:
- а) цільове призначення документів
 - б) загальне призначення документів
 - в) детальний аналіз змісту документів
 - г) стан документів
 - д) папір на якому виконані документи
6. Після закінчення діловодного року кожна:
- а) структурна частина установи здійснює експертизу цінності документів
 - б) структурна частина установи перевіряє наявність вхідних документів
 - в) структурна частина установи здійснює перевірку ведення документообігу
 - г) структурна частина установи передає частину документів на зберігання у загальний відділ
 - д) структурна частина установи знищує непотрібні документи
- Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 17, 18, 24.**

Практичне заняття № 7

Тема: Облік архівних документів.

Мета: Зі здобувачами з'ясувати особливості обліку документів у державних архівах, проаналізувати його принципи та загальні положення.

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): 4 год.

Основні поняття та терміни:

Форми обліку документів це: система спеціальних документів, необхідних і достатніх для правильного відображення кількісних параметрів архівних зібрань в їх динаміці, пояснюваних за допомогою якісних характеристик.

Опис документів це: обліково-довідковий документ, призначений для поодиночного обліку документальних матеріалів фонду (для особових фондів – і подокументного і поаркушного).

Тестові завдання

1. Коли документи потрапляють до архівної установи, вони проходять обов'язковий облік у:

- а) книзі надходжень
- б) книзі реєстрації
- в) книзі записів
- г) архівному реєстрі
- д) книзі обліку

2. Після запису до книги надходжень і до списку фондів документи кожного фонду обліковують:

- а) в аркуші фонду
- б) на сторінках фонду
- в) в книзі опису
- г) в архівному путівнику
- д) в архівосховищі

3. Особливо цінні документи реєструються у внутрішньому описі справ, які отримують позначку:

- а) ОЦД
- б) ККД
- в) ОВД
- г) ЦТД
- д) ОРД

4. Сумарні відомості про фонди та одиниці зберігання по кожному архіву відображаються у:

- а) паспорті архіву за станом на 01.01 кожного року
- б) описі архіву раз на три роки
- в) паспорті архіву раз на чотири роки
- г) путівнику по архіву
- д) довіднику архіву станом раз на чотири роки

5. На кожний фонд, що зберігається в архіві, заводять:

- а) справу фонду
- б) реєстраційний номер фонду
- в) путівник по фонду
- г) каталог фонду
- д) обліковий аркуш фонду

6. Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів забезпечують:

- а) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження
- б) проведення ефективної перевірки наявності особливо цінних документів в архівосховищах
- в) контроль за коректними використанням інформації дослідниками, яка міститься в архівних матеріалах
- г) облік і контроль за збереженням окремих архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності вищих органів влади й управління

д) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності органів місцевого самоврядування

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 16, 17, 18, 20, 22, 24.

Практичне заняття № 8

Тема Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Мета: Визначити основні принципи описування документів за напрями науково-дослідної та методичної роботи у державних архівах.

Питання для обговорення.

1. Архівне описування: поняття, види.
2. Завдання архівного описування. Одиниці описування.
3. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів.

4. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення: крайні дати документів справи.
5. Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ.
6. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Норма часу (за навчальною програмою): 4 год.

Основні поняття та терміни:

Конкретна номенклатура справ це: систематизований перелік справ, передбачених до заведення в даній конкретній організації на календарний рік у відповідності з функціями цієї організації та завданнями діловодного року.

Архівне описування це: процес відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описування для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

Науково-дослідна та методичної робота як один з основних напрямів діяльності архівних установ це: розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи та поліпшення організації документів у діловодстві.

Тестові завдання:

1. Метою архівного описування є:

- а) створення точних, адекватних відображень архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їхній зміст і визначити місцезнаходження
- б) сфокусоване закріплення організованих систем документів та їх ідентифікація, проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань
- в) створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них
- г) створення відповідних правил зберігання документів та проведення детального аналізу їхнього змісту та стану
- д) проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань щодо збереженості документів

2. Для ідентифікації об'єкта описування:

- а) необхідно відібрати найголовніші його характеристики, щоб з їх допомогою розкрити зміст документів
- б) необхідно визначити причини його появи та проаналізувати його зміст
- в) необхідно визначити час та місце його появи, з'ясувати його другорядні характеристики
- г) необхідно відібрати ключові слова, які відображають зміст документа та відтворюють історичну епоху
- д) необхідно за допомогою фахівців провести експертизу його змісту та за потреби реставрувати

3. Групу документів або окремих документ у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають:

- а) одиницею описування
- б) одиницею обліку
- в) окремим фондом
- г) окремою справою
- д) загальною справою

4. Основними одиницями описування є:

- а) архівний фонд і впорядковані у справи архівні документи
- б) бібліотечний каталог
- в) архівні документи та цифровий репозиторій
- г) спеціальний архівний каталог
- д) архівна справа та окремі документи, які в ній містяться

5. Елементи описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять:

- а) описову статтю
- б) документальну статтю
- в) фондову статтю
- г) публіцистичну статтю
- д) загальну статтю

6. Найважливішим елементом описування є:

- а) заголовок справи
- б) нумерація справи
- в) проведення експертизи справи
- г) заголовок документів, що містяться у справі
- д) перелік справ у каталозі

7. Принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві називається:

- а) принципом континуїтету
- б) принципом історизму
- в) принципом наступності
- г) принципом об'єктивності
- д) принципом загальності

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 15, 18, 19, 21, 23.

Практичне заняття № 9

Тема: Технології зберігання та використання архівних документів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні технології зберігання архівних документів.

Питання для обговорення

1. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів та його особливості для різних їх категорій.
2. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів.
3. Реставрація та консервація архівних документів. Роль реставрації архівних документів у системі збереженості НАФ України.

Тестові завдання:

1. Процес залучення документів до соціального обігу називають:

- а) доступом
- б) пошуком
- в) аналізом
- г) вивченням
- д) розглядом

2. Процес інформатизації архівної справи та документної інформації складається:

- а) з трьох взаємопов'язаних складових діяльності
- б) з чотирьох взаємопов'язаних складових діяльності

- в) створення мережі централізованих БД
 - г) створення мережі локальних БД
 - д) створення відповідного програмного забезпечення
3. Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів забезпечують:
- а) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження
 - б) проведення ефективної перевірки наявності особливо цінних документів в архівосховищах
 - в) контроль за коректними використанням інформації дослідниками, яка міститься в архівних матеріалах
 - г) облік і контроль за збереженням окремих архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності вищих органів влади й управління
 - д) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності органів місцевого самоврядування
4. До архівних документів на плівкових носіях належать:
- а) кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи
 - б) кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, аудіозаписи, рукописи
 - в) фотодокументи, відеозаписи, малюнки, плакати, кінодокументи
 - г) фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи, матеріали преси
 - д) електронні документи, кінодокументи, фотодокументи, плакати, рукописи, аудіодокументи
5. Кінодокумент це:
- а) аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки
 - б) зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою відеокасет або магнітних стрічок
 - в) аудіовізуальний документ, зміст якого передано за допомогою сучасної комп'ютерної техніки

г) фоновий документ, зміст якого передано за допомогою цифрових технологій

д) документ зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки

6. Для забезпечення довготривалої збереженості документів на паперовій основі у сховищах встановлюють оптимальний температурно-вологісний режим зберігання:

а) температура – (17-19) °С, відносна вологість – (45±5) %.

б) температура – (10-12) °С, відносна вологість – (40±5) %.

в) температура – (20-22) °С, відносна вологість – (50±5) %.

г) температура – (14-16) °С, відносна вологість – (25±5) %.

д) температура – (30-32) °С, відносна вологість – (35±5) %.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 9, 12, 15.

Тема 10 Застосування ІТ-технологій в архівній справі.

Мета. Визначити зі здобувачами роль ІТ-технологій в архівній галузі на сучасному етапі її розвитку.

Питання для обговорення.

1 Використання ІТ-технологій в архівній справі. Поняття оцифрування документів.

2. Роль органів влади у використанні новітніх технологій в архівній галузі.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Основні поняття та терміни:

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

Мета інформатизації архівної справи це: актуалізація інформації, що міститься в архівних документах, вирішення проблеми оперативного і повноцінного доступу до інформації, оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу, введення до міжнародного інформаційного простору.

Тестові завдання

1. Програма дослідження (технічне завдання) в архівній установі повинна

а) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з організацією дослідження:

підставу для розробки теми, цілі, завдання, межі дослідження, вимоги до

розробки (предмет, об'єкт, робоча гіпотеза), основні параметри підсумкового

документа (склад, зміст, очікуваний ефект), етапи роботи (у тому числі й види

контактів із співвиконавцями), терміни виконання

б) якнайповніше відбивати коло питань пов'язаних з розробленням критеріїв

дослідження та їхнього визначення; внесення пропозицій щодо складу

документів, котрі мають досліджуватися уніфікація питань організації і

методики проведення дослідження в державному архіві з документами

особового походження.

в) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних их з створення документних

інформаційно-пошукових систем, здійснення експериментальних робіт задля

вирішення проблем дослідження та виявлення унікальних документів, які

відображають маловідомі сторінки історії певного регіону

г) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з проведенням НДР щодо

виявлення систематизації, об'єктивного дослідження та опису документних

систем, створення нових путівників та описів фондів в архівній установі

д) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з проведенням НДР щодо

виявлення систематизації, об'єктивного дослідження документів, що

стосуються діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого

самоврядування в конкретно взятому регіоні та визначити етапи роботи (у тому

числі й види контактів із співвиконавцями), терміни виконання

2. Колективні дослідження забезпечують

а) єдність застосування результатів дослідження в усіх державних

документосховищах (державних архівах, рукописних відділах бібліотек та

музеїв)

б) єдність та цілісність дослідження державними архівними установами, що

сприяє покращенню ведення документообігу в усіх державних архівних

установах

в) єдність та цілісність дослідження, розробку нових методичних прийомів

ведення документообігу в архівних установах та музеях

г) спільність застосування нових наукових підходів для проведення

дослідження, виявлення недоліків та розробку умов зберігання документів в

архівосховищах

д) єдність та цілісність основних параметрів підсумкового документа (склад,

зміст, очікуваний ефект) та підготовку нових збірників документів, які

стосуються досліджуваних проблем

3. Головні завдання інформатизації в архівній справі базуються на її

функціях і спрямовані на

а) оптимізацію традиційних технологій, справи, вдосконалення системи

управління архівною справою, забезпечення широкого доступу до

документної інформації, вирішення на новому рівні проблеми збереження

фондів та зберігання інформації з використанням комп'ютерних технологій

б) лише оптимізацію традиційних технологій справи, які й досі залишаються

в цілому рутинними, зокрема процесів експертизи, комплектування, опису та обліку фондів, каталогізації

в) підвищення ефективності матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення та функціонування системи і управління інформаційними і

документальними ресурсами архівної сфери

г) вирішення на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання

інформації з використанням комп'ютерних технологій, страхового

копіювання, формування повнотекстових БД, видавничої діяльності в галузі

публікації документів

д) створення в електронній формі системи внутріархівних, міжархівних,

галузевих та міжгалузевих архівних довідників, взаємопов'язаних електронних

каталогів, комп'ютерних БД та інформаційних систем, що дозволять

сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст

архівних фондів

4. Інформатизація архівної справи в науково-методичному плані повинна

а) поєднувати і взаємоузгоджувати увесь цикл документотворення,

документозберігання та використання документів, що відбувається у

суспільстві, і базуватися на поєднанні методик архівознавства, археографії та

документознавства

б) формувати нові БД даних опираючись на сучасні практичні розробки і

сприяти розвитку нових правил документотворення та документозберігання і

базуватися на поєднанні методик архівознавства, лінгвістики, інформатики та

комп'ютерної інженерії

в) створення в електронній формі системи внутріархівних, міжархівних,

галузевих та міжгалузевих архівних довідників та формуванню нових БД

опираючись на новітні технології

г) вирішувати на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації на нових носіях та формувати нові підходи щодо

видання електронних путівників

д) лише сприяти створенню нових інформаційних систем, що дозволять

сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст

архівних фондів та змінити порядок опрацювання документної інформації

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 9, 12, 15.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

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

1. 60 балів – поточна складова оцінювання.

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.
-

5. Рекомендована література

5.1 Базова

1. 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>

2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

Положення про організацію роботи архівів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>

4. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>

5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>

6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>

7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

8. 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>
9. Правила роботи архівних установ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
10. Архіви КІБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.
11. 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.
12. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває [Електронний ресурс]. *Архіви України*. 2018. № 2-3. С. 7–19.

5.2 Допоміжна

13. Галузевий державний архів СБУ : путівник / авт.-упорядн. : В. М. Даниленко (відп. упоряд.) та ін. Харків : Права людини, 2009. 136 с.
14. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
15. 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.
16. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирев 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.
17. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. [Електронний ресурс]. 2014. Державна архівна служба України. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/SOU-strax-fond.pdf>.
18. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах [Електронний ресурс]. Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13–21.

19. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна та ін. К. : Видавництво “Горобець”, 2008. 881 с.
20. 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.
21. Цецик Я. П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці XIX – на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць* Вип. 26. Маріуполь, 2019. С. 66–73.
22. Цецик Я. П. Документи Державних архівів Волинської, Житомирської та Рівненської областей як джерело дослідження діяльності закладів освіти на Волині на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць* Вип. 24. Маріуполь, 2019. С. 143–149.
23. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Маланчук Л. О. Особливості аналітико-синтетичної переробки архівних документів при дослідженні ролі органів місцевого самоврядування Волині у розвитку інфраструктури повітових міст на початку XX століття. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 9. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=2204>.
24. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних документів при дослідження документаційного забезпечення органів влади в процесі евакуації під час Першої світової війни. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 15-16. С.114–118. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/376/378>

12. Інформаційні ресурси

1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>
2. Законодавство України URL: <http://www.rada.kiev.ua/>.
3. Державна архівна служба України URL: <https://archives.gov.ua/>
4. Національна бібліотека ім. В. І.В ернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Рівненська централізована бібліотечна система (м.Рівне, вул. Київська,44). URL: <http://www.cbc.rv.ua/>
6. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії).