

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-125S

<b>СИЛАБУС SYLLABUS</b>	<b>АРХІВОЗНАВСТВО ARCHIVAL SCIENCE</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП 2	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

м. Рівне – 2024

Силабус навчальної дисципліни «Архівознавство» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2024 13 с.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30631/>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н.*, доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.  
Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 3 від "23" вересня 2024 року

Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. к.н. з держ. упр., доцент.

Гарант (Керівник) ОП: *Цецик Я. П., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту  
Протокол № 1 від "24" вересня 2024 року


Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

СЗ № (номер документа в ЕДО)

Попередні версії силабусу 06-14-93S, 06-14-193S

© НУВГП, 2024

<b>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ АРХІВОЗНАВСТВО</b>	
<b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Рік навчання, семестр	2 4
Кількість кредитів	7 кредитів
Лекції:	36
Практичні заняття:	34
Самостійна робота	140
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	державна
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)</b>	
<b>ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ</b>	

<p>Лектор</p> 	<p><i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування</i></p>
<p>Вікіситет</p>	<p><a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик Ярослав Петрович</a></p>
<p>ORCID</p>	<p>ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0002-2527-2155">https://orcid.org/0000-0002-2527-2155</a></p>
<p>Канали комунікації</p>	<p><a href="mailto:y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua">y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua</a> тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE</p>
<p><b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ</b></p>	
<p><b>Мета та завдання</b></p>	
<p><b>Актуальність</b> даної дисципліни полягає у тому, що здобувачі оволодівають практичними навиками сучасної архівної справи, принципами архівування та зберігання документів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Особлива увага приділяється правилам передачі документів на постійне та тимчасове зберігання до архівних установ, формуванню номенклатури справ.</p>	
<p><b>Метою</b> викладання дисципліни: є оволодіння здобувачами базових знань про принципи функціонування архівних установ, ключові засади архівування та зберігання документів в архівах, правила передачі документів на постійне та тимчасове зберігання до архівних установ, особливостям функціонування відомчих архівів.</p>	
<p><b>Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle</b></p>	
<p><a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/index.php?categoryid=53">https://exam.nuwm.edu.ua/course/index.php?categoryid=53</a></p>	
<p><b>Передумови вивчення* (місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)</b></p>	
<p>Передумовою вивчення даною освітнього компонента є вивчення ОК «Українська державність та культура» (ЗП4), Наукові студії (ПП12).</p>	
<p><b>Компетентності</b></p>	

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розумінні предметної області та професійної діяльності.

ЗК. 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

**Програмні результати навчання (РН)\***

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

PH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

### **Структура та зміст освітнього компонента**

**Змістовий Модуль 1.** Поняття про архівознавство. Система архівних установ та організація роботи державних архівів України.

**Тема 1 Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.**

Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Принципи архівної праці. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство.

**Тема. 2 Історія становлення та розвитку архівної справи.**

Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівне будівництво в Україні

за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

### **Тема 3. Архівна україніка**

Поняття про архівну україніку. Принципи формування українського архівного комплексу за кордоном. Особливості використання фондів архівної україніки. Діяльність органів влади України щодо повернення архівної україніки.

### **Тема 4 Архівні системи сучасних держав**

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

### **Тема 5. Система архівних установ сучасної України**

Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державна архівна служба України. Центральні державні архіви України. Державні обласні та районні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

### **Тема 6. Національний архівний фонд України**

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

### **Тема 7. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.**

Завдання, права та структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та основи архівної технології. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

**Змістовий модуль 2.** Формування фондів державних архівів. Порядок зберігання справ в архівах

### **Тема 8. Організація архівних документів**

Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів. Основні напрями діяльності архівних підрозділів органів влади та місцевого самоврядування.

### **Тема 9. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України**

Порядок підготовки документів НАФ для страхового копіювання. Порядок виконання робіт зі страхового копіювання документів НАФ. Умови зберігання та облік страхових копій НАФ. Формування фонду користування документами архіву.

### **Тема 10. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.**

Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації.

### **Тема 11. Облік архівних документів.**

Опис теми: Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву.

### **Тема 12. Описування архівних документів**

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.

### **Тема 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Система довідкового апарату архівних установ.**

Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондам архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення

довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів

**Тема 14. Технології зберігання та використання архівних документів. Реставрація архівних документів.**

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

**Тема 15. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.**

Використання ІТ-технологій в архівній справі. Поняття оцифрування документів. Роль органів влади у використанні новітніх технологій в архівній галузі.

**Теми лекційних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.	2
2.	Історія становлення та розвитку архівної справи.	3
3.	Архівні системи сучасних держав	2
4.	Архівна україніка	2
5.	Система архівних установ сучасної України.	2
6.	Національний архівний фонд України	2
7.	Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.	2
8.	Організація архівних документів	2
9.	Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України	2
10.	Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.	3
11.	Облік архівних документів.	2
12.	Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	3
13.	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	2
14.	Система довідкового апарату архівних установ	2
15.	Технології зберігання та використання архівних документів. Реставрація архівних документів	3
16.	Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	2
	Разом	36

**Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма



1.	Практичне заняття №1. Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.	2
2.	Практичне заняття №2. Історія становлення та розвитку архівної справи.	3
3.	Практичне заняття №3. Архівна україніка	2
4.	Практичне заняття № 4. Архівні системи сучасних держав	2
5.	Практичне заняття № 5. Система архівних установ сучасної України.	2
6.	Практичне заняття № 6. Національний архівний фонд України	3
7.	Практичне заняття № 7. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.	2
8.	Практичне заняття № 8 Організація архівних документів.	2
9.	Практичне заняття №9. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України	2
10.	Практичне заняття № 10. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.	2
11.	Практичне заняття № 11. Облік архівних документів.	2
12.	Практичне заняття № 12. Описування архівних документів.	2
13.	Практичне заняття № 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Система довідкового апарату архівних установ.	3
14.	Практичне заняття № 15. Технології зберігання та використання архівних документів. Реставрація архівних документів.	3
15.	Практичне заняття № 16.Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	2
	Разом	34

### **Форми та методи навчання**

Методи навчання: демонстрація, проблемно-пошуковий метод, навчальна дискусія / дебати, мозковий штурм.

Технології викладання: аналіз конкретних ситуацій (case study), імітаційні та неімітаційні, обговорення, мультимедійні презентації, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші..

### **Інструменти, обладнання, програмне забезпечення**

Для оформлення звітів з практичних занять рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

### **Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання**

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться в усній, письмовій та в комп'ютерній формах і оцінюється в межах 100 балів ( до 60 балів поточна складова оцінювання (практичні роботи) та до 40 балів за сумою двох модулів по модульній складовій оцінювання). Здобувач вищої освіти набирає бали за виконання певних навчальних завдань (виконання практичної, самостійної роботи, опитування за матеріалом, тощо) в межах тем навчальної

дисципліни. Для отримання заліку з даної навчальної дисципліни, здобувачу вищої освіти потрібно набрати більше або рівне 60 балів, за сумою усіх видів навчальних завдань, відповідно до складових оцінювання.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
<b>1. Поточна складова оцінювання</b>			
<b>0.1. Лекційні заняття</b>			
<b>Змістовий модуль 1.</b>			
1.1.1.	Тема №1. Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи..	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2 Історія становлення та розвитку архівної справи.		
1.1.3.	Тема №3. Архівні системи сучасних держав		
1.1.4.	Тема №4. Архівна україніка		
1.1.5.	Тема №5. Система архівних установ сучасної України.	-	
1.1.6.	Тема №6. Національний архівний фонд України	-	
1.1.7.	Тема №7. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.		
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
1.1.8.	Тема №8 Організація архівних документів.		
1.1.9.	Тема №9. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України		
1.1.10	Тема № 10. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.		
1.1.11.	Тема №11. Облік архівних документів.	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного
1.1.12.	Тема № 12. Описування архівних документів	-	
1.1.13.	Тема № 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Система довідкового апарату архівних установ.	-	
1.1.14.	Тема № 14. Технології зберігання та використання архівних документів. Реставрація архівних документів.		
1.1.15.	Тема № 10. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.		
Усього бали за лекційні заняття		-	
<b>1.2. Практичні заняття</b>			
1.2.1.	Практичне заняття №1. Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.	4	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття № 2. Історія становлення та розвитку архівної справи.	4	
1.2.3.	Практичне заняття № 3. Архівні системи сучасних держав	4	
1.2.4.	Практичне заняття №4. Архівна україніка	4	
1.2.5.	Практичне заняття №5. Система архівних установ сучасної України.	4	
1.2.6.	Практичне заняття № 6. Національний архівний фонд України	4	

1.2.7.	Практичне зайняття № 7. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.	4	
1.2.8.	Практичне зайняття № 8. Організація архівних документів.	4	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України	4	
1.2.10.	Практичне заняття № 10. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.	4	
1.2.11.	Облік архівних документів.	4	
1.2.12.	Описування архівних документів.	4	
1.2.13.	Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Система довідкового апарату архівних установ.	4	
1.2.14.	Технології зберігання та використання архівних документів. Реставрація архівних документів.	4	
1.2.15.	Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	4	
Усього бали за практичні заняття		60	
<b>Усього бали за поточною складовою оцінювання:</b>		<b>60</b>	
<b>2. Модульна складова оцінювання</b>			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
<b>Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:</b>		<b>40</b>	
<b>Разом бали за освітню компоненту:</b>		<b>100</b>	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю\*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

\* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- ✓ Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування Наказ 11.12.2023 № 803 <https://ep3.nuwm.edu.ua/28552/>
- ✓ Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- ✓ Положення про про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (нова

редакція) (введено в дію наказом ректора НУВГП від 27.03.2023 № 186: <http://ep3.nuwm.edu.ua/25889/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університету водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;

- ✓ Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- ✓ Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- ✓ Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

### Рекомендована література (основна, допоміжна)

#### Основна література

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

доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

9. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс].

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

10. Архіви КГБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.

11. 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.

12. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває [Електронний ресурс] . Архіви України. 2018. № 2-3. С. 7-19.

### **Допоміжна література**

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. Олійник С. В. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. 144

16. Архівознавство [Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека. Електрон. текст. дані. Луцьк, 2019 Режим доступу: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/16510/1/arhivozn.pdf>

17. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. [Електронний ресурс]. 2014. Державна архівна служба України. Режим доступу: <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», 2018. 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 ХІХ – на початку ХХ 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 ХХ 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 ХХ 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 дослідженні 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>

25. Цецик Я. П., Дорошук С. Б., Дзецько О. В. Особливості управління архівними установами України в умовах воєнного стану. *Актуальні питання у сучасній науці* № 11 (17) 2023. С. 452-461.

#### **Інформаційні ресурси в Інтернет**

1. Офіційний сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>.

2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>.

#### **Поєднання навчання та досліджень\***

– Під час знайомства з дисципліною на першому занятті кожен студент обирає тему дослідження. В процесі дослідження даної теми готує доповідь, тези конференції чи статтю за темою дослідження та публікує в фаховому виданні;

– Працює за обраною темою в науковому гуртку;

– Під час навчання оцінюється активність студента при проведенні наукового дослідження за обраною тематикою, в кінці курсу відбувається захист опрацьованого дослідження

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

#### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

##### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

##### **Дедлайни та перескладання**



Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом екзамену, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

#### **Неформальна та інформальна освіта**

Можливе визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, якщо вона відповідає вимогам, викладеним у Положенні про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування <https://ep3.nuwm.edu.ua/28363/> і має зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни та перевіряється в підсумковому оцінюванні.

#### **Правила академічної доброчесності**

*Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE.*

*Модульні контролі знань здобувачі здають у аудиторії, незалежно від карантинних обмежень. Здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.*

#### **Вимоги до відвідування**

*Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.*

*При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самотійно вивчити пропущений матеріал на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/course>*

*Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.*

*Лектор к.і.н., доцент*

*Ярослав Цецик*

Автор  
Доцент

Ярослав ЦЕЦИК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №1147  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП):  
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100