

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

07-06-100М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

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

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
Протокол № 3 від 21.11.2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «**Архівознавство**» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання. [Електронне видання] / Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2024. – 21 с.

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

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., доктор наук з держ. управління, професор, завідувач менеджменту та публічного врядування.

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

Цецик Я. П.

Попередні версії МВ: 06-14-235М, 06-14-183М

© Я. П. Цецик, 2024

© НУВГП, 2024

Зміст

1	Вступ	3
2	Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни	6
3	Тематика практичних робіт та самостійної роботи	9
4	Тема № 1.....	9
5	Тема №2.....	9
6	Тема № 3.....	10
7	Тема № 4.....	10
8	Тема № 5.....	11
9	Тема№6.....	11
10	Тема №7.....	12
11	Тема №8.....	12
12	Тема№9.....	13
13	Тема№10.....	13
14	Тема№11.....	14
15	Тема №12.....	14
16	Тема№13.....	15
17	Тема №14.....	15
18	Тема №15.....	16
19	Оцінювання знань студентів.....	17
20	Список рекомендованої літератури.....	18

1. Загальні завдання навчальної дисципліни:

Навчальна дисципліна «Архівознавство» призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності є фахово спрямованою. Освітній компонент орієнтований на оволодіння здобувачами основних положень архівної справи.

У процесі вивчення освітнього компонента здобувачі вищої освіти повинні оволодіти методикою описування архівних документів для їх передачі на постійне або тимчасове зберігання, вмінні проводити та аналізувати результати роботи

експертно-перевірних комісій архіву, навчитися проводити внутрішню експертизу цінності документів, аналізувати роль органів влади та місцевого самоврядування, закладів вищої освіти, приватних підприємств, у формуванні документальних комплексів та їх збереженості, володіти методикою практичного використання різноманітних документальних комплексів, застосовувати на практиці технологію зберігання документів, знати принципи визначення фондової приналежності документів органів влади, громадських організацій та приватних осіб, володіти правилами відновлення та реставрації документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни

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

Предмет дисципліни «Архівознавство» - оволодіння принципами роботи з архівними документами, фондуванням та описуванням документів їх архівуванням, зберіганням. 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 форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь яких інших проявів недоброчесності.

- 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.

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

- 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 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.
- Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- 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 освітнього компонента «Архівознавство» визначено навчальною програмою, завданнями та рекомендаціями викладача, даними методичними рекомендаціями.

Головною метою самостійної роботи здобувачів 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 менеджменту та публічного врядування.

Самостійна робота з освітнього компонента «Архівознавство»

- вивчення окремих тем і завдань, які передбачені на самостійне опрацювання;
- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- вирішення практичних завдань з пов'язаних із експертизою цінності документів, визначення цінності документів, аналіз застосування ІТ-технологій в архівній галузі.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на вибіркові та обов'язкові, виконуються у відповідні терміни з максимальною оцінкою та передбачають різноманітні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним здобувачем у процесі вивчення освітнього компонента, вибіркові є альтернативними.

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

Оцінювання результатів поточної успішності здобувачів вищої освіти (завдань, що виконуються під час виконання індивідуальних завдань, практичних занять, 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 здобувачами вищої освіти:

- проведення індивідуальних консультацій відповідно до графіка затвердженого кафедрою менеджменту та публічного врядування;

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

- проведення індивідуальних занять зі здобувачами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей результатом чого може бути підготовка наукових доповідей, тез конференцій та статей у фахових виданнях.

Контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі модульних контрольних робіт поточного контролю 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
9.	Особливості функціонування архівної галузі України в умовах воєнного стану.

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 державних архівах та методами архівознавчих досліджень.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення.

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

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

Практичне заняття №2.

Тема. Історія становлення та розвитку архівної справи.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами становлення та розвиток архівної справи в Україні.

Норма часу за (навчальною програмою): 3 год.

Питання для обговорення.

1. Найдавніші архіви. Витоки архівної справи.

2. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви.
 3. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви.
 4. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. 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.
 7. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.).
 8. Архівне будівництво в Україні у 1920-1990 рр.
 9. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.
- Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 14, 24, 25.**

Практичне заняття №3.

Тема: Архівна україніка.

Мета: З'ясувати зі здобувачами поняття архівної україніки та особливості формування українського архівного комплексу за межами України.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення.

1. Поняття про архівну україніку. Принципи та особливості формування українського архівного комплексу за кордоном.
2. Використання фондів архівної україніки.
3. Діяльність органів влади України щодо повернення архівної україніки.

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

Практичне заняття №4.

Тема: Архівні системи сучасних держав.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами особливості архівних систем, які функціонують у сучасному світі

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення.

1. Поняття «архівна система», «мережа архівних установ» і «система архівних установ».
2. Типи сучасних архівних систем.
3. Децентралізовані та централізовані архівні системи.
4. Архівні системи Франції та США.
5. Децентралізовані архівні системи Німеччини та Великобританії.

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

Практичне заняття № 5.

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): 2 год.

Питання для обговорення

1. Структура архівної системи сучасної України. Нормативно-правове регулювання діяльності архівних установ.
2. Державні обласні та районні 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.

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

Практичне заняття № 6.

Тема: Національний архівний фонд України.

Мета: Визначити функції, сутність та структуру 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 України та особливості зберігання.
2. Склад і структура Національного архівного фонду України.
3. Основні групи документів в структурі Національного архівного фонду України України.

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

Практичне заняття 7.

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

Мета: З'ясувати зі здобувачами ключові принципи роботи державних архівів та визначити функції їх структурних підрозділів.

Норма часу (за навчальною програмою) 3 год

Питання для обговорення

1. Завдання, структура та права архівів.
2. Виробничі підрозділи архіву та їх функції.
3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

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

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

Практичне заняття № 8.

Тема: Організація архівних документів.

Мета: Ознайомити здобувачів з основними принципами архівного описування та особливостями фондування документів.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення

1. Основні методи, принципи фондування архівних документів.
2. Особливості та порядок фондування документів.
3. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

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

Практичне заняття № 9.

Тема: Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України.

Мета: Ознайомити здобувачів з причинами підготовки та формування страхового фонду НАФ.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення

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

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

Практичне заняття № 10.

Тема: Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами ключові принципи комплектування державних архівів та порядок проведення експертизи цінності архівних 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 експертно-перевірних комісій.
4. Унікальні документальні пам'ятки та порядок їх визначення.
6. Державна реєстрація документів НАФ

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 17, 18, 20.

Практичне заняття № 11.

Тема: Облік архівних документів.

Мета: Визначити зі здобувачами особливості ведення 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; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; єдність обліку з системою зберігання документів; повнота.
3. Облікові документи архіву.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

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

Практичне заняття № 12

Тема Описування архівних документів.

Мета: Визначити основні принципи описування документів 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.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

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

Практичне заняття № 13

Тема: Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Мета. Визначити зі здобувачами основні завдання науково-дослідної та методичної роботи архівних установ.

Питання для обговорення

1. Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ.
2. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.
3. 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.
4. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

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

Практичне заняття № 14

Тема: Технології зберігання та використання архівних документів. Реставрація архівних документів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні технології зберігання архівних документів та особливості реставрації 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.
4. Роль реставрації архівних документів у системі збереженості Національного архівного фонду України.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год

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

Практичне заняття № 15

Тема: 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.
2. Поняття оцифрування архівних документів.
2. Роль органів влади у використанні новітніх технологій в архівній галузі.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

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

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

5.

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 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., Дорощук 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.

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. Вернадського. 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).