

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної
та навчальної роботи

А.М. Мартиненко А.М. Мартиненко
2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АРХІВОЗНАВСТВО»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки бакалавра

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство» для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Складена відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» 2024 року.

Розробник: **Передерій І.Г.** завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства, д.і.н., професор

Погоджено

Гарант освітньої програми

 Людмила ЧЕРЕДНИК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри українознавства,
культури та документознавства

 (Ірина ПЕРЕДЕРІЙ)

«29» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету

Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії

 (Віктор ЧЕРНИШОВ)

«30» серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Форма навчання
		денна
Кількість кредитів: 6	Галузь знань <u>02_Культура і мистецтво</u>	Обов'язкова
Модулів – 1	Спеціальність 029 <u>«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u> ,	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		1-й
Загальна кількість годин: 180		Семестр
		2-й
Індивідуальне завдання – не передбачено	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Лекції
		36 год.
		Практичні, семінарські
		36 год.
		Лабораторні
		0 год.
		Самостійна робота
		108 год.
Індивідуальні завдання:		
		Вид контролю:
		екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 72/108

2. Мета навчальної дисципліни

2.1 Дисципліна «Архівознавство» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» підготовки бакалавра для спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і входить до циклу дисциплін професійної підготовки.

Мета: формування у майбутнього фахівця із інформаційної, бібліотечної та архівної справи цілісної системи необхідних базових знань про архівну справу як галузь науки та сферу практичної діяльності, а також набуття практичних навичок зі створення, організації збереження та використання архівних документів.

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів таких компетентностей:

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

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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

ЗК 10 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 11 Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК 12 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку й ведення здорового способу життя.

СК 1 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження й надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК 2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 4 Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків і масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 7 Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК 8 Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти й послуги.

СК 10 Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки й архіви.

СК 11 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

СК 13 Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК 14 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури

СК 15 Здатність опановувати й застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

СК 16 Здатність презентувати та оприлюднювати результати теоретико-прикладних досліджень у сфері інформаційно-аналітичної та виставкової діяльності.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Оволодіння знаннями з дисципліни «Архівознавство» ґрунтується на знаннях з дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)».

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Архівознавство» передбачає ознайомлення студентів з теорією та історією архівної справи у світовому та вітчизняному вимірі, типологією, структурою, принципами організації архівної системи, особливостями функціонування сучасних архівів, опанування ними методик архівного описування, експертизи цінності документів, принципів та правил комплектування архівів, сучасних технологій архівної справи, з інноваційними включно.

Програмні результати навчання:

РН 1: Знати й розуміти наукові засади організації, модернізації і впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН 4: Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення й задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН 5: Узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН 6: Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі й галузеві нормативні документи.

РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН 18: Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН 20. Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний порогів рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших	Високий, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.

			дисциплін.	
82 – 89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	Достатній , що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	C	Добре	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	Достатній , конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	D	Задовільно	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній , що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	E	Достатньо	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній , що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни Здобу-	Низький , не забезпечує практичної

		складання екзамену/ заліку	вач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	Незадовільний , Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення дисципліни "Архівознавство" використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

стандартизовані письмові тести для здійснення поточного/проміжного контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу (здійснюється під час проведення семінарських занять)

модульна контрольна робота у вигляді стандартизованого письмового тестування (здійснюється на останньому семінарському занятті) для здійснення підсумкового контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу

екзамен, який складається зі стандартизованого письмового тестування, теоретичних і практичних питань, що потребують письмового теоретичного розкриття для підсумкової оцінки успішності засвоєння студентами навчального матеріалу.

7. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Теорія та історія архівної справи у світовому та вітчизняному вимірі.

Тема 1. Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності.

Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Становлення й розвиток архівознавства як науки. Базові поняття архівознавства: сучасне потрактування.

Семінарське заняття № 1.

Тема 2. Історія архівної справи у світовому вимірі.

Зародження й розвиток архівної справи у стародавньому світі й за доби Середньовіччя. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII – перша половина XX ст.). Сучасні тенденції у розвитку архівної справи. Міжнародна координація архівної справи: діяльність Міжнародної ради архівів, проєкти Європейської ради національних архівів.

Семінарське заняття № 2.

Тема 3. Архівна справа в Україні (X-XVIII ст.).

Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Русі-Україні та Галицько-Волинській державі. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-польської доби (XV ст. – перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII – XVIII ст.).

Семінарське заняття № 3.

Тема 4. Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст.

Архіви та архівна справа у Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII – XIX ст. Архівне законодавство Російської та Австро-Угорської імперій та їх вплив на архівну справу в Україні. Організація перших історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні. Діяльність учених архівних комісій, зокрема, Полтавської вченої архівної комісії у контексті акумулювання та збереження цінної документної архівної спадщини.

Семінарське заняття № 4.

Тема 5. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX-XXI ст.).

Архіви та архівна справа доби Української революції і відновлення Української держави (1917-1921 рр.). Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1921-1990 рр.): одержавлення та тотальна політизація архівів; паралельне існування державного та партійного архівних фондів; засекреченість, обмежений доступ, повний контроль за використанням архівних документів. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1991 – 2024 рр. Основні положення проекту Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 р. Проект нового архівного закону. Архіви України в умовах збройної агресії РФ.

Семінарське заняття № 5.

Змістовий модуль 2. Архівна система: типологія, структура, принципи організації.

Тема 6. Архівні системи сучасних країн.

Поняття й сутність архівної системи. Типологія та структура сучасних архівних систем. Загальні принципи організації архівних систем країн Заходу. Централізовані архівні системи в сучасному світі. Децентралізовані архівні системи у світі.

Семінарське заняття 6.

Тема 7. Національний архівний фонд України.

Формування архівної системи незалежної України. Національний архівний фонд України, його структура. Право власності на документи Національного архівного фонду згідно із чинним вітчизняним законодавством України. Сучасна структура системи архівних установ України.

Семінарське заняття № 7.

Тема 8. Система установ Державної архівної служби України (Укрдержархів) .

Укрдержархів (ДАСУ) та система його установ. Центральні державні архіви України. Місцеві державні й комунальні архіви. Вплив адміністративно-територіальної реформи на функціонування архівних установ в Україні.

Семінарське заняття №8.

Тема 9. Галузеві та недержавні архівні установи України.

Поняття відомчих та галузевих архівів: сутнісна відмінність між ними. Галузеві державні архіви в Україні, специфіка їх діяльності. Архівні підрозділи установ та організацій (органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій; державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Функції архівного підрозділу установи. Архіви недержавної форми власності. Корпоративні архіви.

Семінарське заняття № 9.

Змістовий модуль 3. Функціонування сучасних архівів.

Тема 10. Організація роботи архівів. Основи архівного менеджменту.

Завдання та права сучасних архівних установ України. Структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та провідні архівні технології. Планування, звітність та економічна діяльність архівів. Ініціативне документування та інформування як важливі напрями роботи архівів, спрямовані на популяризацію архівної спадщини для різних груп користувачів.

Тема 11. Класифікація архівних документів.

Поняття класифікації архівних документів. Класифікація документів у межах архіву. Особливості визначення меж фондів особового походження. Визначення фондової належності документів. Утворення об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій, відмінності між ними. Класифікація документів у межах архівного фонду.

Семінарське заняття № 10.

Тема 12. Експертиза цінності документів.

Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Переліки документів.

Семінарське заняття № 11.

Тема 13. Комплектування державних архівів.

Еволюція наукових підходів до комплектування архівів: світовий досвід. Порядок та особливості вітчизняної практики комплектування архівів. Науково-методична робота з джерелами комплектування державного архіву. Ініціативне фондування державних архівів: актуалізація завдання в умовах російсько-української повномасштабної війни. Типи номенклатур архівних справ та основні вимоги до них.

Семінарське заняття № 12.

Тема 14. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.

Архівне описування: поняття, види, принципи і методи. Обліково-охоронна робота архіву. Архівні довідники в системі науково-довідкового апарату: функції та структура. Ініціативне інформування. Індивідуальний і сумарний облік архівних документів.

Семінарське заняття № 13

Семінарське заняття № 14.

Тема 15. Забезпечення збереженості документів.

Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації (документи на паперових носіях, на плівкових носіях, кінодокументи, мікрофільми, фотодокументи, фотодокументи, машинчоитані документи, відео документи). Технологія зберігання архівних документів (фізико-хімічне оброблення документів, знепилювання, фумігація). Режим зберігання документів: основні вимоги. Старіння документів та їх реставрація.

Семинарське заняття №15

Тема 16. Інформаційні технології у практиці архівної галузі.

Інформатизація архівної справи як складова інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання. Світовий досвід інформатизації архівної справи. Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи. Електронний архів як результат інформатизації архівної справи: поняття, функції, формування справ, строки зберігання, переваги. Інституційний репозитарій (електронний архів наукової продукції) як сучасна форма комунікації в освітньо-науковому просторі. Оцифрування документної спадщини українських архівів: міжнародні та вітчизняні проекти. Приєднання Укрдержархіву до проекту «Архівний портал Європи» (єдиного електронного архівного ресурсу). Сучасні інформаційні архівні системи. Міжархівний пошуковий портал «Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів».

Семинарське заняття № 16.

Семинарське заняття № 17.

Семинарське заняття 18. Модульна контрольна робота.

8. Структура навчальної дисципліни

а) для денної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теорія та історія архівної справи у світовому та вітчизняному вимірі						
Тема 1. Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності.	12	2	2			8
Тема 2. Історія архівної справи у світовому вимірі.	12	2	2			8
Тема 3. Архівна справа в Україні (X-XVIII ст.).	11	2	2			7
Тема 4. Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст.	11	2	2			7
Тема 5. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX-XXI ст.).	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 1	56	10	10			36
Змістовий модуль 2. Архівна система: типологія, структура, принципи організації.						
Тема 6. Архівні системи сучасних країн.	10	2	2			6
Тема 7. Національний архівний фонд України.	10	2	2			6
Тема 8. Система установ Державної архівної служби України (Укрдержархіву) .	12	2	4			6
Тема 9. Галузеві та недержавні архівні установи України.	8	2	0			6
Разом за змістовим модулем 2	40	8	8			24

Змістовий модуль 3. Функціонування сучасних архівів.						
Тема 10. Організація роботи архівів. Основи архівного менеджменту	10	2	0			8
Тема 11. Класифікація архівних документів.	12	2	2			8
Тема 12. Експертиза цінності документів.	14	2	2			10
Тема 13. Комплектування державних архівів.	12	2	2			8
Тема 14. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.	12	4	4			6
Тема 15. Забезпечення збереженості документів.	12	2	2			6
Тема 16. Інформаційні технології у практиці архівної галузі. Підсумкова модульна контрольна робота	12	4	6			2
Разом за змістовим модулем 3	84	18	18			48
Усього годин	180	36	36			108

9. Перелік питань для семінарських занять

№	Назва питань	Кількість годин для денної форми
1	<p>Тема 1. Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності</p> <ol style="list-style-type: none"> Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна. Предмет та об'єкт архівознавчої науки. Мета та завдання навчального курсу «Архівознавство». Методологічна основа архівознавства (принципи й методи наукової галузі, специфічні принципи ведення архівної справи). Архівознавство в системі науки. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Становлення архівознавства у світі як самостійної наукової галузі. Загальна характеристика базових архівознавчих наукових термінів: архів, архівний документ, архівна справа, архівний фонд. 	2
2.	<p>Тема 2 Історія архівної справи у світовому вимірі</p> <ol style="list-style-type: none"> Зародження й розвиток архівної справи в стародавньому світі та за доби Середньовіччя. Типи архівів та специфіка їх організації. Становлення основ сучасної архівістики у зарубіжних країнах (XVII – перша половина XX ст.). Архівна реформа у Франції кінця XVIII ст. та її значення для загального розвитку архівної справи у світі. Розбудова архівної галузі у країнах Європи та США. Сучасні загальносвітові тенденції у розвитку архівістики. Міжнародна координація розвитку архівної справи. Міжнародний кодекс етики архівіста: загальна характеристика документа. 	2

3	<p>Тема 3. Архівна справа в Україні (X – початок XVIII ст.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі (типи архівів та специфіка їхньої організації й функціонування). 2. Особливості розвитку архівної справи на українських землях за часів Литовсько-Руської держави (XIV – п.п. XVI ст. Литовська метрика. Особливості 3. Архівна справа в Україні за часів Речі Посполитої (середина XVI ст. – перша половина XVII ст.). Коронна метрика. 4. Руська метрика: склад та специфічні особливості. 	2
4	<p>Тема 4. Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація архівної справи у козацько-гетьманській Україні (середина XVII – XVIII ст.). 2. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст. 3. Вплив на архівну справу в Україні адміністративно-територіального поділу, архівного законодавства та архівних реформ Російської та Австро-Угорської імперій у XIX – на початку XX ст. 4. Архівні вчені комісії у підросійській Україні. 5. Створення та діяльність Полтавської вченої архівної комісії: діячі, основні досягнення 	2
5	<p>Тема 5. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX-XXI ст.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архіви та архівна галузь доби Української революції і відновлення Української держави (1917-1921 рр.). 2. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр. 3. Архівна справа в Україні за часів радянської влади (1921-1991 рр.). Одержавлення та тотальна політизація архівів. Радянська архівна система як складник підтримання радянської ідеології. Послідовна закритість архівів для широких мас громадянства. 4. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1991 – 2024 рр.: основні тенденції, формування законодавчої бази, прориви та недоліки. 5. Основні положення проекту Стратегії розвитку архівної справи до 2025 року. 6. Архівна галузь України в умовах російської збройної агресії проти України (2014 – 2024 рр.) 	2
6	<p>Тема 6. Архівні системи сучасних країн.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття й суть архівної системи. Типологія та структура сучасних архівних систем. 2. Загальні принципи організації архівних систем країн Заходу. 3. Централізовані архівні системи в сучасному світі: загальна характеристика. 4. Архівна система США – флагман організації архівної галузі у сучасному світі. 5. Архівосховища Італії як приклад централізованої архівної системи. 	2

	6. Децентралізовані архівні системи в країнах Заходу. Архівосховища Німеччини як приклад децентралізованої архівної системи.	
7.	<p>Тема 7. Національний архівний фонд України.</p> <p>1. Становлення основ архівної системи незалежної України (кінець XX – початок XXI ст.).</p> <p>2. Національний архівний фонд України, його структура.</p> <p>3. Право власності на документи Національного архівного фонду згідно із сучасним вітчизняним законодавством України.</p> <p>4. Сучасна структура системи архівних установ України: рівні та групи.</p>	2
8.	<p>Тема 8. Система установ Державної архівної служби України (Укрдержархів).</p> <p>1. Державна архівна служба України (Укрдержархів): її функції та система установ.</p> <p>2. Центральні державні архіви України: сучасна мережа, загальна характеристика, специфіка.</p> <p>3. Загальна характеристика обласних архівів та архівів районних держадміністрацій.</p> <p>4. Державний архів Полтавської області: історія установи та її сучасна структура.</p> <p>5. Архівні відділи районних держадміністрацій та архіви мерій (міських рад).</p> <p>6. Трудові архіви: загальна характеристика та функції.</p>	2
9.	Ознайомлення з роботою Державного архіву Полтавської області. Заняття на базі установи.	2
10.	<p>Тема 11. Класифікація архівних документів.</p> <p>1. Поняття класифікації документів у межах архівної установи.</p> <p>2. Особливості визначення меж фондів особового походження.</p> <p>3. Визначення фондової належності документів.</p> <p>4. Утворення об'єднаних архівних фондів. Утворення архівних колекцій.</p> <p>5. Класифікація документів у межах архівного фонду.</p> <p>6. Практика класифікації документів у зарубіжних країнах.</p>	2
11	<p>Тема 12. Експертиза цінності документів</p> <p>1. Поняття, завдання та принципи експертизи цінності документів.</p> <p>2. Основні критерії цінності документів.</p> <p>3. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.</p> <p>4. Поняття дублетності документів. Порядок відбору дублетів на державне зберігання.</p> <p>5. Переліки документів: загальна характеристика.</p>	2
12.	<p>Тема 13. Комплектування сучасних державних архівних установ України.</p> <p>1. Еволюція наукових підходів до комплектування архівів. Використання їх у архівній практиці передових країн світу.</p> <p>2. Порядок та особливості вітчизняної практики комплектування архівів.</p> <p>3. Науково-методична робота з джерелами комплектування дер-</p>	2

	<p>жавного архіву.</p> <p>4. Типи номенклатур архівних справ та основні вимоги до них.</p>	
13, 14	<p>Тема 14. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.</p> <p>Заняття 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архівне описування: поняття та види, специфіка кожного виду. 2. Принципи архівного описування. 3. Методи архівного описування. 4. Загальна характеристика чинних правил архівного описування. 5. Система науково-довідкового апарату (НДА) до документів державних архівів. <p>Заняття 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обліково-охоронна робота архіву: сутність, зміст та основні напрями. 2. Архівні довідники в системі науково-довідкового апарату: групи, види та типи. 3. Архівні каталоги та покажчики. 4. Путівники по архівах та огляди архівних документів. 5. Ініціативне інформування як один із напрямів реалізації архівної роботи щодо презентації різних груп архівних документів зацікавленим групам користувачів архівної інформації. 	4
15	<p>Тема 15. Забезпечення збереженості документів.</p> <p>1 заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. 2. Технології зберігання архівних документів. Вимоги до функціонування архівосховищ. 3. Температурний та вологісний режими архівосховищ. 4. Засоби захисту документів від біологічних шкідників. 5. Старіння документів. Реставрація документів: традиційні та новітні методи. 6. Технологічний процес реставрації документів з використанням інформаційних технологій. 	2
16 17	<p>Тема 16. Інформаційні технології у практиці архівної галузі.</p> <p>1 заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформатизація архівної справи як складова загальної інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання. 2. Світовий та вітчизняний досвід інформатизації архівної справи. Інституційний, пофондовий та поглиблений рівні інформатизації архівної галузі. 3. Спільне й відмінне поняття «цифровий архів» та «електронний архів». Електронний архів як результат інформатизації архівної справи: поняття, функції, формування справ, строки зберігання, переваги. Функціональна модель сучасного електронного архіву. 4. Інституційний репозитарій (електронний архів наукової продукції) як сучасна форма комунікації в освітньо-науковому просторі. 	4

	<p>5. Основні положення проекту Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 р. у частині інформатизації архівної галузі в Україні: шляхи реалізації.</p> <p>2 заняття</p> <p>1. Міжнародні проєкти інформатизації архівних ресурсів та долучення до них України. Єдиний електронний архівний ресурс «Архівний портал Європи».</p> <p>2. Захист архівів та архівних документів НАФ в умовах збройної агресії рф проти України.</p> <p>3. Комемораційні практики (практики формування та збереження національної історичної пам'яті) в діяльності вітчизняних архівів у консцієнтальному протистоянні (протистоянні свідомості, ментальності) України з Росією.</p> <p>4. Оцифрування вітчизняних архівних документів: провідні проєкти останнього десятиліття. Міжархівний пошуковий портал.</p> <p>5. Міжнародна співпраця України в архівній сфері від початку повномасштабної війни рф проти України.</p>	
18	Модульна контрольна робота	2
	Усього годин	36

10. Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
	Практичні заняття не передбачені	

11. Перелік питань для лабораторних занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
	Лабораторні заняття не передбачені	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з літературними та іншими джерелами, скласти конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до семінарських занять;
- опрацювання питань та тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно з графіком консультацій кафедри);
- підготовка до складання екзамена за контрольними питаннями.

Питання для самостійного вивчення студентами

№	Назва питань	Кількість годин для денної форми

1	Джерельна база та історіографія архівознавства.	6
2	Ініціативне фондування як важливий напрям роботи державних архівів. Державні архіви як осередки збирання й акумулювання документальних свідчень російсько-української війни.	8
3	Міжнародна співпраця України в архівній галузі: сучасний контекст, здобутки, основні напрями	6
4	Архів Коша Нової Запорозької Січі.	6
5	Історія створення та функціонування приватних та родинних архівів в Україні: від давнини до сучасності.	8
6	Юридичний статус сукупного архівного фонду: зарубіжний досвід	6
7	Проблема повернення зарубіжної архівної україніки: сучасний стан	8
8	Система архівної науково-технічної інформації	4
9	Доступ до документів НАФ	6
10	Планування, звітність та економічна діяльність архівів	6
11	Галузеві та регіональні страхові фонди документів	8
12	Архівна система сучасної Японії	4
13	Функції корпоративних архівів та їхній вплив на різні аспекти сучасного суспільного життя (зарубіжний досвід)	6
14	Інституційний репозитарій як конструктивна модель організації відкритого доступу до інформації.	8
15	Роль архівної евристики у використанні документної інформації.	6
16	Науково-дослідні установи в системі Укрдержархіву	8
17	Проблеми реституції архівних цінностей у незалежній Україні.	6
	Разом	108

13. Індивідуальні завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, семінарських занять, індивідуальних та групових консультацій, практичні – при проведенні семінарських занять.

Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення. До числа наочних методів, які застосовуються при викладанні дисципліни, належать: ілюстрація, демонстрація. Під час проведення семінарських занять застосовуються наочний метод ілюстрації та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час семінарських занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний

модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамена.

16. Розподіл балів і критеріїв оцінювання знань студентів за результатами опанування навчальної дисципліни.

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни «Архівознавство» за видами робіт (для денної форми навчання)

Види робіт/контролю	Перелік тем																
	Тема 1.	Тема 2.	Тема 3.	Тема 4	Тема 5.	Тема 6.	Тема 7.	Тема 8.	Тема 9.	Тема 10.	Тема 11.	Тема 12.	Тема 13.	Тема 14.	Тема 15.	Тема 16.	
	Семінарське заняття																
	1	2	3	4	5	6	7	8,9			10	11	12	13,14	15	16,17,18	
Опитування	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	0		1,5	1,5	1,5	1,5; 1,5	1,5	1,5; 1,5; 0
Тестування	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Виконання завдань самостійної роботи	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Модульна контрольна робота																	10
Всього за темами	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	1	1	2,5	2,5	2,5	4	2,5	14
Екзамен	50																
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100																

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

Бали для денної форми	Критерії оцінювання
-----------------------	---------------------

1,5	Питання розкрито повністю, студент демонструє вміння аналізувати, узагальнювати матеріал, критично його осмислювати, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно до вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом, хронологією історичних процесів.
1	Питання загалом розкрито, але у відповіді є окремі прогалини, студент припускається незначних помилок у поданні фактичного матеріалу, робить висновки та узагальнення загалом правильні, але без глибоко аналітичних умовиводів та повного критичного осмислення матеріалу. Наявні окремі неточності у володінні термінологією, хронологією історичного процесу.
0,5	Механічне або надто часткове (поверхове) відтворення матеріалу з окремими помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату, наявні помилки у хронології історичного процесу. .
0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливості оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів. Для студентів денної форми навчання: $0,05 \times 10 = 0,5$;
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми	Критерії оцінювання
0,5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,25	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить помилки, що, однак, дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як задовільний.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками, що не дозволяє оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання модульної контрольної роботи

Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1. Теоретичне питання.	5	Питання розкрито повно та вичерпно, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	4	Питання розкрито, відповідь загалом обґрунтована, логічність викладу дотримана, але у ній наявні окремі, здебільшого не надто суттєві огріхи чи неточності, що свідчить про загалом добрий

		рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	3	Питання розкриті, але неповно, матеріал викладено здебільшого у логічній послідовності, відповідь містить правильні судження, але й низку неточностей чи негрубих помилок, що свідчить про загалом належний рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	2	Питання розкрито частково, у відповіді наявні помилки, однак низка тез роботи все ж свідчить про достатній рівень засвоєння програмних результатів навчання.
	1	Питання розкрито частково, поверхово, у відповіді наявні суттєві помилки, однак окремі тези роботи все ж свідчать про мінімально достатній рівень засвоєння програмних результатів навчання.
	0	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими чи грубими помилками, або питання не розкриті зовсім, що не може свідчити про формування компетентностей та досягнення програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2. Тестування	0-5	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($20 \times 0,25 = 5$), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти результатами складання екзамену

Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1. Теоретичні питання. (2 питання по 15 балів кожне)	15-12	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	12-9	Питання розкриті, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно до вказаних програмних результатів навчання.
	8-5	Питання розкрито загалом, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	4-0	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про високий рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2. Тестування	0-20	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($20 \times 1 = 20$), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре

74 – 81	C – добре	3 – задовільно
64 – 73	D – задовільно	
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності).

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист лабораторних робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті імені Юрія Кондратюка»

17. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів із вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» для підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа денної та заочної форм навчання / Уклад. І.Г. Передерій, М.Ю.Чиркова – Полтава: НУ «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2023. (Електронна версія в електронній бібліотеці університету).

2. Архівознавство: навчально-методичний посібник зі схемами та додатками для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач: І.Г. Передерій. – Полтава: ПолтНТУ, 2016.

3. Правила модульно-рейтингового оцінювання знань із навчальної дисципліни

18. Рекомендована література Базова

1. Інформаційне протиборство: роль та практика діяльності бібліотек, архівів і музеїв (за досвідом російсько-української війни): монографія / Р.В. Гула, О.П. Дзьобань, І.Г. Передерій, І.Р. Чобіт. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2023. – 260 с.
2. Архівознавство: навчально-методичний посібник зі схемами та додатками для самостійної роботи студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач: І.Г. Передерій. – Полтава: ПолтНТУ, 2016.
3. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
4. Кулешов С., Бойко В. «Робота архівних установ в умовах дії особливих правових режимів»: дискусійні нотатки укладачів методичних рекомендацій. *Архіви України*. 2024. № 2(333). С. 160–174.
5. Practical Guide to Emergency Digitization of Paper-Based Archival Heritage (Практичний посібник з екстреного оцифрування архівної спадщини на паперових носіях). *International Council on Archives*. URL: <https://www.ica.org/resource/practical-guide-to-emergency-digitization-of-paper-based-archival-heritage/> (дата звернення: 24.07.2024).
6. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація Монографія. Миколаїв: «Іліон», 2013.
7. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник / За ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. – К., 2002.
8. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Проект. – К., 2020 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/%D0%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%93%D0%86%D0%AF.pdf>

Допоміжна

1. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду). *Архіви України*. – К., 2019. - Випуск 4 № 321 (2019): жовтень – грудень. – С. 7-41.
2. Бездрабко В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. *Архіви України*. – К., 2019. - Випуск 2 № 319 (2019): квітень – червень. – С. 42-66.
3. Боряк Г. Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам. *Архіви України*. – 2007. – № 1-3. – С. 247-363.
4. Гернович Т. Проблема архівної реституції в сучасному національному законодавстві (Порівняльний аналіз національних традицій Білорусі, Росії, України та Польщі). *Архіви України*. 2006. № 1-6. С. 86-93.
5. Гісцова Л. Київський центральний архів давніх актів: перший етап діяльності. *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2002. – Т. 8. – С. 29-36.
6. Гісцова Л. Харківський історичний архів: 1880-1943. *Архіви України*. – 2006. – № 1-6. – С. 376-411.
7. Гула Р.В., Передерій І.Г., Сажко В.В. (2022). Вітчизняні архіви, бібліотеки та музеї як об'єкт і суб'єкт консцієнтальної війни в умовах збройної агресії РФ проти України. // *Вісник Харківської державної академії культури*. Вип. 62. С. 7-40.
8. Дідух Л., Залеток Н. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. – К., 2019. - Випуск 1 № 318 (2019): січень – березень. – С. 87-101.
9. Смельянова Т. Удосконалення планово-звітної документації в контексті модернізації архівної статистики. *Архіви України*. – К., 2020. - Випуск 2 № 323 (2020): квітень – червень. – С. 28-39.
10. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. К., 2019. Випуск 3 № 320 (2019): липень – вересень. – С. 18-57.

11. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. – К., 2020. - Випуск 1 № 322 (2020): січень – березень. – С. 84-103.
12. Матяш І.Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. – К., 2001.
13. Колесник Н., Картузов К. Оцифрування архівних документів у воєнний час: досвід Державного архіву Миколаївської області. *Архіви України*. К., 2024. Випуск 3 № 340 (2024): липень – вересень. – С. 22-32. <https://doi.org/10.47315/archives2024.340.022>
- 14.
15. Приходько Л. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив XXI століття (за документами ЮНЕСКО і Європейського Союзу). *Архіви України*. К., 2019. Випуск 2. № 319 (2019): квітень – червень. С. 67-92.
16. Архів Коша Нової Запорозької Січі. Корпус документів. 1734-1775. – Т. 1-2. – К., 1998-2000.
17. Архіви окупації, 1941-1944 / Держкомархів України; упор. Н. Маковська. – К., 2006.
18. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*. 2009. № 3–4 (264). С. 66-96.
19. Борщ І. Співпраця Вадима Модзалевського та Володимира Міяковського в галузі архівного будівництва доби Української революції (1918–1920). *Архіви України*. 2008. № 1-25 (260). С.107-125.
20. Довбищенко М.В. Українські церковні архіви литовсько-польської доби: історична доля та перспективи реконструкції. *Архіви України*. 2001. № 6. С. 10-23.
21. Драгомірова Л. Українські дескриптивні стандарти: стратегія і тактика впровадження. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2005. Т. 13. С. 14-87.
22. Журба О.І. Становлення української археографії: люди, ідеї, інституції. – Дніпропетровськ, 2003.
23. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-е вид. – К., 2001.
24. Закон України “Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. *Архіви України*. 2002. № 1-3. С. 3-23.
25. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник книжкової палати*. – К., 2022. – №4. – С. 35-39.
26. Ляхоцький В. Національний архівний фонд – складова частина інформаційних ресурсів держави // Київська старовина. – 2004. – № 2.
27. Матяш І. Десятиліття діяльності УНДІАСД і розвиток архівної науки в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2004. – Т. 12. – С. 14-20.
28. Матяш І. Сучасні проблеми архівної освіти в Україні. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць*. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 134-141.
29. Матяш І.Б. Українська архівна наука на сучасному етапі: архівознавство в колі історичних дисциплін // *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2006. – Т. 14. – С. 5-12.
30. Мельник Р. Головна дирекція державних архівів як керівний орган архівної служби Польщі: внутрішня структура і завдання (1951–2005) // *Архіви України*. – 2009. – № 3–4 (264). – С. 227-244.
31. Московченко Н. З історії створення центральних і місцевих архівів України. *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2003. – Т. 9. – С. 7-11.
32. Московченко Н. Правові засади розвитку архівної справи в Україні (1919-1932 рр.) // *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2004. Т. 11. – С. 5-13.
33. Московченко Н. Харківський осередок архівістів: умови формування (кінець XIX ст.). *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2002. – Т. 8. – С. 49-52.
34. Муха Л., Омельченко М., Затока Л. Пошук нових підходів до питань збереження бібліотечних та архівних фондів. *Архіви України*. – 2008. – № 1-25 (260). – С. 194-200.

35. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. – К., 2002.
36. Папакін Г. Архіви родини Скоропадських у першій чверті XVIII ст. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 11. С. 25-42.
37. Папакін Г. Архіви України в міжнародних та міжрегіональних програмах збереження культурної спадщини: досвід та перспективи. *Архіви України*. 2008. № 1-25 (260). С. 150-158.
38. Папакін Г.В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні. *Архіви України*. 2001. № 4-5. С. 3-24.
39. Передерій І.Г. Електронний архів як сучасний засіб збереження та використання документів / І.Г. Передерій // Сучасні наукові дослідження та розробки: теоретична цінність та практичні результати - 2016 : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, Братислава, 16 – 18 березня 2016 року. – К.: ТОВ «НВП Інтерсервіс», 2016. – 208 с. – С. 105 – 106.
40. Передерій І.Г. Інституційний репозитарій як новітня форма комунікації у сучасному освітньо-науковому середовищі / І.Г. Передерій // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи : матеріали I Всеукраїн. наук.-практ. Інтернет-конф., м. Полтава, 3 грудня 2015 р. / редкол. : І.Г. Передерій, А.А. Соляник та ін. – Полтава : ПолтНТУ, 2016. – 226 с. – С. 109 – 113.
41. Передерій І.Г. Інформатизація архівної справи: світовий досвід / І.Г. Передерій // Тези 68-ої наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету. Том 3. (Полтава, 19 квітня – 13 травня 2016 р.) – Полтава: ПолтНТУ, 2016. – 335 с. – С. 168 – 170.
42. Передерій І.Г. Інформаційна система обліку документів наукового архіву ДІКЗ «Поле Полтавської битви» / І.Г. Передерій, Л.В. Стороженко // Тези 72-ої наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету, присвяченої 90-річчю Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Полтава, 21 квітня – 15 травня 2020 р.). – Полтава : Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2020. – Т. 2. – С. 340-341. URL: http://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolntNU/7397/1/%d0%9f%d0%b5%d1%80%d0%b5%d0%b4%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b9_308.pdf
43. Передерій І. Інституційні веб-ресурси як інструмент збереження історичної пам'яті та національної комеморації // «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи»: Матеріали Всеукраїнській науково-практичній Інтернет-конференції, Полтава, Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка, 3 грудня 2016 р. / Відп. ред. І.Г. Передерій – Полтава: ПолтНТУ, 2016. – 320 с. – С. 206-212.
44. Передерій І.Г., Бережний А.В. Практична реалізація електронного документообігу та електронного архівування в Україні (на приклад програмного комплексу М.Е.Док) / Ірина Передерій, Антон Бережний // Інформація та соціум: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції / редкол. О.М.Анісмова (голова), А.М.Пелещин, О.Є.Гомотюк, Якуб Коралєвській та н. – Вінниця: ДонНУ імен Василя Стуса, 2017. – 96 с. – С. 57 – 60.
45. Передерій І.Г., Вертій Ж.С. «Спроможні архіви» як стратегічна мета розвитку вітчизняної архівної справи: концепція та перспективи реалізації. // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали V Всеукраїн. наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листопада 2020 р. / редкол.: І.Г. Передерій, О.Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2020. 401 с. – С. 237-243.
46. Передерій І.Г. Корпоративні архіви в системі «паблік рилейшнз»: із досвіду країн Заходу / І.Г. Передерій // Структурні зміни у суспільстві та економіці під впливом комунікацій та інформації : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Полтава, 12 – 13

- травня 2016 року) / за ред. М.В. Макарової. – Полтава: ПУЕТ, 2016. – 331 с. – С. 181 – 184.
47. Передерій І.Г. Міжнародне співробітництво України у збереженні документної культурної спадщини в умовах збройної агресії РФ проти України. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародн. наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022р. / редкол.: І.Г. Передерій, О.Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2022. – С. 280-287.
 48. Передерій І.Г. Соціальні медіа як засіб «демократизації» архівів / І.Г. Передерій // Тези 72-ої наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету, присвяченої 90-річчю Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Полтава, 21 квітня – 15 травня 2020 р.). – Полтава : Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2020. – Т. 2. – С. 307-308. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/7397/1/%d0%9f%d0%b5%d1%80%d0%b5%d0%b4%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b9_308.pdf
 49. Прилепішева Ю. Щорічні зустрічі керівників державних архівних служб та архівних установ України, Росії та Білорусі: досвід, проблеми, перспективи // Архіви України. – 2009. – № 5 (265). – С. 8-13.
 50. Прись Т. Науково-методична робота архівних установ УРСР у повоєнні роки: проблеми, здобутки // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 74-76.
 51. Приходько Л. Олександр Грушевський і становлення української архівістики у 1917–1920-ті роки // Архіви України. – 2008. – № 1-25 (260). – С. 95-107.
 52. Путро О. Український державний архів другої половини XVII – XVIII ст. // «Істину встановлює суд історії»: Збірник на пошану Федора Павловича Шевченка: У 2-х т. – К., 2004. – Т. 2. – С. 482-488.
 53. Солонська Н.Г. Бібліотека Ярослава Мудрого як «поле документації» та як архів епохи Київської Русі. *Архіви України*. – 2003. – № 1-3. – С. 107-127.
 54. Тихенко В. Проблеми реституції культурних цінностей у сучасній Україні (за документами ЦДАЗУ). *Архіви України*. К., 2020. Вип 1 (322). С. 173 – 186.
 55. Христова Н. Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку // Архіви України. – 2009. – № 3–4 (264). – С. 21-28.
 56. Христова Н. Основні етапи розвитку науково-довідкового апарату державних архівів в Україні за радянської доби. *Архіви України*. 2008. № 1-25 (260). С. 170-180.
 57. Хромова А., Скальський В. Оцифрування українських архівів у 2023 році. *Архіви України*. Науково-практичний журнал. К., 2024. Вип 1 (338). Січень-березень. С.7 – 11. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/view/358/396>

19. Інформаційні ресурси

1. Дистанційний курс «Архівознавство». URL: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=487#section-7>
2. Державна архівна служба України. Портал. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>
3. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref_Arch-Ukr.php
4. Архівні установи України: довідник. Т. 2 / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2010. – XXVIII, 604 с. URL: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni_ustanovy_Ukrainy.pdf
5. Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів / Гол. ред. Я.С. Калакура. – К. 314 с. URL: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivoznavstvo.php>
6. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://archives.gov.ua/ua/category/%d0%b6%d1%83%d1%80%d0%bd%d0%b0%d0%bb->

[%d0%b0%d1%80%d1%85%d1%96%d0%b2%d0%b8-
%d1%83%d0%ba%d1%80%d0%b0%d1%97%d0%bd%d0%b8/](https://searcharchives.net.ua/)

7. Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. URL: <https://searcharchives.net.ua/>