

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи

 О. О. Карпенко
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Архівознавство
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма

Архівознавство

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 15 с.

Розробник: Телюпа О. В., ст. викл. каф. 801

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від «19» 06 2020 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент

(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів: 3 семестр – 6; 4 семестр – 6	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів: 3 семестр – 1; 4 семестр – 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 5		2020/2021
Індивідуальне завдання: 3 семестр – немає; 4 семестр <u>контрольна робота (РК)</u>		Семестр
Загальна кількість годин : 3 семестр – <i>80 годин аудиторних занять/180 годин;</i> 4 семестр – <i>80 годин аудиторних занять/180 годин</i>		3-й 4-й
		Лекції
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 <i>години</i> самостійної роботи студента – <i>6,3 години</i>		64 години
		Практичні, семінарські
		96 годин
		Лабораторні
	-	
	Самостійна робота	
	200 годин	
Вид контролю	Модульний контроль, іспит (3-й семестр), іспит (4-й семестр)	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

160 годин аудиторних занять/ 200 годин самостійної роботи.

2. Мета й завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни «Архівознавство» – надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових теоретичних і практичних засад сучасної архівної науки, організації роботи з архівними документами та підготувати їх до професійної спеціалізації у галузі архівної справи.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни “Архівознавство” є ознайомлення студентів з теоретичними основами та понятійно-категоріальним апаратом архівознавства, історією архівної науки та архівної справи, надання їм знань про організацію сучасних архівних систем в країнах світу, вивчення системи організації архівної справи в Україні, вироблення у студентів навичок застосування основних методів архівної справи в наукових дослідженнях та у практичній роботі; ознайомити студентів з організацією роботи з архівними документами, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і /або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій;

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ;

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних і новітніх електронних засобів.

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

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

Програмні результати навчання:

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах, зокрема, в архівних установах та підрозділах установ;

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

Міждисциплінарні зв'язки: Діловодство, Документознавство, Правознавство, Концепція професійного спрямування.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовний модуль 1. *Теоретичні основи архівознавства та історія архівної справи*

Тема 1. *Архівознавство як галузь знань*

Поняття, предмет та об'єкт архівознавства. Основні завдання архівознавства як науки та навчальної дисципліни. Зародження архівознавчої науки. Становлення наукового архівознавства в ХІХ – на початку ХХ століття. Основні напрями розвитку архівознавства в ХХ – на початку ХХІ століть. Сфера наукових досліджень у сучасному архівознавстві.

Тема 2. *Концептуальні поняття, основні методи та принципи архівознавства*

Поняття архіву, його еволюція і сучасні розуміння. Поняття архівного документа та його інформаційно-комунікативне значення. Архівний фонд як базове поняття архівознавства. Поняття архівної справи та її основні складові. Методи наукового дослідження а архівознавстві. Основні принципи архівознавства та архівної справи.

Тема 3. *Історія архівної справи в Стародавньому світі та в Середні віки*

Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Архіви Месопотамії. Зародження основ сучасної архівної справи у Стародавній Греції. Папірологічні архіви елліністичної доби. Архівна справа в Стародавньому Римі. Архівна справа в Середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Зародження королівських архівів. Міські та університетські архіви.

Тема 4. *Становлення сучасної архівної справи в Новий та Новітній час*

Зародження професійної архівної справи в XVI-XVIII століттях. Архівна реформа Великої французької революції та її історичне значення. Становлення архівних систем сучасних держав у XIX столітті. Сучасні наукові підходи до архівної справи в традиціях європейської освіти.

Тема 5. Історія архівної справи в Україні

Початок архівної справи в Україні. Архіви Литовсько-Польської доби. Архіви та архівна справа козацької України. Архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовний модуль 2. Організація архівної справи в Україні та світі

Тема 6. Організація архівних систем сучасних держав

Поняття та основні складові архівної системи. Структура та типологія архівних систем. Основні принципи організації архівних систем країн Заходу Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівні системи США, Німеччини, Канади Великої Британії. Архівні системи пострадянських країн.

Тема 7. Система архівних установ України

Структура архівної системи України. Державна архівна служба України (Укрдержархів). Система Укрдержархіву. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Галузеві державні архіви. Трудові архіви. Архівні підрозділи наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи державних підприємств та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, приватних підприємств. Приватні архіви та архівні організації в Україні.

Тема 8. Національний архівний фонд України

Поняття Національного архівного фонду (НАФ). Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Шляхи формування НАФ. Правовий статус та право власності на документи НАФ. Організація доступу до документів НАФ. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до документів НАФ.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Контрольний захід: іспит.

Модуль 2.

Змістовний модуль 3. Організація архівних документів та комплектування архівів

Тема 9. Організація архівних документів

Поняття організації архівних документів. Класифікація та систематизація архівних документів. Принципи, критерії та правила організації документів. Рівні організації архівних документів. Організація документів на міжархівному рівні. Організація документів на рівні архіву. Поняття та типи архівних фондів. Нефондова організація архівних документів. Організація документів на рівні фонду. Структурна схема

фонду та порядок її складання. Організація документів на рівні справи та її принципи. Номенклатура справ: поняття, типологія та особливості складання. Особливості організації документів у справах різних типів. Правила формування особових справ.

Тема 10. Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів

Поняття експертизи цінності документів. Аналоги експертизи цінності в інших країнах. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок проведення експертизи. Експертиза документів у діловодстві та її значення. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Поняття зони комплектування. Списки комплектування державних архівів. Організація комплектування архіву організації.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №3.

Змістовний модуль 4. Облік архівних документів та система довідкового апарату

Тема 11. Організація обліку архівних документів

Поняття «облік архівних документів». Нормативно-методична база обліку архівних документів. Вимоги до обліку архівних документів. Процес обліку архівних документів. Організація та рівні обліку. Облік документів у зоні комплектування. Централізований державний облік документів НАФ. Облік документів архіву. Облікові форми державного обліку. Облікові документи архіву та порядок їх заповнення.

Тема 12. Система довідкового апарату архівів

Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників. Горизонтальний та вертикальний рівні довідкового апарату. Способи пошуку документної інформації. Шляхи використання довідкового апарату архівів. Основи створення довідкового апарату.

Тема 13. Описування архівних документів

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Принципи описування архівних документів. Правила описування архівних документів. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення. Міжнародні стандарти архівного описування.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №4.

Змістовний модуль 5. Технології зберігання та використання архівних документів. Інформатизація архівної справи

Тема 14. Забезпечення збереженості архівних документів

Поняття зберігання та збереженості архівних документів. Значення збереженості архівних документів та його еволюція в інформаційному суспільстві. Створення оптимальних умов зберігання архівних документів. Створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання. Організація видавання документів з архівосховища. Контроль наявності, стану і руху архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів.

Тема 15. Основні напрями використання архівних документів

Основні напрями та форми використання архівних документів. Основні правила та організація доступу до документів архіву. Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб. Види запитів, що надходять до архіву, та їх інформаційне забезпечення. Генеалогічний пошук в сучасних архівах. Публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації. Організація та проведення виставок архівних документів. Проведення інформаційних заходів в архівах.

Тема 16. Інформатизація архівної справи

Поняття та основні напрями інформатизації архівної справи. Історія інформатизації архівної справи. Поняття електронного архівного документа та його еволюція. Організація зберігання електронних архівних документів. Централізовані та розподілені електронні архіви. Відцифровування архівних фондів. Інформатизація довідкового апарату та системи обліку. Модель сучасного електронного архіву. Проблеми зберігання електронних документів. Сучасна нормативна база електронних архівів та шляхи її вдосконалення.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 5.

Модуль 3.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи архівознавства та історія архівної справи					
Тема 1. Архівознавство як галузь знань.	18	2	4		12
Тема 2. Концептуальні поняття, основні методи та принципи архівознавства	20	4	4		12
Тема 3. Історія архівної справи в Стародавньому світі та в Середні віки	20	4	4		12
Тема 4. Становлення сучасної архівної справи в Новий та	22	4	6		12

Новітній час					
Тема 5. Історія архівної справи в Україні	25	6	6		13
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 1	107	20	26		61
Змістовний модуль 2. Організація архівної справи в Україні та світі					
Тема 6. Організація архівних систем сучасних держав	27	6	8		13
Тема 7. Система архівних установ України	23	4	6		13
Тема 8. Національний архівний фонд України	21	2	6		13
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 2	73	12	22		39
Усього годин	180	32	48		100
Модуль 2					
Змістовний модуль 3. Організація архівних документів та комплектування архівів					
Тема 9. Організація архівних документів	22	4	6		12
Тема 10. Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів	22	4	6		12
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 3	46	8	14		24
Змістовний модуль 4. Облік архівних документів та система довідкового апарату					
Тема 11. Організація обліку архівних документів	22	4	6		12
Тема 12. Система довідкового апарату архівів	22	4	6		12
Тема 13. Описування архівних документів	20	4	6		10
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 4	66	12	20		34
Змістовний модуль 5. Технології зберігання та використання архівних документів. Інформатизація архівної справи					
Тема 14. Забезпечення збереженості архівних документів	18	4	4		10
Тема 15. Основні напрями використання архівних документів	18	4	4		10
Тема 16. Інформатизація архівної справи	20	4	4		12
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 5	58	12	14		32
Усього годин	170	32	48		90
Модуль 3					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи студентів)	10				10
Контрольний захід - іспит	-	-	-	-	-
Усього годин	180	32	48		100
Усього годин із курсу	360	64	96		200

5. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Архівознавство як наука та навчальна дисципліна	4
2	Основні поняття сучасного архівознавства	2
3	Методологія та методика архівознавства	2
4	Історія архівної справи на Стародавньому Сході та в античному світі	2
5	Архівна справа в середньовічній Європі	2
6	Становлення наукового архівознавства в Новий та Новітній час	4
7	Становлення основ сучасної архівної справи	2
8	Становлення архівної справи в Україні	2
9	Архівна справа Литовсько-Польської доби та козацької України	2
10	Архівна справа в Україні кінця XVIII- у XX ст.	2
11	Модульна контрольна робота №1	2
12	Поняття та типологія архівних систем	2
13	Централізовані архівні системи країн Заходу	2
14	Децентралізовані архівні системи країн Заходу	2
15	Архівні системи пострадянських країн	2
16	Система установ Укрдержархіву	2
17	Комунальні та відомчі архіви в Україні	2
18	Недержавні архіви в Україні	2
19	Структура та склад Національного архівного фонду	2
20	Правовий статус та право власності на документи НАФ	2
21	Організація доступу до документів НАФ.	2
22	Модульна контрольна робота №2	2
23	Загальні основи організації архівних документів	2
24	Організація документів на рівні архіву	2
25	Організація архівних документів на рівні фонду та справи	2
26	Організація експертизи цінності документів	2
27	Рівні, етапи та загальний порядок експертизи цінності архівних документів	2
28	Комплектування державного архіву	2
29	Модульна контрольна робота №3	2
30	Система державного обліку архівних документів	2
31	Основні облікові документи архіву	4
32	Загальна система довідкового апарату архівів	4
33	Складання архівних довідників	2
34	Загальні основи описування архівних документів	2
35	Методика описування архівних документів	4
36	Модульна контрольна робота №4	2
37	Основні процеси забезпечення збереженості архівних документів	2
38	Реставрація та консервація архівних документів	2
39	Організація та основні напрями використання архівних документів	2
40	Задоволення запитів громадян в архівах. Генеалогічний пошук	2
41	Еволюція основних напрямів інформатизації архівної справи	2
42	Основи зберігання електронних документів. Модель електронного архіву	2
43	Модульна контрольна робота №5	2
	Разом	96

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Напрями сучасних наукових досліджень в архівознавстві	12
2	Основні принципи архівознавства та архівної справи	12
3	Історія архівної справи в Стародавньому світі та в Середні віки	12
4	Розвиток архівної справи в зарубіжних країнах в XX – на початку XXI століття	12
5	Архівна справа в Київській Русі, Польсько-Литовську добу та в козацькій Україні	13
6	Архівні системи зарубіжних країн	13
7	Місцеві державні та недержавні архіви в Україні. Науково-дослідні та комерційні архівні установи	13
8	Організація та форми доступу до документів НАФ	13
9	Організація архівних документів	12
10	Експертиза цінності архівних документів та система комплектування архівів	12
11	Організація обліку архівних документів	12
12	Система довідкового апарату архівів	12
13	Описування архівних документів	10
14	Забезпечення збереженості архівних документів	10
15	Основні напрями використання архівних документів	10
16	Інформатизація архівної справи	12
17	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	10
	Разом	200

7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студентів за темою «Довідковий апарат державних архівів» (4-й семестр).

8. Методи навчання

Пояснювальний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студентів, підсумковий контроль (іспит).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...3	12	0...36
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Змістовний модуль 2			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...3	10	0...30
Модульний контроль	0...19	1	0...19
Усього за 3-й семестр			0...100
Змістовний модуль 3			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...3	6	0...18
Модульний контроль	0...9	1	0...9
Змістовний модуль 4			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...3	9	0...27
Модульний контроль	0...9	1	0...9
Змістовний модуль 5			
Відповіді на практичних заняттях і захист виконаних завдань самостійної роботи	0...3	6	0...18
Модульний контроль	0...9	1	0...9
Виконання і захист РК	0...10	1	0...10
Усього за 4-й семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання – 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:
загальні засади архівознавства як науки; основні етапи історії архівної справи в Україні та світі; система організації архівної справи в Україні; поняття організації архівних документів; основи експертизи архівних документів; система довідкового апарату архівів; поняття та види архівного описування; основні напрями інформатизації архівної справи.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:
орієнтуватися в теоретичних засадах та термінології архівної справи; організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ; піддавати обліку та описувати архівні документи; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів; професійно використовувати інформацію архівних документів.

10.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Мати мінімальний рівень знань та вмінь. Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Здати більше половини практичних завдань. Уміти визначати статус архівних документів, розуміти сутність поняття архівного фонду, експертизи цінності документів та інших понять архівознавства.

Добре (75-89). Мати достатній рівень знань та оволодіти основними вміннями. Виконувати завдання та брати участь в обговоренні питань на більшій частині практичних занять. На достатньому рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Твердо засвоїти основні поняття архівознавства, знати їх еволюцію та варіанти сучасного розуміння. Вміти користуватися основними методами та принципами архівознавства в практичній роботі.

Відмінно (90-100). Досконало знати всі теми та засвоїти всі визначені вміння. Виконати на відмінно всі практичні завдання, брати участь в обговоренні проблемних питань на всіх практичних заняттях. Вільно володіти всіма основними поняттями архівознавства, знати їх еволюцію та варіанти сучасного розуміння в нашій країні та за кордоном. Розумітися на теоретичних проблемах сучасного архівознавства. Вільно використовувати методи та принципи сучасної архівної справи. Досконало знати основи архівного законодавства.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

11. Методичне забезпечення

1. Нефедов К. Ю. Архівознавство : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов, О. О. Карпенко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2008. – 84 с.

2. Нефедов К. Ю. Теорія та практика архівної справи : навч.-метод. посіб. / К. Ю. Нефедов. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2009. – 74 с.

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Архівознавство" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. К. Ю. Нефедов. – Харків, 2019. – 92 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Arhivoznavstvo.pdf

4. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Теорія та практика архівної справи" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т"; розроб. К. Ю. Нефедов. – Харків, 2019. – 98 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Teoriya_Praktika_Arhivnoyi.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Матяш І. М. Архівознавство: Методологічні засади та історія розвитку. – Київ : Академія, 2012. – 515 с.

2. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства / І. Б. Матяш // Архіви України. – 2010. – № 3-4. – С. 22-58.

3. Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами : метод. посіб. / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик ; наук. редактор Т. О. Ємельянов. – Київ, 2015. – 390 с.

Допоміжна

1. Архівні установи України : довідник. Т. 2. Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: О. Гаранін, О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. – Київ, 2012. – XXVII, 602 с.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.

3. Клименко Т. Пріоритетні напрями діяльності обласних архівних установ України на сучасному етапі їх розвитку // Студії з архівної справи та документознавства. – 2015. – Т. 22-23. – С. 21-25.

4. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : монографія / Л. Левченко. – Миколаїв : Іліон, 2013. – 1204 с.

5. Левченко Л. Народження архівів і професії архівіста (середина IV – середина I тисячоліття до н. е., Месопотамія) // Архіви – наука – суспільство : шляхи взаємодії : матеріали Всеукр. (з міжнар. участю) наук.-практ. конф., 21–22 трав. 2015 р. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, КНУ ім. Тараса Шевченка, Спілка архівістів України ; редкол.: Г. І. Калінічева (гол.) [та ін.]. – Київ, 2015. – С. 108-115.

6. Матяш І. Б. Специфічні принципи і методи архівознавства // Архіви України. – 2010. – № 5(270). – С. 19-44.

7. Нефедов К. Ю. Офіційні архіви в Стародавній Греції // Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. – 2013. – Вип. 36. – С. 218-222.

8. Палієнко М. Г. Образ "архіву" в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій // Архіви України. – 2016. – № 6. – С. 135-152.

9. Приходько Л. Історіографія проблемних питань поняття "архівний фонд" у зарубіжному архівознавстві другої половини XX ст. // Студії з архівної справи та документознавства. – 2011. – Т. 19, кн. 1. – С. 26-42.

10. Приходько Л. Розвиток архівної справи та архівознавчої думки Франції у XVIII – початку XIX ст. // Студії з архівної справи та документознавства. – 2012. – Т. 20. – С. 16-35.

11. Приходько Л. Ф. Фондування архівних документів: до історіографії проблеми // Архіви України. – 2010. – № 1. – С. 91-116.

12. Приходько Л. Ф. Формування поняття "архівний фонд" в українському архівознавстві 1920-х– початку 1930-х рр. // Архіви України. – 2012. – № 1(277). – С. 5-40.

13. Приходько Л. Ф. Формування фондового принципу організації архівних документів у зарубіжному архівознавстві другої половини XIX ст. – початку XX ст. // Архіви України. – 2013. – № 2. – С. 5-47.

14. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України : за станом на 16.10.2020. / Верховна Рада України. – [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

13. Інформаційні ресурси

1. Веб-сайт Державної архівної служби України: <http://www.archives.gov.ua/>

2. Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: <http://undiasd.archives.gov.ua>