

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»**

ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького інституту
розвитку людини
Університету «Україна»



С.С. Савич
«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 2.3. АРХІВОЗНАВСТВО ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
АРХІВНИХ ФОНДІВ**

освітня програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітнього рівня: другий (магістерський)

галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Вид дисципліни: обов'язкова

Обсяг, кредитів: 90/3

Форма підсумкового контролю: залік

Луцьк-2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «**Архівознавство та адміністрування архівних фондів**» для здобувачів освіти за галуззю знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

«25» серпня 2025 року, 39 с.

Розробник: Надія КОНОН, старший викладач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Викладач: Надія КОНОН, старший викладач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Протокол від 27.08.2025 року № 1

Завідувач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи
кандидат філологічних наук,
доцент



Наталія ЛЯШУК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

«27» серпня 2025 року

Гарант освітньо-професійної програми:

Доктор філологічних
наук, професор



Зінаїда ПАХОЛОК

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	202 /202	202 /202	20____/20____	20____/20____
Дата засідання кафедри				
№ протоколу				
Підпис завідувача кафедри				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу
<https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26040>

Робочу програму перевірено
«29» серпня 2025р.

Заступник директора з
освітньої діяльності



Інна ІВАНЮК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 3	Галузь знань В Культура мистецтво та гуманітарні науки	Вид дисципліни обов’язкова	
	Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Цикл підготовки професійний	
Модулів – 1	Спеціалізація	Рік підготовки:	
Змістових модулів –2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 90		1-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 2 самостійної роботи – 4	Освітній ступінь магістр	16 год.	4 год.
		Практичні	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	82 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
Частка аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 33% для заочної форми здобуття освіти – 8,8 %		Вид семестрового контролю: залік	

Програма дисципліни виконується в повному обсязі незалежно від форми здобуття освіти.

Аудиторне навантаження заочної форми ОС «магістр» становить: 25% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, контрольні роботи, заплановані програмою дисципліни, і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції). Під час сесії для заочної форми здобуття освіти проводять вступні лекції, консультації та контрольні заходи. Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми, з метою набуття ними усіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів здобуття освіти Університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти доєднатись за розкладом до аудиторних занять денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання навчальної дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» – ознайомити здобувачів освіти з теоретичними та практичними проблемами організації та функціонування архіву вивчити його функції, принципи та джерела, які регулюють правові відносини діяльності архівних установ, поглибити знання про значення архівів; показати відповідальність працівників архівів за збереження Національного архівного фонду; дати загальні відомості про організацію архівної справи в Україні; визначити роль архіву в організації роботи з документами в установах, які займаються питаннями правових відносин, місце архівознавства у підготовці фахівців спеціальності.

Завданням вивчення дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» є: ознайомити здобувачів освіти з проблемами правового регулювання архівної справи, правовідносин та основними джерелами; показати новітні здобутки у вивченні історії, теорії та методики архівної справи; дати ґрунтовні знання щодо розвитку, становлення та проблем НАФ; сформувані у здобувачів освіти розуміння значення архіву як феномена духовної культури; поєднати теоретичні знання з основами практичної діяльності; засвоїти принципи комплектування, зберігання і використання інформаційно-документальних ресурсів; сприяти оволодінню новітніми технологіями архівної справи; вивчити питання автоматизації, комп'ютеризації архівних систем та оцифрування фондів.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти повинні знати:

- історію організації архівної справи;
- організацію архівної справи на сучасному етапі;
- завдання та функції державних архівів;
- порядок проведення експертизи цінності документів та комплектування архівів;
- порядок обліку та зберігання документів;
- систему науково-довідкового апарату до документів Національного архівного фонду України;
- організацію використання документів НАФ України;
- технологію збереження документів в державних архівах;
- основні методи та прийоми роботи дослідників над архівними документами;

вміти:

- формувати справу;
- комплектувати фонди;
- забезпечувати збереження документальних матеріалів;
- обліковувати документальні матеріали;
- здійснювати експертизу наукової та практичної цінності документів;
- проводити науково-технічну обробку документів.

ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ФК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

ФК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

ФК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та в установах.

ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Дисципліна «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» формує у майбутніх фахівців знання і навички щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що містяться в них.

Змістовий модуль 1.

Наукові та теоретичні засади розвитку архівознавства та адміністрування архівних фондів

Тема 1. Архівознавство та адміністрування архівних фондів як наукова система і навчальна дисципліна.

Визначення поняття «архів», «архівознавство», «адміністрування». Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Джерельна база та історіографія архівознавства. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців. Історія архівної справи в Україні.

Тема 2. Архівознавство та археографія як спеціальні історичні дисципліни.

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Археографія та її різновиди. Основні методи архівознавства. Загальні принципи архівознавства. Класифікація писемних архівознавчих джерел.

Тема 3. Керівні органи України з найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівних установ та адміністрування архівних фондів.

Комітет Верховної Ради України з питань гуманітарної та інформаційної політики. Державна архівна служба України як центральний орган виконавчої влади. Робота Укрдержархіву, державних архівних установ на 2025 рік. Пріоритетні завдання діяльності Укрдержархіву. Мережа архівних установ, підпорядкованих Укрдержархіву, Колегія Державної архівної служби України – постійний консультативно-дорадчий орган, її завдання. Нормативно-методична комісія Державної архівної служби України.

Тема 4. Законодавча база у галузі архівознавства та адміністрування архівних фондів

Зміни до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», редакція від 21.06.2024 року, підстава 3683-ІХ. Основні розділи: загальні положення, НАФ та його формування, право власності на документи НАФ, облік і зберігання НАФ, використання НАФ, система архівних установ, фінансове, матеріально-технічне, кадрове забезпечення архівних установ, міжнародне співробітництво в архівній справі, відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи, прикінцеві положення. Визначення термінів. «Про інформацію» редакція від 27.07.2023 року, підстава 3005-ІХ. Про День працівників архівних установ (Указ президента України від 30 жовтня 1998 р. № 1200/98), Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 №1000/5, зі змінами від 21.04.2022 № 1581/5.

Тема 5. Національний архівний фонд: визначення, склад документів.

Класифікація архівних документів. Особливо цінні документи. Унікальні документи НАФ. Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів: мета, завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні. Критерії походження цінності документів.

Тема 6. Методика організації роботи архівів.

Загальна характеристика Наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 за № 656/5 Правила роботи архівних установ України. Державні архіви: визначення, статус, завдання, функції. Положення про архів. Структура архіву. Управління архівом. Виробничі підрозділи архіву. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Архівосховище як виробничий підрозділ. Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи. Положення про структурні підрозділи. Штатний розпис. Матеріально-технічна база. Основні архівні технології. Види планів, звітність та економічна діяльність архівів.

Тема 7. Користування документами архівного фонду.

Правила користування документами НАФ у читальному залі. Порядок оформлення осіб для користування документами НАФ в читальних залах архіву. Організація роботи користувачів у читальних залах архіву. Видача документів НАФ працівникам архіву та у тимчасове користування за межами архіву. Організація виготовлення архівних копій на замовлення користувача. Права і обов'язки користувачів документами НАФ. Відповідальність за порушення Правил користування документами Національного архівного фонду України.

Тема 8. Комплектування державного архіву.

Списки установ – джерел формування НАФ. Законодавчі акти й правила, які регламентують організацію і порядок комплектування державних і відомчих архівів. Терміни зберігання документів згідно вимог «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів

державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів». Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Організація роботи з передачі і прийому документів у державні архіви. Ліквідаційна комісія, її функції та обов'язки.

Змістовий модуль 2.

Методика, організація та адміністрування архівних фондів на сучасному етапі

Тема 9. Структурні рівні організації документів.

Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Архівний фонд як сукупність документів об'єднаних за ознакою генетичного, історичного та логічного зв'язку. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи як базової класифікаційної одиниці. Головні ознаки при групуванні справ фонду. Систематизація документів у межах одиниці зберігання. Аркушний рівень.

Тема 10. Архівний опис: суть, мета, функції, завдання.

Принципи і методи архівного описування. Інформаційні зони опису. Подокументне та групове описування. Облік документів НАФ як один із засобів контролю. Поняття про облік архівних документів. Облікові документи архіву. Індивідуальний і сумарний облік документів. Довідковий апарат архіву. Ознаки довідкового апарату. Типовидова структура довідкового апарату архівних довідників. Міжархівні, міжфондові та внутріархівні довідники.

Тема 11. Методика та організація забезпечення збереженості архівних документів як напрям адміністрування архівних фондів.

«Положення про умови зберігання архівних документів». Характеристика матеріальної основи архівних документів. Комплекс робіт з технології зберігання документів. Забезпечення фізико-механічної і фізико-хімічної збереженості архівних документів. Поняття про чинники, що викликають руйнування документів. Режими та технологічні умови зберігання документів. Заходи забезпечення пожежної безпеки. Вимоги до приміщень, де зберігаються документи. Консерваційно-реставраційне оброблення документів. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах. Радикальне вирішення питань збереженості документів на новітніх носіях інформації (оцифрування).

Тема 12. Трудовий архів – централізоване тимчасове зберігання архівних документів.

Нормативно-правові акти та завдання Трудового архіву. Документи, що зберігаються у Трудовому архіві. Керівництво архівом. Службові обов'язки працівників Трудового архіву, які визначаються посадовими інструкціями.

Тема 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи. Система науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи. Використання архівної інформації. Правила оформлення посилань на архівні документи у «Списку джерел», які наводять у дисертаційних дослідженнях та у прикнйжкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо).

Тема 14. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи.

Мета використання архівної інформації. Основні напрями використання архівної інформації. Основні форми використання архівної інформації. Групи споживачів архівної інформації. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Експозиційна робота архіву. Публікація досвіду роботи архіву. Вхідження України у міжнародний інформаційний простір.

Тема 15. Правова та нормативна база діяльності Державного архіву Волинської області.

Історична довідка про формування фондів архіву. Довідковий апарат Державного архіву Волинської області як джерело виконання довідок соціально-правового характеру. Нормативно-правові акти на рівні Державного архіву Волинської області. Оцифровування документів. Використання електронного архіву (<https://volyn.archives.gov.ua/elektronnyy-arkhiv/>), електронної бази даних в популяризації роботи установи. Сучасний стан діяльності та проблеми і завдання.

Вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» передбачає наявність у здобувачів освіти базових знань і практичних умінь з проблем правового регулювання архівної справи, правовідносин, покаже новітні здобутки у вивченні історії, теорії та методики архівної справи; дасть ґрунтовні знання щодо розвитку, становлення та проблем НАФ, сприятиме оволодінню новітніми технологіями архівної справи, питаннями автоматизації, комп'ютеризації архівних систем та оцифрування фондів.

Міжпредметні зв'язки дисципліни із «Правовим забезпеченням інформаційної діяльності та захистом інтелектуальної власності», «Бібліотекознавством та адмініструванням бібліотечних систем» «Стратегічним та операційним менеджментом і маркетингом інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності, методами бібліо- та вебметричного аналізу інформаційними потоками та масивами», «Методологією та організацією наукових досліджень».

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт								Форми роботи та методи контролю знань
	денна форма				заочна форма				
	Усь ого	аудитор на		с.р.	Усь ого	аудитор на		с.р.	
		л	пр			л	пр		
Змістовий модуль 1. Наукові та теоретичні засади розвитку архівознавства та адміністрування архівних фондів архівних установ									
Тема 1. Архівознавство та адміністрування архівних фондів як наукова система і навчальна дисципліна	6	2		4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 2. Архівознавство та археографія як спеціальні історичні дисципліни	4		2	2	4			4	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 3. Керівні органи України з найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівних установ та адміністрування архівних фондів	6	2		4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 4. Законодавча база у галузі архівознавства та адміністрування архівних фондів	6		2	4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 5. Національний архівний фонд: визначення, склад документів	6	2		4	6	2		4	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 6. Методика організації роботи архівів	6		2	4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання

									завдання ІР: ІНДЗ
Тема 7. Користування документами архівного фонду	6	2		4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 8. Комплектування державного архіву	6		2	4	6		2	4	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Разом за змістовим модулем 1	46	8	8	30	46	2	2	42	
Змістовий модуль 2.Методика, організація та адміністрування архівних фондів на сучасному етапі									
Тема 9. Структурні рівні організації документів	6	2		4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 10. Архівний опис: суть, мета, функції, завдання	6		2	4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 11. Методика та організація забезпечення збереженості архівних документів як напрям адміністрування архівних фондів	8	2		6	8	2		6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 12. Трудовий архів – централізоване тимчасове зберігання архівних документів	6		2	4	6		2	4	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	6	2		4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 14. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи	6		2	4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Тема 15. Правова та нормативна база діяльності Державного архіву Волинської області	6	2		4	6			6	АР: опитування СР: бесіда, виконання завдання ІР: ІНДЗ
Разом за змістовим модулем 2	44	8	6	30	44	2	2	40	
Усього годин	90	16	14	60	90	4	4	82	

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів»

Разом: 90 год., лекції – 16 год., практичні заняття – 14 год., самостійна робота – 60 год.

Модулі	Змістовий модуль 1 Наукові та теоретичні засади розвитку архівознавства та адміністрування архівних фондів				Змістовий модуль 2 Методика, організація та адміністрування архівних фондів на сучасному етапі			
К-ть балів за модуль	12				13			
Лекції	Тема1. Архівознавство та адміністрування архівних фондів як наукова система і навчальна дисципліна	Тема 3. Керівні органи України з найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівних установ та адміністрування архівних фондів	Тема 5. Національн ий архівний фонд: визначення, склад документів	Тема 7. Користуванн я документами архівного фонду	Тема 9. Структурні рівні організації документів	Тема 11. Методика та організація забезпечення збереженості архівних документів як напрям адміністрування архівних фондів	Тема 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	Тема 15. Правова та нормативна база діяльності Волинського обласного державного архіву
Теми практич. занять	Тема 2. Архівознавство та археографія як спеціальні історичні дисципліни	Тема 4. Законодавча база у галузі архівознавства та адміністрування архівних фондів	Тема 6. Методика організації роботи архівів	Тема 8. Комплектування державного архіву	Тема 10. Архівний опис: суть, мета, функції, завдання	Тема 12. Трудовий архів – централізоване тимчасове зберігання архівних документів	Тема 14. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи	
Самостійна робота	15 балів							
ІНДЗ	20 балів							
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неф.освіта)	10 балів							
Види поточного контролю	Поточне опитування, модульний контроль							
Підсумковий контроль	Залік							

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть Годин
Змістовий модуль 1.		
Наукові та теоретичні засади розвитку архівознавства та адміністрування архівних фондів		
Тема 2. Архівознавство та археографія як спеціальні історичні дисципліни		
1	Практичне заняття № 2. План - Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. - Архівознавство як комплексна система знань. - Загальні принципи архівознавства. - Класифікація писемних архівознавчих джерел. Практичне завдання: Дати відповідь на тему «Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами»	2
Тема 4. Законодавча база у галузі архівної справи та адміністрування архівних фондів		
2	Практичне заняття № 4. План - Зміни до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», редакція від 21.06.2024 року, підстава 3683-IX. Основні розділи: загальні положення, НАФ та його формування, право власності на документи НАФ, облік і зберігання НАФ, використання НАФ, система архівних установ, фінансове, матеріально-технічне, кадрове забезпечення архівних установ, міжнародне співробітництво в архівній справі, відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи, прикінцеві положення. - Визначення термінів у законі «Про інформацію» редакція від 27.07.2023 року, підстава 3005-IX. - ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять Практичне завдання: Проаналізувати детально ДСТУ 2732:2023. «Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять»	2
Тема 6. Методика організації роботи архівів		
3	Практичне заняття № 6. План - Загальна характеристика «Правил роботи архівних установ України». Державні архіви: визначення, статус, завдання, функції. - Положення про архів. Структура архіву. Управління архівом. - Виробничі підрозділи архіву. - Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. - Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи. - Положення про структурні підрозділи. Штатний розпис. - Матеріально-технічна база. - Види планів, звітність та економічна діяльність архівів. Практичне завдання: Дати відповідь у формі реферату на два питання плану	2
Тема 8. Комплектування державного архіву		
4	Практичне заняття № 8. План	2

	1. Списки установ – джерел формування НАФ. 2. Законодавчі акти й правила, які регламентують організацію і порядок комплектування державних і відомчих архівів. 3. Терміни зберігання документів згідно вимог «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів». 4. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Організація роботи з передачі і прийому документів у державні архіви. Ліквідаційна комісія, її функції та обов'язки. Практичне завдання: Реферат: «Законодавчі акти й правила, які регламентують організацію і порядок комплектування архівів»	
Змістовий модуль 2. Методика, організація та адміністрування архівних фондів на сучасному етапі		
Тема 10. Архівний опис: суть, мета, функції, завдання		
5	Практичне заняття № 10. План 1. Принципи і методи архівного описування. 2. Інформаційні зони опису. 3. Подокументне та групове описування. 4. Облік документів НАФ як один із засобів контролю. 5. Поняття про облік архівних документів. 6. Облікові документи архіву. 7. Індивідуальний і сумарний облік документів. Практичне завдання: Описати 10 архівних документів	2
Тема 12. Трудовий архів – централізоване тимчасове зберігання архівних документів		
6	Практичне заняття № 12. План 1. Нормативно-правові акти та завдання Трудового архіву. 2. Документи, що зберігаються у Трудовому архіві. 3. Керівництво архівом. 4. Службові обов'язки працівників Трудового архіву, які визначаються посадовими інструкціями. Практичне завдання: Повідомлення про діяльність та завдання Трудового архіву Державного архіву Волинської області м. Луцька	2
Тема 14. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи		
7	Практичне заняття № 14. План 1. Потреби в архівній інформації. 2. Групи споживачів архівної інформації. 3. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. 4. Експозиційна робота архіву. 5. Використання документної інформації архівів через засоби масової інформації. 6. Публікація досвіду роботи архіву. Практичне завдання: Описати сайт Державного архіву Волинської області	2
Разом		14

Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	Відмінно	5	зараховано	A	відмінно
82 – 89	Добре	4		B	добре (дуже добре)
75 – 81	Добре	4		C	добре
64 – 74	задовільно	3		D	задовільно
60 – 63	задовільно	3		E	задовільно (достатньо)
35 – 59	незадовільно	2	не зараховано	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно	2		F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

4.3.2. Індивідуальна навчально-дослідна робота

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це вид науково-дослідної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах освітнього компонента, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- опрацювання понятійного апарату (2 балів);
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (5 балів);
- повідомлення з теми: сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (3 бали);
- дослідження з тематики у вигляді реферату із прилюдним захистом (10 балів);
- підготовка тез доповіді, статті (10 балів);
- участь у науковій студентській конференції, доповідь на конференції (без публікації тез) (5 балів);
- проходження додаткового(-их) курсу(-ів) (неформальна освіта) з тематики освітнього компонента (5 балів за один, 10 – за всі).

Враховується зміст, структурованість тексту, дотримання академічної доброчесності, технічних вимог, вміння представити результати дослідження аудиторії.

Орієнтовна структура ІНДЗ – реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Тематика ІНДЗ

Підготовка реферату /повідомлення за темами:

Тема 1. Підготувати реферат на тему «Склад документів Національного архівного фонду як джерело адміністрування».

Тема 2. Підготувати наукове повідомлення про основні ознаки класифікації документів Національного архівного фонду.

Тема 3. Підготувати реферат на тему «Завдання, принципи експертизи цінності документів як напрям адміністрування архівних фондів».

Тема 4. Підготувати наукове повідомлення про основні критерії цінності документів.

Тема 5. Підготувати реферат на тему «Установи, що мають передавати документи на державне зберігання».

Тема 6. Підготувати наукове повідомлення про головні вимоги до системи науково-довідкового апарату архівів.

Тема 7. Підготувати реферат на тему «Мета використання документів архівів».

Тема 8. Підготувати наукове повідомлення про форми використання документів архівів.

Тема 9. Підготувати реферат на тему «Архівна україніка. Український комплекс».

Тема 10. Підготувати наукове повідомлення про предметний каталог, іменний каталог, географічний каталог.

Тема 11. Підготувати реферат на тему «Основні шляхи інформатизації архівної справи як напрям адміністрування архівних фондів».

Тема 20. Підготувати наукове повідомлення про розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Тема 21. Підготувати реферат на тему «Україна в контексті міжнародного архівного співробітництва».

Тема 22. Підготувати наукове повідомлення про науково-інформаційну діяльність архівів України на сучасному етапі.

Тема 23. Підготувати реферат на тему «Історія створення автоматизованої системи інформації в архівах України».

Тема 24. Підготувати наукове повідомлення про інформатизацію шлях до вдосконалення адміністрування архівної справи.

Тема 25. Підготувати реферат на тему «Основні напрями і форми використання архівної інформації».

Тема 26. Підготувати наукове повідомлення про Довідковий апарат Державного архіву Волинської області як джерела виконання довідок соціально-правового характеру.

Тема 27. Підготувати реферат на тему «Використання електронного архіву Державного архіву Волинської області (<https://volyn.archives.gov.ua/elektronnyy-arkhiv/>)»

Тема 28. Підготувати наукове повідомлення про сучасний стан діяльності та проблеми і завдання Сучасний стан діяльності та проблеми і завдання Державного архіву Волинської області.

Критерії оцінювання ІНДЗ (реферат)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	1 бали
	Складання плану роботи	2 бали
2.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку питання	2 бали
3.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	2 бали
	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	2 балів
4.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титольний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел,	1 бали

	посилання	
Разом		10 балів

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
9 – 10	відмінно	5	A	відмінно
6 – 8	добре	4	BC	добре
4 – 5	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 3	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

4.3.3. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
Змістовий модуль 1.		
Наукові та теоретичні засади розвитку архівознавства та адміністрування архівних фондів		
1	Тема № 1. Архівознавство та адміністрування архівних фондів як наукова система і навчальна дисципліна Опрацювати понятійний апарат з архівознавства та адміністрування архівних фондів	4
2	Тема 2.. Архівознавство та археографія як спеціальні історичні дисципліни Ознайомитися з визначеннями: «архівознавство», «археографія», «хранитель фондів», «фондоутримувач», «унікальна документальна пам'ятка» тощо. Використати глосарій.	2
3	Тема № 3. Керівні органи України з найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку та адміністрування архівних фондів архівних установ. Ознайомитися з ДСТУ 2732:2023. «Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять» на платформі Moodle	4
4	Тема № 4. Законодавча база у галузі архівної справи та адміністрування архівних фондів Опрацювати матеріали про законодавчу базу у галузі архівної справи	4
5	Тема № 5. Національний архівний фонд: визначення, склад документів. Ознайомитися з платформою українського інноваційного веб проєкту оцифрованих архівів української історичної періодики LIBRARIA. URL: https://libraria.ua/	4
6	Тема № 6. Методика організації роботи архівів. Ознайомитися з методикою організації роботи архіву за допомогою сайту Державного архіву Волинської області	4
7	Тема № 7. Користування документами архівного фонду. Ознайомитися та зробити аналіз архівного фонду краєзнавчого відділу Волинської обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олени Пчілки	4
8	Тема № 8. Комплектування державного архіву. Ознайомитися та зробити записи про комплектування фондів Державного архіву Волинської області	4
Разом		30

Змістовий модуль 2. Методика, організація та адміністрування архівних фондів на сучасному етапі		
9	Тема № 9. Структурні рівні організації документів. Опрацювати матеріали особової справи як систематизація документів у межах одиниці зберігання на прикладі архіву інституту	4
10	Тема № 10. Архівний опис: суть, мета, функції, завдання. Опрацювати матеріали про бібліографічний опис архівних документів	4
11	Тема № 11. Методика та організація забезпечення збереженості архівних документів як напрям адміністрування архівних фондів. Ознайомитися з матеріалами, що забезпечують збереженість архівних документів	6
12	Тема № 12. Трудовий архів – централізоване тимчасове зберігання архівних документів. Опрацювання сайту трудового архіву м. Луцька	4
13	Тема № 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Опрацювати матеріали про корпоративний проєкт «Історична Волинь» Волинської обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олени Пчілки	4
14	Тема № 14. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи. Опрацювати матеріали про електронний архів при Державному архіві Волинської області	4
15	Тема № 15. Правова та нормативна база діяльності Волинського обласного державного архіву. Ознайомитися та зробити аналіз ЕБД «Історична Волинь» Волинської обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олени Пчілки	4
Разом		30
Всього		60

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Форми контролю	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1. Наукові та теоретичні засади розвитку архівознавства та адміністрування архівних фондів			
Тема 1. Архівознавство та адміністрування архівних фондів як наукова система і навчальна дисципліна (4 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	III
Тема 2. Архівознавство та археографія як спеціальні історичні дисципліни (2 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	IV
Тема 3. Керівні органи України з найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку та адміністрування архівних фондів архівних установ (4 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	V
Тема 4. Законодавча база у галузі архівної справи та адміністрування архівних фондів (4 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	VI
Тема 5. Національний архівний	Співбесіда,	1	VII

фонд: визначення, склад документів (4 год.)	виконання завдання		
Тема 6. Методика організації роботи архівів (4год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	VIII
Тема 7. Користування документами архівного фонду (4 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	IX
Тема 8. Комплектування державного архіву (4 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	X
Всього: 30 год.	Всього: 8 балів		
Змістовий модуль 2.			
Методика, організація та адміністрування архівних фондів на сучасному етапі			
Тема 9. Структурні рівні організації документів (4год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	XI
Тема 10. Архівний опис: суть, мета, функції, завдання (4 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	XII
Тема 11. Методика та організація забезпечення збереженості архівних документів як напрям адміністрування архівних фондів(6 год.)	Співбесіда, виконання завдання	1	XII
Тема 12. Трудовий архів – централізоване тимчасове зберігання архівних документів (4год)	Співбесіда, опрацювання сайту трудового архіву	1	XIII
Тема 13. Науково-дослідна та методична робота архівних установ (4 год.)	Співбесіда, аналіз методичної роботи архіву	1	XIII
Тема 14. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи (4 год.)	Співбесіда, опрацювання питань оцифрування в архівах	1	XIV
15. Правова та нормативна база діяльності Волинського обласного державного архіву (4 год.)	Співбесіда, робота Волинського обласного державного архіву	1	XV
Всього: 30 год.	Всього: 7 балів		
Разом: 60 год.	Разом: 15 балів		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

При вивченні дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» використовуються загальні методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності, зокрема:

- словесні методи – лекція, опитування, бесіда та обговорення проблемних питань на практичних заняттях;

- наочні методи – ілюстрування навчального матеріалу із використанням мультимедійних презентацій PowerPoint, відеоматеріалів та інших засобів інформаційно-комунікаційних технологій;
- дослідницькі методи – виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ);
- методи самостійної роботи – опрацювання навчальної, наукової та інформаційної літератури за темами дисципліни, виконання завдань для самостійної роботи тощо.

5.2. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання: диференційоване та індивідуалізоване навчання; адаптація навчальних матеріалів і завдань до індивідуальних освітніх потреб здобувачів освіти; використання доступних цифрових та мультимедійних ресурсів; поєднання індивідуальних, парних і групових форм роботи; створення безпечного, доброзичливого та недискримінаційного освітнього середовища; забезпечення гнучких форм комунікації та оцінювання результатів навчання.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з двох змістових модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100 бальною системою.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачеві освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ УПРОДОВЖ СЕМЕСТРУ

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов’язкові					
1.1. Робота на практичному занятті	25	4	12	3	13
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	15	4	8	4	7
1.3. Виконання модульної роботи	40	1		1	40
1.4. Виконання індивідуальних завдань (реферат)	20			1	10
Разом			20		70
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 90					
II. Вибіркові					
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором студента)					
2.1. дослідження з тематики у вигляді реферату охоплює весь зміст навчального курсу				10	
2.2. підготовка тез доповіді, статті				10	
2.3. доповідь на науковій конференції (без публікації тез)				5	
2.4. проходження додаткового(-их) курсу(-ів) (неформальна освіта) з тематики освітнього компонента				10	
2.5.опрацювання понятійного апарату				2	
2.6. анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки				3	
2.7. повідомлення з теми: сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження				3	
Разом			не більше		10
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10					
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 100					

7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття та значення дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів».
2. Визначення терміну «архівна справа».
3. Адміністрування як управлінська діяльність посадових осіб архіву.
4. Визначення терміну «адміністрування» щодо архіву.
5. Історія створення Державного архіву Волинської області.
6. Система архівних установ в Україні.
7. ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять».
8. Національний архівний фонд.
9. Особливо цінні документи.
10. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
11. Унікальні документи.

12. Координація діяльності із засобами масової комунікації Державного архіву Волинської області.
13. Штатний розпис архіву.
14. Паспорт Державного архіву Волинської області.
15. Ліквідаційна комісія, її функції.
16. Відділи Волинського обласного державного архіву.
17. Вимоги до робочого місця архівіста.
18. Архівні каталоги Державного архіву Волинської області.
19. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
20. Номенклатура справ, її формування.
21. Охоронна система Державного архіву Волинської області.
22. Економічна (маркетингова) діяльність архівів.
23. Забезпечення збереження архівних документів у Державному архіві Волинської області.
24. Довідковий апарат архівної установи.
25. Правила користування Державним архівом Волинської області.
26. Архівне описування, його значення.
27. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
28. Автоматизація та комп'ютеризація архівних систем.
29. Правила користування документами НАФ у читальному залі.
30. Стандартизація у галузі архівної справи. ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять».
31. Архівна колекція.
32. Державна архівна служба України.
33. Управління архівом.
34. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів.
35. Робота довідкової групи (столу довідок) архіву.
36. Діяльність реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи.
37. Функції Державної архівної служби України.
38. «Положення про умови зберігання архівних документів».
39. Види планів, звітність.
40. Експозиційна робота архіву.
41. Архівні інформаційні ресурси та локальні бази даних.
42. Платні інформаційні послуги архіву.
43. Види архівних каталогів, їх характеристика.
44. Архівний маркетинг, його характеристика.
45. Основні методи архівознавства.
46. Структура архіву.
47. Фінансова діяльність архіву, її значення.
48. Експертиза цінності документів: мета, завдання, принципи, критерії.
49. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
50. Інформатизація як комплексна система заходів вдосконалення адміністрування архівної справи.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне тестування та самостійна робота							Інд. робота	Модульний контроль	Сума	Залік*	
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2							Сам. робота
T1-2	T3-4	T5-6	T7-8	T9-10	T11-12	T13-14	15	20	40	100	не більше 30
3	3	3	3	4	4	5					

*залік складається у випадку, коли здобувач освіти не набрав необхідну кількість балів для автоматичного заліку, або ж хоче підвищити свій бал.

Оцінка за залік: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
25 – 30 та більше	відмінно	5	A	відмінно
20 – 24	добре	4	BC	добре
15 – 19	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 14	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- Електронний навчальний комплекс дисципліни «Архівознавство та адміністрування архівних фондів» на платформі Moodle. URL: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26040>.
- Конон Н.Г. Архівознавство: метод. вказівки для практичних занять. Луцьк: ЛІРоЛ Ун-ту «Україна», 2022. 24с.
- Конон Н. Г. Бібліографознавство: метод. рек. для здобувачів вищої освіти заочної форми навч. освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Луцьк : Луцький ін-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2020. 42 с.
- Конон Надія Гнатівна : біобібліогр. покажч. / ВСП ЗВО ВМУрОЛ «Україна» Луцький ін-т розвитку людини; Волин. обл. б-ка для юнацтва ; уклад. Р. П. Тимошук ; упоряд. О. Й. Дем'янюк ; відповід. за вип. С. С. Савич. Луцьк : ФОП Мажула Ю.М., 2025. 80 с.

8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів вищої освіти з інвалідністю

- Архівознавство : презентація. URL: <https://archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivovnavstvo.php>.
- наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, форматах для осіб з інвалідністю;
- наявність матеріалів в електронному форматі до курсу розміщених на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26040>

8.2. Глосарій (термінологічний словник)

Архів

соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та користування ними; установа або структурний підрозділ, які здійснюють приймання і зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації; сукупність документів, сформованих в результаті діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб.

Архівіст

- 1) фахівець у галузі архівної справи;
- 2) працівник архіву, який виконує роботи, пов'язані з архівними технологіями.

Архівістика

архівознавство та архівна справа в їх єдності.

Архівна галузь

див. архівна справа.

Архівна довідка

офіційний документ архіву, що містить відомості про наявність в архіві даних, які стосуються предмета запиту, з посиланням на пошукові дані документів.

Архівна евристика

спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методику і практику пошуку архівної інформації.

Архівна колекція

сукупність окремих, поєднаних за однією або декількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів; одиниця обліку архівних документів.

Архівна копія

копія архівного документа, засвідчена в установленому порядку.

Архівна система

сукупність основоположних принципів організації і управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі.

Архівна справа

галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їхньої інформації.

Архівна україніка

архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

Архівна установа

спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у галузі архівної справи.

Архівне законодавство

галузь законодавства, що регулює зберігання, доступ і захист архівних документів та організацію архівів у державі.

Архівне зібрання

архівна колекція, створена архівом.

Архівне описання, описова стаття

результат процесу архівного описування у вигляді описової статті.

Архівне описування

процес відбору і відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описання (документа, групи документів, архівного фонду, групи архівних фондів).

Архівний витяг

архівна копія, що відтворює частину тексту документа.

Архівний довідник

елемент системи науково-довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію; призначений для розкриття складу і змісту первинних архівних документів.

Архівний документ

документ, що зберігається або підлягає зберіганню в архіві з метою забезпечення потреби в ретроспективній документній інформації або через його значущість для власника.

Архівний каталог

тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизована відповідно до обраної схеми класифікації.

Архівний маркетинг

вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що включає вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

Архівний опис

тип архівного довідника, призначений для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їх змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.

Архівний підрозділ установи, відомчий архів

структурний підрозділ або структурно не відокремлена дільниця, що здійснює тимчасове зберігання документів установи (установ системи, галузі), доки їх не передають до державного архіву або на знищення.

Архівний пошук

розшук і відбір архівної інформації відповідно до запиту за архівними довідниками й архівними документами.

Архівний фонд

- 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи;
- 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача;
- 3) основна одиниця обліку документів НАФ.

Архівний фонд особового походження

архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, що утворився впродовж їхнього життя й діяльності; див. особовий, сімейний, родовий архівний фонд.

Архівознавець

фахівець з архівознавства.

Архівознавство

комплексна система знань, що вивчає теорію, історію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

Архівосховище

спеціально обладнане приміщення, призначене для зберігання архівних документів.

Видавання документів з архіву в тимчасове користування

форма організації користування архівними документами, що здійснюється за регламентованими правилами передавання документів архівів установам або особам на обмежений час.

Виконання запиту

пошук в архівних документах інформації на певний запит.

Використання інформації архівних документів

застосування інформації архівних документів у політичних, народногосподарських, соціально-культурних та інших цілях, а також для забезпечення прав та законних інтересів громадян.

Використання архівної інформації

задоволення інформаційних потреб юридичних і фізичних осіб за допомогою архівної інформації.

Вилучення документів з Національного архівного фонду

встановлення в процесі повторного проведення експертизи цінності факту помилкового включення документів до НАФ або втрати ними наукової, історико-культурної цінності із зняттям їх з державного обліку і фізичним видаленням з архівосховищ.

Виставка архівних документів

форма організації користування архівними документами, призначена для публічної демонстрації художньо оформленою добіркою документів (оригіналів або копій) з певної теми.

Відкритий архівний фонд

архівний фонд, до якого продовжують надходити документи з діючої установи; порівн. закритий архівний фонд.

Відновлення тексту документа (зображення)

збільшення контрастності тексту документа або зображення безпосередньо на самому документі фізичними або хімічними методами.

Відносна вологість повітря

відношення маси водяної пари в одиниці об'єму повітря до маси водяної пари, максимально можливої за даної температури.

Відповідь на запит

офіційна відповідь архіву на запит, в якому вказується на відсутність у документах архіву потрібних заявникові відомостей або на неможливість розшуку необхідних документів.

Відтворення документів

одержання копій документів рукописним, фотографічним, електрофотографічним, поліграфічним та іншими способами.

Включення документів до Національного архівного фонду

встановлення наукової та історико-культурної цінності документів шляхом їхньої експертизи з подальшою державною реєстрацією їх та взяттям на державний облік.

Власник документів Національного архівного фонду

юридична або фізична особа, що на законних підставах володіє, користується і розпоряджається документами НАФ.

Внутрішній опис

перелік документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх заголовків, дат тощо.

Вологомісткість повітря

кількість водяної пари в повітрі, виражена в абсолютних (абсолютна вологість) або відносних (відносна вологість) одиницях.

Генеалогічний запит

запит, що виражає потребу в архівній інформації генеалогічного характеру й потребує для його виконання архівного пошуку.

Генеалогія

- 1) спеціальна історична дисципліна, яка вивчає походження родів, сімей, окремих осіб, їхні родинні зв'язки;
- 2) родовід, історія роду; родовідний запис.

Генетична класифікація документів

класифікація архівних документів на підставі їх походження.

Гігрограф

прилад для автоматичної реєстрації відносної вологості повітря.

Головний хранитель фондів

головний фахівець державної архівної установи, що відповідає за забезпечення збереженості й державний облік архівних документів.

Горизонтальне зберігання документів

спосіб зберігання документів, при якому площини обкладинок справ, кришок мікротек, коробок з кінодокументами є паралельними площині полиць.

Графік приймання документів на зберігання

документ встановленого зразка, що визначає черговість приймання документів державним архівом від фондоутворювачів на зберігання.

Грошове оцінювання документів

- 1) визначення архівними установами розцінок на документи з метою їх придбання та для страхування;

2) визначення розцінок на документи, що перебувають у недержавному володінні, в разі їхнього продажу.

Дезинсекція документів (архівосховищ)

знищення фізико-хімічними засобами комах, які ушкоджують документи або обладнання архіву.

Дезинфекція документів

знищення фізико-хімічними засобами мікроорганізмів, які руйнують матеріальну основу документів.

Депоноване зберігання

1) зберігання в архіві особистих документальних фондів або окремих документів, що не входять до складу НАФ, із збереженням права власності за депозитором на основі угоди між архівом та їх власником; син. депозит;

2) зберігання в бібліотеці або інформаційному органі не виданих, але прирівнюваних до опублікованих наукових робіт з метою їх використання та можливого тиражування (зі збереженням усіх авторських прав, крім права на гонорар).

Державна архівна служба

субординаційно-побудована та функціонально розмежована система органів управління архівною справою з підвідомчими їм архівами і спеціалізованими науково-дослідними організаціями.

Державна архівна установа

архівна установа, що утримується державою.

Державна політика в галузі архівної справи

комплекс заходів, визначених вищим законодавчим органом держави щодо розвитку архівної справи і захисту національних інтересів держави в цій галузі.

Державна реєстрація документів Національного архівного фонду

реєстрація уповноваженими державними архівними установами усіх документів, які віднесені до НАФ, незалежно від місця їх зберігання і форми власності, здійснювана з метою забезпечення державного контролю за збереженістю документів.

Державне зберігання документів

постійне зберігання документів, яке здійснюють державні архіви, деякі міністерства, відомства та організації на законній підставі.

Державний архів

установа, що утримується державою і має основними функціями формування НАФ, облік, зберігання архівних документів та організацію використання їх інформації.

Державний архів області

державний архів в обласному центрі, що має основним своїм призначенням організацію зберігання та використання документів місцевого значення.

Державний архівний фонд

сукупність значущих в історико-культурному, економічному, релігійному та інших планах архівних документів, що є державною власністю.

Державний облік документів Національного архівного фонду

облік документів НАФ, що здійснюється державними архівними установами за встановленими єдиними формами облікових документів.

Державний реєстр національного культурного надбання

форма зведеного централізованого обліку унікальних пам'яток історії та культури загальнодержавного й світового значення з метою забезпечення особливих умов зберігання та використання їх інформації.

Джерела комплектування архіву

юридичні або фізичні особи, що безпосередньо передають документи в архіви відповідно до їх профілю або потенційно можуть стати такими.

Діловодство

сукупність процесів з документування управлінської діяльності установ і організації обігу, зберігання та використання документів у них.

Довготривале зберігання документів

зберігання документів в установі понад 10 років до передавання їх до архіву або до знищення; порівн. постійне та тимчасове зберігання.

Документ

запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого збереження і передавання інформації в просторі й часі.

Документ довготривалого зберігання

документ з визначеним понад 10 років строком зберігання.

Документ з паперовою основою

документ, за матеріальну основу якої править папір.

Документ обмеженого доступу

документ, що має певні умови використання.

Документ постійного зберігання

документ, що підлягає безстроковому, довічному зберіганню.

Документ поточного діловодства

документ, що перебуває в обігу в установі до завершення його виконання, передавання в архівний підрозділ або відправлення іншій установі (особі).

Документ тимчасового зберігання

- 1) документ з визначеними строками зберігання, після закінчення яких він підлягає виділенню для знищення;
- 2) неофіційний документ, що іноді зберігається як чернетка чи зразок.

Документальний фонд

сукупність документів, що утворилися у процесі діяльності юридичної чи фізичної особи (осіб).

Документи особового походження

документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

Доступ до архівних документів

санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення користувача з потрібними йому документами архіву.

Дублетність документної інформації

повторюваність документної інформації, що характеризується точним збігом текстів (1), звуків або зображень.

Дублікат документа

примірник оригіналу документа, виготовлений замість втраченого.

Експертиза цінності документів (ЕЦД)

визначення наукової, історико-культурної та практичної цінності документів на підставі діючих принципів та критеріїв; див. також ЕК, ЕПК.

Експертна комісія (ЕК)

дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

Експертно-перевірна комісія (ЕПК)

дорадчий орган в державних архівних установах для вирішення науково-методичних і організаційних питань комплектування та експертизи цінності документів; контролює роботу експертних комісій.

Експонування документів

розміщення документів у музейних та виставкових залах або на відкритому просторі в певній системі з метою забезпечення якнайповнішого висвітлення всіх експонатів з погляду їх наукової та історичної цінності.

Ємність архівосховища

кількість архівних фондів/одиниць зберігання, які можуть бути розміщені на одиниці площі архівосховища.

Забезпечення збереженості документів

комплекс заходів, спрямованих на забезпечення фізичної та фізико-хімічної збереженості архівних документів.

Забезпечення національних інтересів в архівній справі

комплекс заходів держави щодо захисту архівної справи від дії на неї різних загроз.

Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів

створення й підтримання оптимальних умов зберігання документів, здійснення їх консервації, реставрації, відтворення, біозахисту.

Забезпечення фізичної збереженості документів

здійснення комплексу охоронних заходів, включаючи протипожежні, створення страхового фонду і забезпечення умов його відокремленого зберігання, організацію фонду використання, а також створення системи обліку й перевіряння наявності та стану документів.

архівний фонд, до якого архівні документи, можливо, не надійдуть у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією установи-фондоутворювача; порівн. відкритий архівний фонд.

Засекречування

введення повноважними посадовими особами обмежень на доступ до документів, що містять інформацію, віднесену до державної таємниці.

Захист архівних документів і архівної інформації

комплекс заходів щодо запобігання крадіжки, втрати, псування, знищення, приховування, перекручення, підробки, блокування архівних документів і архівної інформації, несанкціонованого доступу до них та їх розповсюдження.

Збереженість документів

стан незмінності у часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та їх інформації.

Зберігання архівних документів

утримання й забезпечення збереженості архівних документів.

Згасання тексту (зображення) документа

зменшення контрастності тексту або графічного зображення під впливом факторів зовнішнього середовища в результаті його вицвітання або фізико-хімічного руйнування (стирання, осипання, розтікання тощо).

Зовнішні ознаки документа

сукупність ознак, що включає спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, діловодного, художнього оформлення та написання писемних знаків.

Інформатизація архівної справи

сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, соціально-економічних, науково-технічних та інших заходів щодо реалізації завдань архівної галузі на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Інформаційна технологія

сукупність способів оброблення інформації в усіх видах людської діяльності з використанням сучасних засобів зв'язку, поліграфії, обчислювальної техніки та програмного забезпечення.

Інформаційно-пошукова система (ІПС)

система пошуку інформації в архіві, яка є сукупністю ПІМ, правил кодування, критерію змістової відповідності, інформаційно-пошукового масиву документів та засобів реалізації.

Історичний архів

архів, у якому на постійному зберіганні знаходяться закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох.

Картка архівного фонду

обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

Книга державної реєстрації документів Національного архівного фонду

документ встановленого зразка, до якого вносяться записи номера, дати реєстрації та інших реквізитів реєстраційних свідоцтв на документи НАФ.

Книга обліку надходжень документів

основний обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву.

Комп'ютеризація архівної справи

оснащення архівних установ електронною обчислювальною технікою, розвиток комп'ютерних продуктів та послуг, широке використання їх у галузі, а також підвищення комп'ютерної грамотності архівістів.

Комплектування архіву

систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю й рангу.

Консерваційно-реставраційне оброблення документів з плівковими носіями

здійснювані періодично, у певній послідовності операції по очищенню, дезінфекції, реставрації і консервації матеріальної основи кінодокументів та мікрофільмів.

Консервація документа

забезпечення збереженості документа за допомогою режиму зберігання, стабілізації та реставрації.

Копіювання документів

вид відтворення документа, при якому забезпечується тотожність форми і змісту копії оригіналу.

Користування архівними документами

регульоване правилами ознайомлення з архівними документами за допомогою їх прочитання, прослуховування, проглядання з метою подальшого використання їх інформації.

Користувач архівними документами

юридична або фізична особа, яка користується послугами архіву для ознайомлення з архівними документами.

Ламінування

консервація документа шляхом нанесення на поверхню паперу тонкої полімерної плівки.

Матеріальна основа документа (МОД)

сукупність матеріалів, що складають носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

Машинописний документ, машинопис

писемний документ, у якому письмові знаки нанесені за допомогою друкарської техніки.

Машиночитаний документ

закодований документ (магнітний диск, магнітна стрічка, перфокарта, перфострічка тощо), зміст якого доступний для читання лише машині (у тому числі електронний документ, що "читається" за допомогою комп'ютера).

Мережа архівних установ

сукупність архівних установ усіх форм власності, функціонально пов'язаних між собою спільністю завдань зберігання та організації використання архівних документів.

Міжархівний довідник

архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів.

Місткість архівосховища

максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог.

Місцева державна архівна установа

державна архівна установа, що зберігає документи місцевого походження і/або здійснює управління архівною справою на відповідній території.

Науково-довідковий апарат (НДА) архіву

комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

Науково-дослідна робота архівної установи

здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть даліше удосконалення архівної справи та діловодства.

Науково-інформаційна діяльність архіву

діяльність, спрямована на забезпечення споживачів необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

Науково-технічний архів

архів, призначений для зберігання і використання науково-технічної документації.

Національний архів

центральний державний архів загальнонаціонального значення.

Національний архівний фонд (НАФ)

законодавчо визначена сукупність архівних документів державного та недержавного походження певної країни.

Національний архівний фонд України

сукупність архівних документів, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами і відповідно до міжнародних

угод підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, становлять наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

Непоправні пошкодження документа

пошкодження матеріальної основи документа, що не можуть бути виправлені у процесі реставрації документа.

Непрофільний запит

запит установи або окремої особи, який надійшов до архіву, але не відповідає його профілю.

Непрофільні архівні документи

- 1) документи державного архіву, що не відносяться до його профілю і підлягають передаванню за приналежністю в установленому порядку;
- 2) виявлені в архівному фонді документи, що не відносяться до його складу.

Несанкціонований доступ до архівних документів

порушення встановленого порядку доступу до архівних документів.

Номенклатура справ

систематизований список назв справ, які заводяться у діловодстві установи або його структурного підрозділу із зазначенням строків їхнього зберігання, затверджений у встановленому порядку.

Носій інформації

матеріальний об'єкт, використаний для закріплення, зберігання та передавання мовної, звукової і/або зображувальної інформації.

Об'єднаний архівний фонд

архівний фонд, що складається з документів, які утворились у процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-установ з історично зумовленими зв'язками (однорідністю функцій, підлеглістю, місцезнаходженням, правонаступністю тощо) або фондоутворювачів-осіб, пов'язаних між собою родинними, професійними, творчими та іншими суттєвими стосунками.

Обкладинка

захисне покриття з паперу або плівки, що захищає оправу або палітурку від забруднення.

Обліковий документ архіву

документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю архівних документів, закріплення їх організації та вивчення використання.

Обмеження доступу до документів

обумовлена фізичним станом матеріальної основи документа і/або його змістом заборона на користування документом на певний час чи особам, які не мають відповідного допуску, або заборона використання документної інформації у певній формі чи з певною метою.

Оброблення (фотографічне, хіміко-фотографічне, лабораторне)

сукупність технологічних операцій проявлення, закріплення, промивання, сушіння фотоматеріалу, в результаті яких на експонованому фотошарі плівки, пластини, фотопаперу виходить видиме (негативне або позитивне) фотографічне зображення об'єкта знімання, придатне для подальшого використання.

Обслуговування користувачів

один з видів науково-інформаційної діяльності архіву, спрямований на забезпечення користувачів архівними документами у читальному залі архіву.

Огляд архівного фонду

вид архівного довідника, що включає систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом.

Одиниця зберігання архівних документів

- 1) базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів; 2) фізично відокремлений документ або сукупність документів, які мають самостійне значення.

Одиниця описування

група документів або окремих документів, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле (документ, справа/група справ, фонд/група фондів).

Описова стаття

сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування.

Організація користування архівними документами

складова науково-інформаційної діяльності архівів, що полягає у наданні користувачам первинної і вторинної документної інформації архівів.

Особливо цінний документ (ОЦД)

цінний документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з огляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки.

Оформлення справи

комплекс робіт, що складається з підшивання та нумерації аркушів справи, оформлення засвідчувального напису, написання на її палітурці назви фондоутворювача, його структурного підрозділу, діловодного номеру, назви справи, крайніх дат, кількості аркушів, архівного шифру справи тощо.

Палітурка справи

покришка справи, призначена для захисту від пошкоджень вставлених в неї одного або декількох зброшурованих документів, на якій проставляються усі складові елементи описання справи.

Паспорт архіву

основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

Перелік документів

систематизований список документів з нормативними вказівками про строки зберігання документів або про склад документів, включення яких до складу НАФ є обов'язковим.

Перехідна справа

справа, яка не може бути закінчена діловодством протягом календарного року.

План роботи архіву

документ, який визначає зміст, обсяг, послідовність, терміни виконання робіт та їх виконавців.

Показчик

самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ, згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.

Показчик фондів архіву

міжфондовий архівний довідник, в якому інформація про фонди архіву подана в систематично-алфавітному порядку.

Порядок користування архівними документами

встановлені правила допуску до архівних документів і роботи з ними.

Потреба в архівній інформації

ставлення користувача до ретроспективної документної інформації як до життєвої необхідності.

Пошкодження матеріальної основи документа

зміна властивостей матеріальної основи документа через порушення режиму зберігання документів і/чи правил користування ними.

Право власності на документи

законодавчо врегульовані суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження документами.

Право користування архівними документами

правова норма, яка визначає можливість суб'єкта користуватись в установленому порядку архівними документами.

Правовий захист архівних документів

- 1) створення правових норм, що забезпечують збереженість документів;
- 2) система таких правових норм.

Предметний архівний каталог

вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація систематизована в алфавітному порядку найменувань предметів.

Предметний покажчик

вид допоміжного покажчика, в якому найменування предметів розміщені в алфавітному порядку.

Предметно-тематичний архівний каталог

вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву з однієї або декількох тем/ предметів розташована в логічній послідовності.

Приватний архів

архів, власником якого є громадянин (громадяни).

Примірна (типова) номенклатура справ

номенклатура справ, що встановлює орієнтовний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Профіль архіву

встановлений для архіву склад документів, які мають зберігатися в ньому.

Путівник по фондах архіву/архівів

тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку, призначений для загального ознайомлення зі складом і змістом фондів архіву (архівів).

Ранг архіву

належність архіву до певного рівня системи архівних установ: районного, міського, обласного, загальнодержавного.

Реєстраційне свідоцтво на документи НАФ

документ єдиного зразка, який видається власнику документів НАФ після проведення державної реєстрації їх і засвідчує: назву документа (документів), що реєструється, назву юридичної особи або прізвище громадянина, дату і номер запису у книзі державної реєстрації документів НАФ, адресу й умови місця зберігання, місце реєстрації, дату видавання, серію і номер реєстраційного свідоцтва.

Режим доступу до документів

передбачений нормативними актами порядок одержання документів у користування.

Режим зберігання документів

комплекс заходів для створення належних умов зберігання документів та підтримання оптимальних режимів санітарно-гігієнічного, вологісно- температурного та світлового.

Реставратор документів

- 1) фахівець з реставрації документів;
- 2) працівник архіву, який забезпечує виконання робіт по реставраційно-консерваційній обробці документів.

Реставрація документів

відновлення початкових або близьких до початкових властивостей і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа.

Розсип документів

розрізнені документи, не сформовані в одиниці зберігання.

Санітарно-гігієнічний режим зберігання документів

режим зберігання документів, який запобігає біодеструкції і забрудненню матеріальної основи документа.

Світловий режим зберігання документів

режим зберігання документів, який запобігає руйнівній дії світла на матеріальну основу документа.

Система архівних установ

ієрархічно побудована сукупність архівних установ.

Систематичний архівний каталог

вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву згрупована за галузями знань і розташована в логічній послідовності відповідно до схеми єдиної класифікації документної інформації

Систематичний покажчик

вид покажчика, в якому назви предметів і явищ розташовані відповідно до певної схеми класифікації документної інформації.

Споживач архівної інформації

установа або особа, які в будь-якій формі використовують архівну інформацію.

Справа

- 1) група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці);
- 2) одиниця зберігання писемних документів.

Справа обмеженого доступу

справа, що містить документи (документ) обмеженого доступу.

Справа постійного зберігання

справа, що містить архівні документи постійного зберігання.

Справа тимчасового зберігання

справа, що містить архівні документи тимчасового зберігання.

Справа, закінчена діловодством

справа, всі документи якої виконані.

Стандартизація в архівній справі

встановлення визнаних державою єдиних норм, правил, вимог до різних об'єктів архівної справи.

Старіння інформації

властивість інформації втрачати з часом свою наукову або практичну цінність.

Старіння матеріальної основи документа

зміна первісних властивостей матеріальної основи документа незалежно від умов зберігання та експлуатації документа.

Страхова копія документа

копія документа, виготовлена для збереження його змісту на випадок пошкодження або втрати оригінала.

Страховий фонд документів

упорядкована сукупність страхових копій унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження (втрати) оригіналів і зберігається окремо від них у безпечному місці.

Строки зберігання документів

встановлений шляхом експертизи період обов'язкового зберігання закінчених діловодством документів з віднесенням до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

Структура архіву

система організаційного устрою архіву залежно від розподілу праці, спрямована на забезпечення виконання функцій архіву.

Тематичний запит

запит з певної теми, який вимагає для його задоволення інформаційного пошуку.

Температурно-вологісний режим зберігання документів

режим зберігання, що забезпечує захист матеріальної основи документів від пошкоджувальних дій температури і вологості повітря.

Тимчасове зберігання документів

- 1) зберігання документів до проведення експертизи їх цінності;
- 2) зберігання документів в установі протягом встановлених нормативно-правовими актами строків до передавання до архіву або до знищення.

Тип архівної установи

сукупність архівних установ, споріднених організаційною формою або призначенням.

Унікальна документальна пам'ятка

особливо цінний документ НАФ, який має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності або зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження чи втрати.

Успадкування документів

поповнення архіву документами шляхом вступу власника архіву в права наслідування.

Утилізація документів

використання документів як вторинних матеріальних ресурсів.

Фізична реставрація документів

комплекс реставраційних операцій із знепилювання документів, монтажу фрагментів аркушів, доповнення частин, яких не вистачає, зміцнення основи, пересування, ламінування тощо.

Фонд користування архівними документами

сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

Фондовий довідник

архівний довідник, що містить відомості про документи одного архівного фонду або його частини.

Фондовий каталог

каталог, що складається з карток фондів і призначений для централізованого обліку архівних документів.

Фондоутворювач

установа чи особа, у процесі діяльності якої утворюється її документальний фонд.

Фондоутримувач

установа, яка має документальний або архівний фонд у тимчасовому або постійному користуванні, а також особа, що володіє документальним фондом особового походження.

Фондування архівних документів

комплекс робіт по визначенню фондової приналежності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж.

Форма використання архівної інформації

форма втілення результату роботи користувача з інформацією, одержаною з архівних документів, у сфері управління, економіки, політики, наукової роботи, культурологічній та соціально-правовій сферах.

Форма документа

сукупність зовнішніх ознак документа.

Формування Національного архівного фонду

цілеспрямоване включення документів до складу НАФ та вилучення документів з нього.

Формування справ

групування документів відповідно до номенклатури справ.

Фумігація

знищення біологічних шкідників архівних документів спеціальними препаратами в герметичних камерах чи боксах.

Хімічна реставрація документа

відновлення якості матеріальної основи документа шляхом цілеспрямованого хімічного впливу на неї (вибілювання, нейтралізації, стабілізації або руйнування барвників).

Хранитель фондів

працівник архіву, який здійснює комплекс робіт по прийманню документів на державне зберігання, їх раціональному розміщенню, обліку та перевірці наявності і фізико-хімічного стану, видаванню документів у тимчасове користування.

Централізація архівної справи

організація архівної справи й системи архівних установ у державі на єдиних засадах і при єдиному державному органі управління архівною справою.

Центральна експертно-перевірна комісія

вищий дорадчий орган Держархіву України з питань експертизи цінності архівних документів.

Центральний державний архів

державна архівна установа для постійного зберігання документів НАФ загальнодержавного значення.

Церковний архів

архіви церковних інституцій різних конфесій.

Цінний документ

документ, що має наукове, історико-культурне та інше суспільне значення, визнане відповідною експертизою.

Цінність документа

інформаційні можливості документа, що зумовлюють його політичне, наукове, економічне, екологічне, історико-культурне значення і дають підстави щодо включення його до складу НАФ.

Читальний зал архіву

приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами.

8.3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Дідух Л., Залеток Н. Досвід українських архівів щодо використання та надання доступу до документів, що містять персональні дані. *Архіви України*. 2021. Вип. 1. С. 104–114.
2. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять: [На заміну ДСТУ 2732:2004; чинний від 2024-03-01] / ДП «УкрНДНЦ». URL: <http://uas.gov.ua>.
3. ДСТУ 9031:2020. Правила публікування інформації архівних документів: наказ № 144 від 01.09.2021 р. URL: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Arhivnavstvo.php>.
4. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. Вип. 4. С. 71–83.
5. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. 2020. Вип. 1. С. 84–103.
6. Нефедов: К. Ю., Прилуцька А. Є., Телюпа О. В. Архівознавство: навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського, 2024. 144 с. URL: https://dspace.library.khai.edu/xmlui/bitstream/handle/123456789/8647/Nefedov_Arhivnavstvo.pdf?sequence=1&isAllowed=y.
7. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013, за № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>.
8. Про інформацію: Закон України у ред від 27.07.2023 р. підстава 3005-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України доп. 04.06.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
10. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України щодо уточнення деяких положень. *Відомості Верховної Ради*. 2020. № 50. Ст. 468. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-20#Text>.
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р., у ред. від 21.06.2024 р., підстава 3683-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
12. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 30 квіт. 2021 р. URL: <https://www.google.com/search?q=%D0%9F%D1%80%D0%BE+%D0%B2>.
13. Про Стратегію кібербезпеки України : Указ Президента України №447/2021 від 14.05.2021р. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/4472021-40013>
14. Резник І. Роль і функції архіву в добу інформаційного суспільства: нові тенденції і підходи (з досвіду ЦДАМЛІМ України 2012 – 2023 рр.). *Архіви України*. 2023. Вип. 3. С. 55–73.

Допоміжна:

15. Балишев М. А., Голубкіна Г. С. Введення в науковий обіг іншомовних документів із фондів ЦДНТА України: проблеми і пошуки. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 84–98.
16. Балишев М. А., Андреев Т. Ю., Голубкіна Г. С. Досвід зі створення 3D-екскурсії приміщеннями Центрального державного науково-технічного архіву України. *Архіви України*. 2022. №2. С.178–185.
17. Бойко В., Кулешов С. Зумовлені війною: про деякі новації у сучасному українському документознавстві та архівознавстві. *Архіви України*. 2023. Вип. 1. С. 13–26.
18. Гика В.М. Архівні установи Волині: іст.-краєзнавчі нариси. Луцьк, 2014. 40 с.
19. Ємельянова Т., Покляцька В. Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: вплив та наслідки війни. *Архіви України*. 2023. Вип. 4. С. 46–57.
20. Залеток Н., Чорноморець Є. Інтеграція до Європейського Союзу в архівній галузі: досвід Республіки Словенія. *Архіви України*. 2024. Вип. 1. С. 85–100.
21. Залеток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. Вип. 1. С. 27–40.
22. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. Вип. 3. С. 36–65.

23. Конон Н. Г. «Осередок бібліографії Волині» у вимірі волинського історичного краєзнавства. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі*: матеріали Міжнар. наук. конф. до 50-річчя заснування Київського нац. ун-ту культури і мистецтв і початку підготовки в ньому фахівців бібліотечно-інформаційної галузі (м. Київ, 15 квіт. 2018 р.). Київ : КНУКіМ, 2018. С. 254–258.
24. Нецька Л., Турчин В. Презентація архівів засобами філателії: будівлі архівних установ, храми, замки. *Архіви України*. 2024. Вип. 1. С. 162–180.
25. Палієнко М. Архіви у викликах надзвичайних ситуацій: важливий досвід реагування. *Архіви України*. 2024. Вип. 1. С. 53–84.

Статті викладача та здобувачів освіти

1. Конон Надія Гнатівна : біобібліогр. покажч. / ВСП ЗВО ВМУрОЛ «Україна» Луцький ін-т розвитку людини; Волин. обл. б-ка для юнацтва ; уклад. Р. П. Тимошук ; упоряд. О. Й. Дем'янюк ; відповід. за вип. С. С. Савич. Луцьк : ФОП Мажула Ю.М., 2025. 80 с.
2. Конон Н. Г. «Календар знаменних та пам'ятних дат Волині» як методологічна основа краєзнавчих досліджень. *Минуле і сучасне Волині та Полісся. Бібліотеки в контексті національного відродження та утвердження державності*: матеріали: наук.-практ. конф. до 85-річчя від дня заснування Волинської ОУНБ імені Олени Пчілки (м. Луцьк, 03 черв. 2025 р.). Луцьк : б. в., 2025. URL: <https://metod-metodust.blogspot.com/> .
3. Конон Н. Г., Дем'янюк О. Й. Календар знаменних та пам'ятних дат Волині» як довідкове краєзнавче видання Волинського краю. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія*: зб. наук. пр. 2025. № 29. С. 35-42. URL: <https://visnyk.mu.edu.ua/index.php/culturology/article/view/415/409> DOI: <https://doi.org/10.34079/2518-1343-2025-15-29-35-42>
4. Конон Н. Г., Дем'янюк О. Й. Календар як документ та інформаційне джерело: функції, структура, зміст. *Вісник Маріупольського державного університету Сер.: Філософія, культурологія, соціологія*: зб. наук. пр.: вид. включено до міжнародної наукометричної бази IndexCopernicusInternational» (Польща). 2024. № 28. С. 41-50. URL: visnykculturology@mdu.in.ua. Web-page: www.visnyk-culturology.md .
5. Конон Н. Г., Дем'янюк О. Й. Контент аналіз сайту Волинської державної обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олени Пчілки. *Технології, інструменти та стратегії реалізації наукових досліджень*: матеріали III Міжнар. наук. конф. У 2 т. (Львів, 15 квіт. 2022 р.). Вінниця : Європейська наукова платформа. 2022. Т. 2. С. 127-129. URL: <https://doi.org/10.36074/mcnd-15.04.2022> .

Перелік періодичних видань

Найменування фахового періодичного видання	Роки надходження
<i>Архіви в Україні</i>	2022
<i>Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія</i>	2017–2020
<i>Вісник Книжкової палати</i>	2019–2025
<i>Бібліотечний вісник</i>	2019-2025

8.4. Інформаційні ресурси Інтернеті:

1. Архіви в Україні. URL: [http:// www. archives.gov.ua/Archives/](http://www.archives.gov.ua/Archives/) www.archives.gov.ua/ .
2. Архіви України.
URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%B8_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8 .
3. Грай М. П. Адміністративна діяльність. *Велика українська енциклопедія*. URL: [https://vue.gov.ua/Адміністративна діяльність](https://vue.gov.ua/Адміністративна_діяльність)
4. Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності. *Архіви України*. 2020. № 3-41 (264). URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_3_4_2020_/28-33.pdf .
5. Матяш І. Б. Поняття про архівознавство як науку: генеза змісту. *Архіви України*. 2020. № 1 (267). URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2020/3.pdf .

8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси)

1. Prometheus курс: Цифрові комунікації в глобальному просторі. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/digital-communications-global/>.
2. Школа бібліотечно-журналіста Харківської державної наукової бібліотеки імені В.Г. Короленка. URL: <https://youtube.com/playlist?list=PLrXeKiSsJYSgXrwkyu8cHLrdMYoj8FK9F&si=cBna6Nqt6ebpSasu>.

8.6. Фахові періодичні видання України з дисципліни

1. Архіви України. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.
2. Безпека інформації. URL: <https://jrn1.nau.edu.ua/index.php/Infosecurity/issue/archive>.
3. Бібліосвіт : інформаційний вісник. URL: https://drive.google.com/drive/folders/0ByoT_RolsdS4SEY3b2Vda0ZaaDQ?resourcekey=0-o4FT5cUUJYyFbkhMcjVKFQ.
4. Бібліотечний форум: Історія, теорія і практика. URL: <https://web.archive.org/web/20161104060732/http://bbsh10.blogspot.com/>.
5. Вісник Книжкової палати. URL: <http://visnyk.ukrbook.net/issue/archive>.
6. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія. URL: visnykculturology@mdu.in.ua.
7. Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. URL: <http://v-khsac.in.ua/>.
8. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: <http://nr.nbuv.gov.ua/>.
9. Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Серія : Бібліотекознавство. Книгознавство. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/140>.
10. Соціум. Документ. Комунікація. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk>.
11. Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку: науковий збірник. Ukrainian culture: the past, modern, ways of development. URL: http://www.history.org.ua/?termin=ukrajinska_kultura_mynule_suchasne_shljakhy_rozvytku_naukovyj_zbirnyk.
12. Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. URL: <http://infotech-soccult.knukim.edu.ua/issue/archive>.

8.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування дисципліни

Програмне забезпечення	Призначення	Умови використання (вільний доступ в Інтернеті, згідно договору, придбані ліцензії тощо)
Moodle	Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни	https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26040
Державний архів Волинської області, вул. Ветеранів, 21, м. Луцьк	Методичне забезпечення навчальної дисципліни	Згідно договору. https://volyn.archives.gov.ua/
Електронний архів при Державному архіві Волинської області, вул. Ветеранів, 21,	Методичне забезпечення навчальної дисципліни	вільний доступ в Інтернеті https://volyn.archives.gov.ua/elektronnyy-arkhiv/

м. Луцьк		
Електронні каталоги: НБУВ; Львівської національної наукової бібліотеки ім. В. Стефаника; Система «Електронна бібліотека України – ELibUkr»	Національні бібліотечні інформаційні системи (спеціалізовані інформаційні системи та програмні продукти створені саме для бібліотечної, архівної та книго-інформаційної діяльності)	Вільний доступ в Інтернеті. URL: https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/resursi-i-fondi/elektronni-katalogy-bibliotek-ukrayiny/
LIBRARIA	Платформа українського інноваційного вебпроєкту	Вільний доступу до оцифрованих архівів української історичної періодики. URL: https://libraria.ua/
Волинська ОУНБ імені Олени Пчілки (корпоративний проєкт «Історична Волинь», ЕБД «Історична Волинь») вул. Шопена, 11, м. Луцьк	Методичне забезпечення навчальної дисципліни	Згідно договору. URL: http://ounb.lutsk.ua/ ; http://ounb.lutsk.ua/?page_id=214

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	ноутбук	проєктор, спеціалізований кабінет-бібліотека № 311 з доступом до Інтернету
Практичне заняття	ноутбук	проєктор, приміщення комп'ютерного класу № 315 з доступом до Інтернету