**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ**

обов’язкової навчальної дисципліни

 **«Архівознавство»**

Самостійна робота студентів з обов’язкової навчальної дисципліни «Архівозхнавство» є основним засобом оволодіння матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і є невід’ємною складовою процесу вивчення даної дисципліни. Самостійна робота – це пізнавальна, організаційна та методично направлена діяльність, яка здійснюється без прямої допомоги викладача. Метою самостійної роботи є розвиток творчих здібностей та активізації розумової діяльності студентів, формування потреби безпосереднього самостійного поповнення знань.

Виконуючи самостійну роботу, студенти повинні:

* навчитися самостійно працювати з літературою;
* сформувати навички систематичної самостійної роботи з метою опанування та узагальнення знань, умінь та навичок;
* творчо сприйняти навчальний матеріал і усвідомити його.

Самостійна робота передбачає виконання різних видів завдань, спрямованих на отримання, закріплення студентом нових та набутих знань, їх систематизацію й узагальнення; формування практичних вмінь та навичок; контроль готовності студента до аудиторних занять, інших контрольних заходів.

Тематика самостійного вивчення тем з навчальної дисципліни «Архівознавство» складена на основі програми курсу за змістовими модулями:

* «Становлення та розвиток архівної справи в Україні»;
* «Архівна система та система архівних установ»;
* «Національний архівний фонд (НАФ) України. Експертиза цінності документів. Сучасний склад НАФ України»;
* «Організація архівних документів»;
* «Технологічні процеси організації роботи архівів. Використання документів НАФ України»;
* «Забезпечення збереження документації».

 З кожної теми самостійного вивчення дисципліни розроблено план самостійного вивчення, визначено літературу, необхідну для виконання завдань, форми контролю знань.

 За підсумками самостійного вивчення тем студенти повинні вміти:

* самостійно працювати над літературою;
* творчо сприймати навчальний матеріал і його осмислювати;
* складати план матеріалу, що вивчається;
* навчитись самостійного творчого пошуку.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на рубіжний та підсум­ковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Форми контролю знань самостійного вивчення:

* тестування;
* спів бесіда;
* захист реферату;
* усне та письмове опитування;
* перевірка конспекту та виконаної роботи.

**КРИТЕРІЇ**

**оцінювання знань, умінь і навичок студентів**

**з обов’язкової навчальної дисципліни**

**«архівознавство»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за національною шкалою** | **Сума балів** | **Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів** |
| 5 «відмінно» | 90 – 100 | Зміст курсу засвоєний цілком. Студент має системні, повні, ґрунтовні знання відповідно до вимог навчальної програми, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки й усвідомлено використовує їх на практиці. Студенту властивий високий (творчий) рівень компетентності, він уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати вивчений матеріал, добирати джерела інформації та користуватися ними. Відповідь студента є повною, логічно обґрунтованою, з правильним використанням наукових термінів.  |
| 4 «добре» | 82 – 89 | Теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи із вивченим матеріалом сформовані, усі передбачені навчальною програмою завдання виконані переважно якісно. Студент добре опанував вивчений матеріал, уміє застосовувати знання в стандартних ситуаціях, аналізувати і систематизувати інформацію. Студент уміє дати ґрунтовну відповідь на поставлене запитання, володіє понятійним апаратом, характеризується достатнім рівнем компетентності. Студент самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.  |
| 74-81 | Теоретичний зміст курсу здебільшого засвоєний. Необхідні практичні навички роботи з вивченим матеріалом сформовані на достатньому рівні. Усі передбачені навчальною програмою завдання виконані, жодне з них не оцінене мінімальним балом. Деякі завдання виконані з помилками, деякими несуттєвими недоліками. Студент уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно.  |
| 3 «задовільно» | 64 – 73 | Теоретичний зміст курсу засвоєний частково. Необхідні практичні навички роботи із вивченим матеріалом сформовані на базовому рівні. Студент загалом правильно відтворює навчальний матеріал, знає основні теорії і факти, уміє наводити власні приклади на підтвердження певних думок, робити окремі висновки. Виявляє середній рівень компетентності. Більшість робіт, передбачених програмою, виконано частково, деякі з фактичними та змістовними помилками. |
| 60-63 | Теоретичний зміст курсу засвоєний частково. Деякі практичні навички роботи не сформовані. Студент виявляє поверхові знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні. Відповідь є недостатньо осмисленою. Уміє застосовувати знання для виконання завдань за зразком. Більшість робіт, передбачених програмою виконано, якість виконання деяких із них оцінена мінімальним балом. |
| 2 «незадовільно» | 0 - 59 | Теоретичний зміст курсу засвоєний фрагментарно. Студент не знає базового матеріалу, не володіє понятійним апаратом. Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. Відзначається низьким рівнем компетентності. Необхідні практичні навички роботи не сформовані. Більшість передбачених програмою навчальних завдань не виконано або якість їх виконання мінімальна. |

|  |
| --- |
| **Денна форма навчання** |
| № п/п | Назва модулів та тем | Кількість годин | Зміст самостійноговивчення | Форми контролю знань | Література |
| **ІІІ семестр** |
| **Змістовий модуль № 2. Архівна система та система архівних установ.** |
| 1 | Тема 2.1. Архівна система, види архівних систем  | 2 | Охарактеризувати основні відмінності між архівними системами у світі. | Перевірка записів | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 2 | Тема 2.2. Система архівних установ України | 2 | Визначити тип архівної системи в Україні | Перевірка записів, співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 3 |  | 2 | Визначити основні компоненти системи архівних установ України | Перевірка записів | Архівні установи України: довідник. – К., 2000. |
| 4 | Тема 2.3. Організація діяльності державних архівів.  | 2 | Охарактеризувати основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 5 |  | 2 | Охарактеризувати структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста | Перевірка записів | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 10 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 3. Національний архівний фонд (НАФ) України. Експертиза цінності документів. Сучасний склад НАФ України** |
| 6 | Тема 3.1. Склад і структура НАФ України | 2 | Охарактеризувати склад і структуру НАФ України  | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 7 | Тема 3.2. Формування НАФ України | 2 | Вивчити основні принципи цінності документів і порядок їх практичного застосування | Перевірка конспекту | Список літератури до теми |
| 8 |  | 2 | Охарактеризувати основні завдання експертної комісії, їх функції та організацію діяльності | Перевірка конспекту | Список літератури до теми |
|  | Усього на модуль | 6 |  |  |  |
| **Змістовий модуль №4. Організація архівних документів.** |
| 9 | Тема 4.1. Організація архівних документів на структурних рівнях | 2 | Визначити основні рівні організації архівних документів | Опитування | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 2 |  |  |  |
|  | **Змістовий модуль № 5. Технологічні процеси організації роботи архівів. Використання документів НАФ України.** |
| 10 | Тема 5.1. Архівне описування та облік архівних документів | 2 | Опрацювати основні принципи архівного описування | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 11 | Тема 5.2. Довідковий апарат до архівних документів | 2 | Охарактеризувати типо-видову структуру довідкового апарату до архівних документів | Перевірка записів | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 12 | Тема 5.3. Використання архівної інформації | 2 | Вивчити основні напрями використання архівних документів | Опитування | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 6 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 6. Забезпечення збереження документації.** |
| 13 | Тема 6.1. Забезпечення збереженості архівних документів | 2 | Охарактеризувати обладнання, необхідне для приміщень архівів | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 2 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 26 |  |  |  |
|  | Усього на курс | 26 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Заочна форма навчання** |
| № п/п | Назва модулів та тем | Кількість годин | Зміст самостійноговивчення | Форми контролю знань | Література |
| **ІІІ семестр** |
| **Змістовий модуль № 2. Архівна система та система архівних установ.** |
| 1 | Тема 2.1. Архівна система, види архівних систем  | 4 | 1.Охарактеризувати основні відмінності між архівними системами у світі.2.Принципи побудови і характер управління архівною системою в Україні | Перевірка записів | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 2 | Тема 2.2. Система архівних установ України | 6 | 1.Визначити тип архівної системи в Україні2. Визначити основні компоненти системи архівних установ України3.Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства | Перевірка записів, співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 3 | Тема 2.3. Організація діяльності державних архівів.  | 4 | Охарактеризувати основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 4 |  | 2 | Охарактеризувати структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста | Перевірка записів | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 16 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 3. Національний архівний фонд (НАФ) України. Експертиза цінності документів. Сучасний склад НАФ України** |
| 5 | Тема 3.1. Склад і структура НАФ України | 4 | 1.Охарактеризувати склад і структуру НАФ України 2. Структура НАФ України | Перевірка записівСпівбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 6 | Тема 3.2. Формування НАФ України | 2 | Основні принципи визначення цінності документів і порядок їх практичного застосування | Перевірка конспекту | Список літератури до теми |
| 7 |  | 4 | Охарактеризувати основні завдання експертної комісії, їх функції та організацію діяльності | Перевірка конспекту | Список літератури до теми |
|  | Усього на модуль | 10 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 26 |  |  |  |
| **ІV семестр** |
| **Змістовий модуль №4. Організація архівних документів.** |
| 8 | Тема 4.1. Організація архівних документів на структурних рівнях | 4 | Організація архівних документів на рівні системи архівних установ та на рівні архіву | Перевірка записівОпитування | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 9 |  | 2 | Визначити організацію архівних документів на рівні системи архівних установ | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 6 |  |  |  |
|  | **Змістовий модуль № 5. Технологічні процеси організації роботи архівів. Використання документів НАФ України.** |
| 10 | Тема 5.1. Архівне описування та облік архівних документів | 6 | 1.Елементи архівного описування або інформаційні характеристики2.Принципи описування архівних документів3.Організауія і облік архівних документів | Перевірка записівСпівбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 11 | Тема 5.2. Довідковий апарат до архівних документів | 6 | 1.Охарактеризувати типо-видову структуру довідкового апарату до архівних документів2.Визначити склад довідкового апарату обласного (районного) державного архіву та охарактеризувати його структуру | Перевірка записівСпівбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
| 12 | Тема 5.3. Використання архівної інформації | 4 | 1.Основні напрями використання архівних документів2.Форми використання документної інформації архівів | Опитування | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 16 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 6. Забезпечення збереження документації.** |
| 13 | Тема 6.1. Забезпечення збереженості архівних документів | 4 | 1.Фактори, що впливають на зберігання архівних документів.2. Обладнання, необхідне для приміщень архівів | Співбесіда | Архівознавство: підручник/за ред. Я.С.Калакури. – К., 356 с. |
|  | Усього на модуль | 4 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 26 |  |  |  |
|  | Усього на курс | 52 |  |  |  |

**Питання для проведення диференційованого заліку**

1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.
2. Організація архівної справи в радянський період. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
3. Поняття «архівна система». Види архівних систем. Архівні системи світу.
4. Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства: загальна характеристика та основні функції.
5. Центральні державні архівні установи: загальна характеристика та основні функції.
6. Галузеві державні архівні установи: загальна характеристика та основні функції.
7. Місцеві державні архівні установи: загальна характеристика та основні функції.
8. Організація діяльності державних архівів.
9. Поняття «Національний архівний фонд (НАФ) України». Склад і структура НАФ України.
10. Організація та методика проведення експертизи цінності документів.
11. Архівна україніка.
12. Організація архівних документів на структурних рівнях.
13. Архівне описування.
14. Облік архівних документів.
15. Довідковий апарат до архівних документів.
16. Інформатизація архівної справи.
17. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.
18. Використання архівної інформації. Архів як соціально-комунікаційна інституція.
19. Забезпечення збереженості архівних документів.
20. Реставрація та консервація архівних документів.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

*Нормативно-правові акти*

1. Нормативна база діяльності архівів України. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Назва з екрана.

2. Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів. Наказ Держкомархіву України 04.03.2003 № 33 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 13. – С. 125-126.

3. Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації. Наказ Держкомархіву України 15.06.2000 № 31 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 33. – С. 139-141.

4. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах. Наказ Держкомархіву України 25.04.2005 № 49 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 23. – С. 285-287.

5. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам. Наказ Держкомархіву України 24.11.2005 № 139 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 50. – С. 67-76.

6. Правила охорони праці в архівних установах. Наказ Держначалнохоронпраці України 01.02.2005 № 22 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 8. – С. 239-248.

7. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Деркомархів України; УНДІАСД. – К.: Держкомархів України; УНДІАСД, 2001. – 65 с.

8. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України № 1068-XIV від 21 вересня 1999 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1068-xiv>. – Назва з екрана.

9. Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»: Закон України № 2938 – VI від 13 січня 2011 року // Уряд. кур’єр. – 2011. – 15 лютого. – С. 9-10.

10. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: Закон України № 2888-ІІІ від 13 грудня 2001 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2888-14/page>. – Назва з екрана.

11. Про доступ до публічної інформації: Закон України № 2939-VI від 13.01.2011 р. // Офіц. вісник України. – 2011. – №10. – С. 29. – Ст. 446.

12. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України № 578/5 від 12 квітня 2012 року (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з екрана.

13. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України: Указ Президента України № 407/2011 від 06 квітня 2011 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/13380.html>. – Назва з екрана.

14. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: Наказ Державного комітету архівів України № 16 від 16 березня 2001 року (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598) (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>. – Назва з екрана.

15. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України № 232/5 від 10 лютого 2012 року (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>. – Назва з екрана.

16. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації: Наказ Державного комітету архівів України № 183 від 17 грудня 2007 року (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 січня 2008 року за № 13/14704) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0013-08>. – Назва з екрана.

17. Про затвердження цін на роботи (послуги) у сфері використання архівних документів, що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах: Наказ Держкомархіву від 12 грудня 2001р. № 1105 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 1. – С. 165-175.

18. Про електронний цифровий підпис: Закон України № 852-IV від 22 травня 2003 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>. – Назва з екрана.

19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22 травня 2003 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.

20. Про охорону культурної спадщини: Закон України № 1805-ІІІ від 08 червня 2000 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1805-14/page3>. – Назва з екрана.

21. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України № 1004 від 08 серпня 2007 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF). – Назва з екрана.

22. Про страховий фонд документації України: Закон України № 2332-ІІІ від 22 березня 2001 року (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2332-14>. – Назва з екрана.

23. Про схвалення Концепції Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України № 360-р від 23 серпня 2005 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/360-2005-р](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/360-2005-%D1%80). – Назва з екрана.

24. Типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2002 р. №1616 // Офіційний вісник України. – 2002. –№44. – С. 153-156.

*Стандарти, класифікатори, довідники, норми, збірники, методичні рекомендації*

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

26. ДСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. – Київ : Головархів України, 1998. – 31 с.

*Література*

27. Архівістика: термінологічний словник / ГАУ при КМ України ; УДНДІАСД ; Авт. упоряд. : К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – Київ : ГАУ при КМ України ; УДНДІАСД, 1998. – 106 с.

28. Архівні установи України : довідник / автори-укладачі : О.І. Алтухова, С.І. Андросов, Л.С. Анохіна та ін. ; ред. кол. О.С. Онищенко, Р.Я. Пиріг, Л.А. Дубровіна та ін. ; упоряд. Г.В. Боряк, С.Г. Даневич, Л.А. Дубровіна та ін. : Державний комітет архівів України, Міністерство культури і мистецтв України, Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського НАН України. – Київ, 2000. – 260 с.

29. Архівознавство : підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – Київ : Видавн. дім «КМ. Академія», 2002. – 356 с.

30. Бернат А. Архіви, бібліотеки, музеї – інститути суспільної пам’яті / А. Бернат // Архіви України. – 2004. – №4-6. – С. 37-44.

31. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка. Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи» / Г.В. Боряк. – Київ, 1995. – 348 с.

32. Боряк Г.В., Папакін Г.В. Архіви України і виклики сучасного суспільства : штрихи до колективного портрета користувача архівної інформації / Г.В. Боряк, Г.В. Папакін // Архіви України. – 2003. – №1-3. – С. 48-52.

33. Дубровіна Л.А. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних / Л.А. Дубровіна, С.М. Кіржаєв // Архівна та рукописна Україніка. – Київ : Ін-т укр. археографії, 1992. – С. 70-91.

34. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України : Укр. версія Г.В. Папакіна. – 2-е вид. – Київ, 2002. – 48 с.

35. Загорецька О. Система архівних установ України / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 1. – С. 4-10.

36. Загорецька О. Доступ до користування документами в архівних установах / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №2. – С. 4-9.

37. Загорецька О. Виконання запитів у архівних установах / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №3. – С. 4-9.

38. Загорецька О. Створення архіву на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 4-9.

39. Загорецька О. Експертиза цінності документів на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №5. – С. 4-9.

40. Загорецька О. Підготовка й передання справ у архів підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №6. – С. 4-9.

41. Загорецька О. Складання і оформлення описів справ у архіві підприємств / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №7. – С. 5-11.

42. Загорецька О. Фондування та облік документів архіву підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №8. – С. 4-9.

43. Загорецька О. Забезпечення збереженості документів архіву / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №9. – С. 4-9.

44. Загорецька О. Організація користування документами в архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №10. – С. 4-9.

45. Загорецька О. Планування і звітність роботи архіву / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №11. – С. 4-9.

46. Загорецька О. Приймання-передавання документів підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – №12. – С. 4-9.

47. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т. Іствуд // Архіви України. – 2002. – №1-3. – С. 232-236.

48. Карапетянц І.В. Бізнес-архіви / І.В. Карапетянц // Українська архівна енциклопедія. – Київ : Видавництво «Горобець», 2008. – С. 185.

49. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційно-пошукову систему архіву / І.М. Кисельов // Студії з архівної справи та документознавства. – 1997. – Т.2. – С. 29-32.

50. Кисельова А.А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи: автореф. дис. … канд. іст. наук: 07.00.10 / А.А. Кисельова; Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства. – Київ, 2005. – 19 с.

51. Лозицький В.С. Національний архівний фонд України як складова частина інформаційних ресурсів суспільства / В.С. Лозицький // Студії з архів. справи та документознавства. – 1998. – Т.3. – С. 51-53.

52. Матяш І.Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства / І.Б. Матяш // Укр. істор. журн. – 2009. – №2. – С. 124-134.

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

54. Матяш І.Б. Поняття про архівознавство як науку: ґенеза змісту / І.Б. Матяш // Архіви України. – 2010. – №1. – С. 50-75.

55. Матяш І.Б. Проблеми розвитку архівознавства в Україні на сучасному етапі / І.Б. Матяш [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://history.odessa.ua/publication3/stat02.htm>. – Назва з екрана.

56. Матяш И.Б., Кулешов С.Г. Архивное дело и документоведение Украины на современном этапе// Отечественные архивы. – 2002. – №6. – С. 46-55.

57. Меньківська Н.С. Види інформаційної діяльності державних архівів України / Н.С. Меньківська // Вісник Книжкової палати. – 2011. – №9. – С. 28-32.

58. Нариси історії архівної справи в Україні / За загальною редакцією І. Матяш та К. Климової. – Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2002. – 611 с.

59. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп’ютеризація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи / НАН України. Ін-т укр. археографії ім. М.С. Грушевського, ЦНБ ім. В.І. Вернадського; ГАУ України при Кабінеті Міністрів України. УНДІАСД. – Київ, 1995. – 308 с.

60. Нефедов К.Ю. Теорія і практика архівної справи: навч. посіб./ К.Ю. Нефедов. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2009. – 74 с.

61. Новохатський К. Гуманітарна місія архівів та реформування архівної справи в Україні / К. Новохатський // Архіви України. – 2006. – №1-6. – С. 79-85.

62. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / уклад.: І.Б. Матяш (кер.), В.М. Гика, С.Г. Кулешов, Л.П. Одинока, Т.П. Прись, К.Т. Селіверстова, Н.М. Христова. – Київ : УНДІАСД, 2001. – 52 с.

63. Планово-звітна документація державних архівних установ України. Зб. Форм / Держкомархів України. УДНДіАСД ; Упоряд. В.В. Сендик та ін. – Київ, 2000. – 142 с.

64. Студенніков І.В. До питання комплектування архівів у ХХІ столітті: нові можливості чи втрата позицій?/ І.В. Студенніков// Архіви України. – 2000. – №4-6. – С.9-14.

65. Українська архівна енциклопедія / ред. кол.: І.Б. Матяш (голова), І.Н. Войцехівська, Л.А. Дубровіна, М.Г. Железняк, С.Л. Зворський, С.Г. Кулешов, О.Г. Мітюков, К.Є. Новохатський, Л.П. Одинока, О.С. Онищенко, Р.Я. Пиріг, В.А. Смолій, П.С. Сохань, Я.С. Яцків; Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ : Вид-во «Горобець», 2008. – 881 с.

66. Українські архівісти (ХІХ-ХХ ст.): біобібліогр. довідник / упоряд.: І.Б. Матяш (кер.), С.Л. Зворський, Л.Ф. Приходько, Р.В. Романовський, Л.М. Федорова; Держкомархів України; УНДІАСД. – Київ : Вид-во «Горобець», 2007. – 748 с.

67. Хартия о сохранении цифрового наследия // Библиотековедение. – 2004. – №6. – С. 40-43.