

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

**ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

Підготовки фахівців	<i>першого (бакалаврського) рівня</i>
За освітньо-професійною програмою	<i>Історія</i>
Спеціальності	<i>032 історія та археологія</i>
Галузі знань	<i>03 гуманітарні науки</i>
Мова навчання	<i>українська</i>

2023-2024 навчальний рік

Розробник програми

С.В. Олійник – кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України

Програму ухвалено на засіданні кафедри історії України

Протокол № 9 від «31» серпня 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Керівник/керівники

групи забезпечення освітньої програми/програм

ВСТУП

Виробнича архівна практика студентів 2 курсу **історичного факультету** займає важливе місце в системі фахової підготовки майбутніх спеціалістів-істориків. Під час проходження практики студенти-історики закріплюють і поглиблюють набуті під час вивчення курсів «Архівознавство», «Основи наукових досліджень» знання з теорії і методики архівної справи, формують вміння та навички практичної роботи з архівними матеріалами. Архівні документи складають основне джерело вивчення історії, а архівні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності історика. Тому практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов'язків.

Архівна практика студента-історика є невід'ємною складовою підготовки бакалавра історії. Історична освіта спрямована на наукову або педагогічну діяльність, яка має відношення до культурної спадщини. Організація цієї практики дає можливість набути практичні навички і вміння архівної справи – важливого структурного складового компонента зберігання та дослідження культурної спадщини. Важливим є набуття вмінь аналізу архівних предметів, що сприяє розвитку естетичного ставлення до життя, зрозумінню ролі матеріальних свідочств у відображенні життя суспільства різних історичних епох.

МЕТА І ЗАВДАННЯ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ:

Основна мета архівної практики – формування у здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» освітньо-професійної програми «Історія» спеціальності 032 Історія та археологія студентами навичок професійної діяльності спеціаліста-історика, ознайомлення зі специфікою архівної роботи та набуття досвіду підготовки різного роду науково-дослідних проектів.

Основними завданнями архівної практики є:

- закріплення й поглиблення отриманих теоретичних знань з курсу «Архівознавство», «Основи наукових досліджень» та інших освітніх компонентів професійної підготовки;
- практичне ознайомлення з організацією архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;
- набуття вміння виявляти необхідні джерела й критично аналізувати їх зміст, класифікувати за родами та видами, встановлювати рівень достовірності віднайденної інформації;
- оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю;
- залучення до активної популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях.
- формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.
- Формування творчого дослідницького підходу до професійної діяльності.

Програмні компетентності, які мають бути сформовані у здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» під час проходження практики

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми історії та археології у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів гуманітарних та соціальних наук й характеризується комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності

- Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях
- Здатність працювати в команді

- Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- Здатність планувати і управляти часом
- Здатність приймати обґрунтовані рішення
- Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні компетенції

- Здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали і т.п.)

Програмні результати навчання

- Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

БАЗА ПРАКТИКИ:

Базами архівної практики виступають архівні установи, розташовані в м. Хмельницькому та Кам'янці-Подільському:

- **Державний архів Хмельницької області** - спеціалізована установа, що забезпечує збирання, зберігання та організацію використання інформації архівних документів, здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у галузі архівної справи на території Хмельницької області (керівники від бази практики – директор архіву та призначені за розпорядженням співробітники);
- **Архівний відділ Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації Хмельницької області** (керівники від бази практики – начальник відділу та призначені за розпорядженням співробітники);
- **Кам'янець-Подільський міський архів** (керівники від бази практики – директор архіву та призначені за розпорядженням співробітники);
- **Архів КПНУ** (керівники від бази практики – керівник архіву).

ПРЕДМЕТ ПРАКТИКИ

Організація виконання основних обов'язків працівників архівних установ відповідно до нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, що регулюють діяльність відповідних архівних установ.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ:

Досягнення поставленої мети і завдань практики передбачає оволодіння студентами відповідними методиками, практичне ознайомлення з формами їх застосування, що становлять зміст діяльності студента-практиканта як дослідника, архівного працівника, краєзнавця.

Упродовж 1-го та 2-го тижнів студенти, поділені на мікрогрупи, мають відпрацювати п'ять робочих днів по шість академічних годин на базі практики. Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом досвідченого архівіста, в ході якого студент-практикант під контролем керівника повинен практично здійснити конкретний вид роботи.

Під час проходження практики студентів повинні виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності архівних установ під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками відповідних установ;
- практичне застосування основних архівних технологій у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів архіву, виконання під керівництвом досвідчених архівістів практичних завдань, пов'язаних з комплектуванням та експертизою цінності архівних документів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у виробничих умовах;
- виконання індивідуальної роботи: заповнення бланку замовлення на видачу архівних документів та аркушу користування архівними документами, складання тематичної й іменної каталожних карток та опису документів архівної справи, оформлення архівної довідки, підготовка тематико-експозиційного плану виставки архівних документів та археографічне опрацювання документу;
- виконання реферату-дослідження за індивідуальною темою актуальної архівної проблематики;
- виконання науково-дослідних проектів з використанням матеріалів фондів архівних та бібліотечних установ (написання статті, підготовка виступу на конференції тощо)
- оформлення щоденника проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Етапи практики

Підготовчий

- настановча конференція для студентів; ознайомлення здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, етапами архівної практики, вимогами до оформлення звітної документації)

Основний (робота в архіві – базі практики)

1. Участь в оглядовій екскурсії та бесідах зі співробітниками для ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності архіву.
2. Виконання практичних завдань під керівництвом досвідчених архівістів на базі відповідних виробничих підрозділів:
 - з організації функціонування державного архіву, планування і нормування його роботи;

- з організації комплектування державного архіву та експертизи цінності архівних документів;
 - з методики обліку архівних документів;
 - з технологічного забезпечення зберігання архівних документів;
 - з методики використання архівної інформації.
3. Ведення щоденника для своєчасної фіксації обсягу та змісту виконаних завдань, запису методичних рекомендації працівників архіву.

Підсумковий (оформлення звітної інформації)

За підсумками практики студенти подають груповому керівнику від ВНЗ наступні документи:

1. Завдання-звіт, заповнений студентом, в якому містяться:
 - терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання програми практики з підписом керівника установи і печаткою;
 - перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики;
 - оцінки та підписи групового керівника.
2. Щоденник роботи студента-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.
3. Реферат на запропоновану тему актуальної архівної проблематики.
4. Практичне завдання у вигляді підготовленої до публікації наукової статті або тез виступу на конференції.

Звітні документи акуратно оформлюються і подаються груповому керівнику на наступний робочий день після завершення практики. Звітна документація перевіряється, затверджується та оцінюється груповим керівником.

Орієнтовний зміст і перелік тем рефератів досліджень:

1. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України (ЦДНТА України).
2. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного).
3. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного історичного архіву України, м. Львів (ЦДІАЛ України).
4. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (ЦДІАК України).
5. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного електронного архіву України (ЦДЕА України).
6. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України).
7. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного архіву зарубіжної україніки (ЦДАЗУ).
8. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України (ЦДАВО України).

9. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Центрального державного архіву громадських об'єднань України (ЦДАГО України).

10. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Державного архіву Хмельницької області

11. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Державного архіву Вінницької області.

12. Історія, структура фондів та напрямки діяльності Державного архіву Чернівецької області

Дослідження діяльності архівних установ проводиться за такими напрямками:

1. Загальне ознайомлення з архівом.
2. Виробнича і організаційна структури установи.
3. Взаємовідносини установи із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою.
4. Система і стратегія маркетингу установи.
5. Система планування діяльності та перспективи розвитку установи.
6. Видавнича діяльність.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ-ДОСЛІДЖЕННЯ

Обсяг реферату 23-25 сторінок. Посилання на літературу і джерела можуть бути посторінковими, якщо так зручно, або в кінці вступу та розділів. Реферат слід починати із невеликого **вступу (до 6-ти сторінок)**, у якому автор викладає мету і завдання, коротко характеризує наявні джерела.

Основна частина реферату має складатися щонайменше із 3-х розділів, розкриття яких повинно з'ясувати суть проблеми **(до 20-ти сторінок)**.

У висновках **(до 3-х сторінок)** автор реферату стисло викладає результати свого дослідження.

До реферату додається список використаних джерел **(не менше 15-одиниць)**, ілюстративний матеріал, копії документів, таблиці, фото, креслення і т.д.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ:

- Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:
- ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;
 - регулярне оцінювання виконаних студентом конкретних завдань керівниками від бази практики;
 - позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний вид завдань, а підсумкова оцінка виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ:

Студенти - практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від ЗВО щодо оформлення необхідних документів (під час настановної конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії архівної установи;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику за строками, визначеними у наказі по університету.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтверджені документально, проводиться за розпорядженням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи університету на підставі заяви на його ім'я з погодженням завідувача кафедри, деканом факультету.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, відраховується з університету за поданням декана факультету. У разі невиконання повного обсягу програми практики з поважної причини студент за поданням його заяви на ім'я ректора університету та відповідних документів залишається на повторний курс навчання.

Староста групи практикантів на базі практики складає розклад зайнятості практикантів на кожний день наступного тижня практики, доводить його до відома групового керівника практики, повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГРУПОВОГО КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД

УНІВЕРСИТЕТУ:

- бере участь у підготовці та проведенні настановної конференції для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;

- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;
- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики і надає його керівнику практик факультету;
- у складі комісії приймає залік з архівно-виробничої практики.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ:

Підсумковий контроль здійснюється після перевірки звітної документації груповим керівником. Підсумки підводяться у процесі складання здобувачами вищої освіти заліку з науково-дослідної практики. Оцінка з практики виставляється керівником практики не пізніше встановленого в університеті терміну у відомість і залікову книжку. Оцінка виставляється за шкалою від 0 до 100 балів.

Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичної та вченої ради історичного факультету.

Залік з практики заноситься у відповідну відомість, залікові книжки. Студент, який отримав незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету за поданням декана факультету.

Критерії оцінювання результатів науково-дослідної практики:

Оцінка за шкалою ECTS A (90-100 балів) «зараховано» – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати здобуті теоретичні знання під час науково-дослідної діяльності (підготовка і написання статей, виступи на конференціях). Студент оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю; оволодів навичками індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи в архівних та бібліотечних установах.

Оцінка за шкалою ECTS B (83-89) «зараховано» – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено належні вміння здобувача вищої освіти застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в сфері науково-дослідної діяльності.

Оцінка за шкалою ECTS C (74-81) «зараховано» – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Виявлено вміння здобувача вищої освіти застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в сфері науково-дослідної діяльності, але студент

не виявляє творчого підходу й достатньої самостійності при виконанні практичних завдань.

Оцінка за шкалою ECTS D (64-73) «зараховано» – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація оформлена з помилками. Завдання-звіт невірно оформлено. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка за шкалою ECTS E (60-63) «зараховано» - завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Завдання-звіт оформлено зі значними помилками. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка за шкалою ECTS Fx (35-59) «не зараховано» – завдання практики невиконані. Не сформовані вміння застосовувати теоретичні знання на практиці. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній звіт практики, відгук керівника від бази практики.

Оцінка за шкалою ECTS F (1-34) «незадовільно» – студент не працював на базі практики, що не дозволяє виявити рівень його знань, вмінь та навичок.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Архів - збережена пам'ять народу / Укладач Т. А. Клименко. Черкаси: "Вертикаль", видавець Кандич С. Г., 2009. 80 с.
2. Архівні системи / МакХАУС : [буклет]. [2008]. 20 с.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доп. і повід, наук, конф. (15-16 березня 1995 р.). Київ, 1996.
4. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. Київ, 2002.
5. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд. К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова, Н.І. Гончарова та ін. Київ, 1998.
6. Архівні установи України: Довідник. Київ, 2000.
7. Архівні установи України: довідник. Т. 2 / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2010. – XXVIII, 604 с. / http://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni_ustanovy_Ukrainy.pdf
8. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*. 2009. № 3–4 (264). С. 66-96.
9. Борщ І. Співпраця Вадима Модзалевського та Володимира Міяковського в галузі архівного будівництва доби Української революції (1918–1920). *Архіви України*. 2008. № 1-25 (260). С.107-125.
10. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць*. К., 2002. Вип. 5. С. 9-18.
11. Боряк Г. Електронні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації електронних ресурсів. *Архіви України*. 2002. № 4-6. С. 141-169.
12. Боряк Г. Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам. *Архіви України*. 2007. № 1-3. С. 247-363.
13. Боряк Г. Проблеми подальшого реформування документно-інформаційної сфери. *Архіви України*. 2005. № 1-3. С. 9-31.

14. Боряк Г. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 42-61.
15. Драгомірова Л. Українські дескриптивні стандарти: стратегія і тактика впровадження *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2005. Т. 13. С. 14-87.
16. Дубровіна Л.А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1998. Т. 3. С. 6-17.
17. Журба О.І. Становлення української археографії: люди, ідеї, інституції. Дніпропетровськ, 2003.
18. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України, УНДІАСД. 2-е вид. Київ, 2001.
19. Закон України "Про внесення змін до закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи". *Архіви України*. 2002. № 1-3. С. 3-23.
20. Калакура Я.С. Історико-архівознавча школа Київського національного університету імені Тараса Шевченка. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць*. Київ, 2000. Вип. 2. С. 8-19.
21. Калакура Я. Історичне архівознавство в Україні. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць*. Київ, 2001. Вип. 3. С. 8-17.
22. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів, його стан, перспективи розвитку і вдосконалення. *Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доп. і повід. наук. конф. (15-16 березня 1995 р.)*. Київ, 1996. С. 26-32.
23. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. Київ: Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2012. .
24. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. 2015. № 1(295).
25. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / У поряд.: Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. Київ, 2002.
26. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник / За ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. Київ, 2002.
27. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Уклад. І.Б. Матяш, В.М. Гика, С.Г. Кулешов та ін. Київ, 2001.
28. Основні правила роботи державних архівів України. Київ, 2004.
29. Палієнко М. Г. Архівна спадщина української еміграції: основні етапи формування / М. Г. Палієнко. *Архіви України*. 2011. № 6(276).
30. Папакін Г. Архіви України в міжнародних та міжрегіональних програмах збереження культурної спадщини: досвід та перспективи. *Архіви України*. 2008. № 1-25 (260). С. 150-158.
31. Папакін Г.В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні. *Архіви України*. 2001. № 4-5. С. 3-24.
32. Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р., № 853. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 16-19.
33. Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р., № 853. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 11-16.
34. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. Київ, 2001.
35. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. . Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД. К.; Рівне., 2011. 170 с.

36. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. Київ: Видавництво "Інкунабула", 2009. 480 с.
37. Трач Ю.В. Архівознавство: Навч. посібник для дистанційного навчання. Київ, 2005.
38. Українська архівна енциклопедія. А-Г. Робочий зошит / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2006. 224 с.
39. Українська архівна енциклопедія. Д-М. Робочий зошит / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2006. 348 с.
40. Українська архівна енциклопедія: Н-Я. Робочий зошит. / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2007. 256 с.
41. Українські архівісти (XIX–XX ст.): Біобібліогр. довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2007. 752 с. / http://www.archives.gov.ua/Publicat/Ukr_arkhivist.rar
42. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг. Київ., 2003.
43. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук, праць*. Київ, 1999. Вип. 1. С. 72-77.
44. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. С. 77-108.
45. Шурубур А. Забезпечення збереженості документальних фондів у сучасних умовах // *Наукові праці Національної бібліотеки України ім.В.І. Вернадського*. 2001. Вип. 7. С. 50-62.

Інформаційні ресурси

1. Кулик І. Відкриті архіви: поради для архівістів [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.istpravda.com.ua/articles/2015/12/24/148832/>
2. Мельник І. Чому інформація про працівників КГБ є відкритою [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://4vlada.com/blogs/1182/49633>
3. Рябенко С. Архіви відкриті для всіх [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://tsn.ua/blogi/themes/politics/arhivi-vidkriti-dlya-vsih-560528.html>
4. Рябенко С. Відкриті архіви: як захистити приватність [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.radiosvoboda.org/a/27445734.html>