

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО
Кафедра історії, етнології та археології**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної
роботи _____ Василькова Н.І.

28 серпня 2017 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АРХІВОЗНАВСТВО**

ОКР «бакалавр»

Галузь знань: 0203 Гуманітарні науки

Напрямок підготовки: 6.020302. Історія*

Навчально-науковий інститут історії, політології та права

2017 – 2018 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство» для студентів ОКР «бакалавр» за напрямом підготовки 6.020302. Історія*

Розробник: Погорєлов Анатолій Анатолійович, кандидат історичних наук, доцент _____ (Погорєлов А.А.)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії, етнології та археології

Протокол № _____ від « _____ » серпня 2017 р.

Т.в.о. завідувача кафедри _____ (Господаренко О.В.)

« _____ » серпня 2017 р.

© Погорєлов А.А., 2017 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0203 Гуманітарні науки	Варіативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – конспект монографій, реферат	Напрямок підготовки: 6.020302. Історія*		
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність (професійне спрямування): Історія*	<i>Рік підготовки:</i>	
		4-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<i>Семестр</i>	
		7-й	-й
		<i>Лекції</i>	
		10 год.	год.
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		20 год.	год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 год.	год.
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 90, 30 год. – аудиторні заняття, 60 год. – самостійна робота (30/70%)

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Архівознавство – це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів.

Предметом архівознавства є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизи їх цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами. Теоретичне осмислення цих проблем, вироблення методик їх вирішення є головним завданням архівознавства.

Об'єктом архівознавства є система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково-дослідні заклади.

Мета курсу:

- Дати студентам цілісне професійне розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей розвитку української архівістики, сучасної організації архівної справи в Україні;
- Ознайомити з предметом, завданнями, основними поняттями й методами архівознавства як системи наукових знань;
- Окреслити місце архівної науки в колі інших наук та навчальних дисциплін.

Завдання дисципліни:

- Висвітлити склад, зміст і правові засади Національного архівного фонду України;
- Репрезентувати структуру та функції архівних установ;
- Ознайомити з науково-дослідною та методичною роботою архівних установ.
- Дати уявлення про основні архівні технології;
- Розкрити специфіку архівних систем світу та систему архівних установ України.

У результаті вивчення даного курсу студент оволодіває такими компетентностями:

I. Загальнопредметні:

Загальні. Критичність та самокритичність. Думати науковими термінами, формулювати завдання, збирати дані, аналізувати їх та пропонувати рішення.

Комунікація усна та письмова рідною мовою. Правильно розмовляти та писати різними комунікативними стилями, а саме: неофіційним, офіційним та науковим.

Працювати самостійно, приймати ініціативу та керувати часом. Заданість організовувати комплексні завдання протягом певного періоду часу та подавати результати вчасно.

Працювати з іншими. В мультидисциплінарному та мультикультурному середовищі.

Розуміння суті, призначення й змісту гуманітарних наук, місця історії в системі гуманітарного знання, природи людського суспільства і ролі особи в його функціонуванні.

Грунтовне знання основних подій та періодів історичного розвитку українського народу та інших народів, що живуть в Україні, європейської та всесвітньої історії на онові вивчення маловідомих чи невідомих архівних джерел.

Знання й розуміння прав і свобод людини і громадянина.

Вільне володіння державною та іноземними мовами. Володіння сучасними інформаційними технологіями й вміння застосовувати їх у професійній діяльності.

II. Фахові:

Вміти орієнтуватись в фондах державних архівних установ. Правильно опрацьовувати архівні джерела. Шукати і залучати до наукового обігу маловідомі або невідомі документи.

Володіти базовими загальними знаннями, а саме: історичні події сьогодення та знання світової хронології.

Застосування знань на практиці. Бути обізнаним та обговорювати поточний стан історичних досліджень, повноту джерельної бази.

Знати зв'язок між проблемами сьогодення та минулого.

Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, усних) згідно із завданням.

Здатність використовувати відповідну термінологію та способи відображення дисципліни в усній та письмових формах рідною чи іноземною мовами.

Навички наукового пізнання та логічного мислення.

Навички пошуку, аналізу та інтерпретації джерел.

Навички постійного підвищення фахової компетенції.

Навички наукових досліджень у галузі історії.

Навички краєзнавчої роботи.

Уміння застосовувати загально гуманітарні знання.

Навички практичного застосування сучасних інформаційних технологій.

Уміння діяти у рамках етики професійних відносин.

Навички вільної комунікації українською та іноземною мовами.

Навички раціональної організації власної навчально-наукової діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кредит 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.

Тема 1. Архівознавство як наука.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні.

Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ.

Кредит 2. Організація роботи архівів.

Тема 4. Зарубіжна архівна україніка.

Тема 5. Організація роботи архівів.

Тема 6. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Тема 7. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади

Кредит 3. Архівна евристика

Тема 8. Користування архівними документами та архівна евристика

Тема 9. Класифікація архівних документів.

Тема 10. Доступ до документів колишніх комуністичних спецслужб.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви кредитів і тем	Кількість годин (денна)			
	усього	аудиторні заняття		самостійна робота
		лекції	семінари	
<i>Кредит 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.</i>				
Тема 1. Архівознавство як наука.	8			8
Тема 2. Історія архівної справи в Україні.	8		4	4
Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ.	10	2	2	6
<i>Кредит 2. Організація роботи архівів.</i>				
Тема 4. Зарубіжна архівна україніка.	10	2	2	6
Тема 5. Організація роботи архівів	8		2	6
Тема 6. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	10	2	2	6
Тема 7. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади	8		2	6
<i>Кредит 3. Архівна евристика</i>				
Тема 8. Користування архівними документами та архівна евристика	10	2	2	6
Тема 9. Класифікація архівних документів.	8		2	6
Тема 10. Доступ до документів колишніх комуністичних спецслужб.	10	2	2	6
Разом	90	10	20	60

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>Кредит 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.</i>	
1	Тема 2. Історія архівної справи в Україні	4
2	Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ	2
	<i>Кредит 2. Організація роботи архівів.</i>	
3	Тема 4. Зарубіжна архівна україніка.	2
4	Тема 5. Організація роботи архівів	2
5	Тема 6. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	2
6	Тема 7. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади.	2
	<i>Кредит 3. Архівна евристика</i>	
7	Тема 8. Користування архівних документів та архівна евристика.	2
8	Тема 9. Класифікація архівних документів.	2
9	Тема 10. Доступ до документів колишніх комуністичних спецслужб.	2
	Усього годин	20

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>Кредит 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.</i>	
1	Тема 1. Архівознавство як наука.	8
2	Тема 2. Історія архівної справи в Україні	4
3	Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ.	6
	<i>Кредит 2. Організація роботи архівів.</i>	
4	Тема 4. Зарубіжна архівна україніка.	6
5	Тема 5. Організація роботи архівів	6
6	Тема 6. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	6
7	Тема 7. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади.	6
	<i>Кредит 3. Архівна евристика</i>	
8	Тема 8. Користування архівних документів та архівна евристика.	6
9	Тема 9. Класифікація архівних документів.	
10	Тема 10. Доступ до документів колишніх комуністичних спецслужб.	6
	Разом	60

7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО - ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ: СТВОРЕННЯ КОНСПЕКТУ З ДИСЦИПЛІНИ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання буде виконуватися кожним студентом окремо шляхом вивчення та конспектування відповідного матеріалу впродовж вивчення дисципліни у час, відведений на самостійну роботу.

(орієнтовний перелік)

1. Закон України «Про національний архівний фонд»
2. Закон України «Про захист персональних даних»
3. Закон України «Про інформацію»
4. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»
5. Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»
6. Закон України «Про державну таємницю»

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Дисципліна передбачає використання *традиційних, активних та інтерактивних методів* навчання (дебати, мозковий штурм, лекції з використанням інтерактиву, методи оцінювання і самооцінювання, планування та інші).

3-поміж традиційних методів використовуються:

1). *Пояснювально-ілюстративний метод* – студенти отримують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури в "готовому" вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, студенти залишаються в рамках репродуктивного (відтворюючого) мислення. Застосовується для передачі великого масиву інформації.

2). *Метод проблемного викладу* – використовуючи різноманітні джерела й засоби, викладач, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне

завдання, а потім, розкриваючи систему доказів, порівнюючи точки зору, різні підходи, показує спосіб рішення поставленого завдання.

3). Частково-пошуковий, або евристичний, метод – організація активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але при цьому поетапно направляється й контролюється викладачем або самими студентами на основі роботи над програмами і навчальними посібниками. Найчастіше застосовується на семінарах.

4). Дослідницький метод – після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового інструктажу студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й вимірювання й виконують інші дії пошукового характеру. Ініціатива, самостійність, творчий пошук проявляються в дослідницькій діяльності найбільше повно.

Серед активних методів використовуються такі:

1). Практичні вправи, у процесі виконання яких студенти моделюють свої дії у різних навчальних і виховних ситуаціях майбутньої професійної діяльності;

2). Аналіз конкретних ситуацій як індивідуально, так і в малих навчальних групах (6-8 осіб), у ході розбору яких студенти не тільки вчать формулювати проблеми й ухвалювати рішення щодо них, але й виробляють ряд важливих навичок в області міжособистісної комунікації, групової роботи й лідерства;

3). Робота в малих навчальних групах, у ході якої студенти виконують практичні вправи, розбирають конкретні ситуації, готують групові проекти й беруть участь у ділових іграх; така робота допомагає студентам освоювати рольову поведінку, учитися ефективному спілкуванню й обміну досвідом, виробляти лідерські якості.

Крім того вивчення курсу базується на використанні **комунікативних методів**, що охоплюють методи й процедури контакту студента з безпосереднім джерелом знань (викладачем методики, вчителем етики, керівником педпрактики та ін.).

Комунікативні методи поділяються на пасивні й активні: у перших провідна роль належить викладачеві методики, вчителю етики (студент лише фіксує зміст лекції, протоколює дії вчителя й учнів тощо); в активних методах ініціатива належить студентові, який активно контактує з викладачем методики, вчителем етики (активні методи поділяються на групові (мозковий штурм, круглий стіл, ділові ігри) та індивідуальні методи (інтерв'ювання, вільний діалог, експертні ігри)).

Активно використовуються **текстологічні методи**, що включають методи набуття знань із фахових документів (навчальних планів і програм, методичних листів МОН України тощо) і фахової літератури (монографій, підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, науково-методичних статей тощо).

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок студентів протягом навчального семестру відбувається за результатами усних відповідей на практичних заняттях, тестування, письмового опитування, перевірки індивідуальних завдань та самостійної роботи, обговорення рефератів тощо.

Робоча програма передбачає застосування 3-х форм контролю знань студентів:

Форма поточного контролю – усне опитування, тестування на практичних заняттях, виконання індивідуальних завдань.

Періодична форма контролю – виконання модульних контрольних робіт, розробка проектів, творчі роботи

Форма підсумкового контролю – залік для студентів денної форми навчання на основі суми балів набраних за кожний модуль.

Студенти виконують навчальну програму з дисципліни як в аудиторії, так і поза аудиторією: відповідають на тести з тем курсу, виконують практичні завдання, готуються до семінарських занять, обговорюють конкретні ситуації, виконують завдання для самостійної роботи – кожне з них оцінюється за відповідними критеріями у балах. Максимальна сума балів – 300. Діагностика знань здійснюється за бальною системою, яка послідовно переводить бали у звичайну оцінку.

Поточний, контроль здійснюється у вигляді опитування, виконання індивідуального або колективного завдання та їх захисту. Кредитний контроль передбачає виконання контрольної роботи, підсумковий – здачу заліку.

Критеріями оцінки є:

при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки.

при виконанні письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

На семінарському занятті оцінюються:

- усні відповіді студентів;
- участь в обговоренні дискусійних питань;
- участь у ділових, рольових іграх та їх обговоренні;
- аналіз ситуаційних завдань та вміння доведення власної думки;
- презентації фрагментів уроків;
- підібрана інформація щодо прикладів зі педагогічної практики, новин вітчизняної/зарубіжної методики;
- реферативні виступи, усні повідомлення тощо.

За кожним елементом змістового кредиту, передбаченого робочою програмою, обов'язкова певна форма поточного оцінювання знань. Такими формами можуть бути: усне опитування; тестування знань студентів з певного розділу (теми) або з певних окремих питань лекційного курсу; виступи на семінарських заняттях (з рефератом, в дискусії); перевірка і захист індивідуальних навчально-дослідних завдань, конспектів тощо.

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Результати									
Вид діяльності	Коефіцієнт (вартість виду)	Кількість робіт	ЗК 1		ЗК 2		ЗК 3		
			Т1 Т2	Т3 Т4	Т5 Т6	Т7 Т8	Т9	Т10	
Семінарські заняття	10	10	20	20	20	20	10	10	100
Контрольні завдання модульного контролю	25	2							50
Самостійна робота/конспектування монографій	30								30
Підсумкове тестування/залік	120	1							120
Всього балів – 300 За аудиторні заняття – 180 За підсумкове тестування/залік – 120									

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Базові навчальні підручники.
2. Хрестоматійні матеріали.
3. Методичні рекомендації щодо підготовки до семінарських та індивідуальних занять, виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань та самостійної роботи.
4. Закони України.
5. Навчально-методичний комплекс

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. [зі змінами] // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
2. Використання архівно-слідчих справ громадян, репресованих у 1920-1950-ті рр.: Метод, рекомендації / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. ЦДАГО України; Упоряд.: О. В. Гранкіна, Д. В. Омельчук, Н. П. Московченко. – К., 1997. – 34 с.
3. Прилепішева Ю. А. Участь українських археографів у вдосконаленні нормативної бази публікації документів ДАФ СРСР (1946-1991) // Арх. України. 1999. – № 1-6. – С. 82-100.
4. Гирич І. Б., Ляхоцький В. П. Видання україномовних епістолярних джерел кінця ХІХ – середини ХХ ст.: Методичні рекомендації. – К., 2000. – 48 с. (Серія «Проблеми едиційної та камеральної археографії: історія, теорія, методика», вип. 38).
5. Новохатський К. Є. Проблеми впровадження унормованої архівної термінології: «використання» чи «користування» // Арх. України. – 2000. – № 4-6. – С. 4-8.
6. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. – 170 с.
15. Веретенников В. Архівознавство: Лекція I / Всеукр. ін-т підвищення кваліфікації педагогів. – Х.: Вища школа, 1931. – 21 с.
16. Архівознавство: Елементарний підручник. Ч. 1.: Посіб. для самоосвіти і для учбових закладів / Авт.: В. Барвінський, В. Веретенников, Ф. Герасименко та ін. – Х.: Рад. школа, 1932. – 22 с.
17. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М. : Ладомир, 2001. – 578 с.
18. Архивоведение : учеб. для спец. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьев, Е. М. Бурова. – М. : АСТ, 2004. – 189 с.
19. Архівістика: термінол. словник / упоряд. К. Є. Новохатського. – К. : , КМ Академія, 1998. – 487 с.
2. Про інформацію: Закон України // Відомості ВР України. –1992. – № 48. – Ст. 650.
20. Архівні установи України: довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; Редкол.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Г.В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К.: ДЦЗД НАФ, 2005. – Т. 1. Державні архіви. – 692 с.
21. Архівознавство : Підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – 2-ге вид., виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
22. Бастъен, Р. В. Спорные вопросы архивистики / Р. В. Бастъен // Труды историко-архивного института. – М., 1996. – Т. 33. – С. 294–305.
23. Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : межвід. зб. наук. пр. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9-18.
24. Боряк, Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного і Національного архівного фонду / Г. В. Боряк // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 42–61.
25. Бржостовская, Е. В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: история и современная организация / Е.В. Бржостовская. – М. : Наука, 1971. – 365 с.
26. Галузеві програми [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступа: <http://www.archives.gov.ua/BranchProgs>, свободный. – Загл. с экрана.
27. Жовтенко, В. В. Формування системи документальних ресурсів електронного урядування: досвід зарубіжних країн щодо її впровадження / В. В. Жовтенко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів ІІІ Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 16–18 травня 2006 р. – К., 2006. – С. 21–23.

28. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України : укр. версія Г. В. Папакіна. – К. : УНДІАСД, 2002. – 255 с.
29. Калакура, Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? / Я. Калакура // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Вип. 1. – С. 43-49.
3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості ВР України. – 1994. – № 16-Ст. 93.
30. Козлов, В. Н. Российское архивное дело / В. Н. Козлов. – М. : АСТ, 1999. – 298 с.
31. Лозицький, В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998). – К. : КМ Академія, 1999. – 204 с.
32. Михайлов, О. А. Электронные документы в архивах / О. А. Михайлов. – М. : МГУ, 2000. – 207 с.
33. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для вузів / за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2002. – 448 с.
34. Новохатський, К. Є. Межі Національного архівного фонду / К. Є. Новохатський // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : межвід. зб. наук. пр. – Вип. 4. – К., 2001. – С. 173–180.
35. Новохатський, К. Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів / К. Є. Новохатський // Архіви України. – 2001. – № 1–2. – С. 3–10.
36. Перехрест, Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 38–44.
37. Перехрест, Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 7. – С. 36–39.
38. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49. [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступа: <http://www.archives.gov.ua:80/Law-base/Regulations/index.php?order-2005-49>, свободный. – Загл. с экрана.
39. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К. : Держкомархів України, 2001. – 64 с.
40. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23–32.
41. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15–22.
42. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.
43. Прунь, А. Потенціал електронного архіву / А. Прунь // Урядовий кур'єр. – 2007. – 16 лютого (№ 30).
44. Самошенко, В. Н. История архивного дела в России / В. Н. Самошенко. – М. : Антел-инфо, 1998. – 502 с.
45. Старостин, Е. В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания : учеб.-метод. пособие / Е. В. Старостин. – М. : Университет, 2001. – 200 с.
46. Старостин, Е.В. Зарубежное архивоведение / Е. В. Старостин. – М. : Ладомир, 1997. – 288 с.
47. Старостин, Е. В. Международные архивные организации и их деятельность / Е. В. Старостин. – М. : Наука, 1988. – 212 с.
48. Сукало, А.М. Архівна галузь України в умовах глобального інформаційного середовища // Рукописна та книжкова спадщина України. Археогр. дослідження унікальних архив. та бібл. фондів / НАН України. Ін-т Рукопису НБУВ. – К., 2004. – Вип. 9. – С. 203-216.

49. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М. : АСТ, 2004. – 88 с.
50. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002-612 с.
51. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. У 2 ч. – К. : Вища школа, 1997. – Ч. 1. – 106 с.
52. Хохордіна, Т. И. История Отечества и архивы: 1917-1980-е гг. / Т. И. Хохордіна. – М. : Гуманитарий, 1994. – 210 с.
53. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для вузів / упоряд. Г. В. Боряк та Р. Я. Пиріг ; за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2003. – 324 с.
54. Чирський, Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування / Ю. Чирський // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 17–22.
55. Архівістика. Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.), К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 2005.
56. Передача текстів документів і пам'яток: Матеріали наук.-метод. наради / Редкол.: Німчук В. В. та ін. – К., 1990. – 108 с.
57. Німчук В. В. Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською українською редакції. – Ч. 1. – К., 1995. – 56 с. (Серія «Проблеми едиційної та камеральної археографії: історія, теорія, методика»).
58. Папакін Г. В. Розробка теоретичних питань української археографії у діяльності Археографічної комісії ЦАУ УРСР (1929-1930 рр.) // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 53-61.

Додаткова

17. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. для вузов / Под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 1980. – 343 с.
18. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 43-49.
19. Хохордіна Т. И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы // Труды Историко-архивного института. – М., 1996. – Т. 33. – С. 177-192.
20. Калакура Я. Національні історико-архівні традиції як чинник українського державотворення 1917-1921 рр. // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): Зб. наук. праць. – К., 1998. – С. 5-11.
21. Українські архівісти: Біобібліограф. довід. У 3-х вип. Вип. 1. ХІХ ст. – 1930-ті рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Упоряд.: О. М. Коваль, І. Б. Матяш, В. С. Шандра. – К., 1999. – 367 с; Вип. 2. 1940-1960-ті роки / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд.: Т. В. Портнова. – К., 2002. – 254 с; Вип. 3: 1970-1990-ті роки / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд.: Л. М. Федорова. – К., 2003. – 284 с.
22. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років / Держкомархів України. УДНДІАСД. – К., 2000. – 591 с.
23. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси / Держкомархів України. УДНДІАСД; НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 2001. – 226 с.
24. Матяш І. Б. Українська архівна періодика 1920-1930-х рр.: історія, бібліографія, бібліометрія / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського; УДНДІАСД. – К., 1999. – 477 с.
25. Старостин Е. В. Методология истории архивов: периодизация // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук, праць. – К., 2001. – Вип. 4: Студії на пошану Руслана Пирого. – С. 223-234.

26. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000 // Офіційний вісник України. - 2000. - №12. - С. 454.

27. Державний архів Чернігівської області: Путівник. Т. 1 / Держкомархів України. Держархів Чернігівської обл. Упоряд.: Т. Сиводіда ін. 2-ге вид. - Чернігів, 2001. - 599 с.
8. Центральний державний архів громадських об'єднань України: Путівник/Держкомархів України. ЦДАГО України; Авт.-упоряд.: Б. Іваненко (кер.), О. Бажан, А. Кентій та ін. - К., 2001. - 495 с.

28. Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник/Держкомархів України. ЦДАЛІ України; Авт.-упоряд.: О. Гневишева, У. Єдлінська, Д. Пельц та ін. - Л.; К., 2001. - 410 с.

29. Державний архів Сумської області: Путівник. - К.; Суми, 2002. - 320 с.

30. Державний архів Волинської області: Допов. до путівника / Упоряд.: М. Г. Багнюк, А. В. Рурська, А. П. Кравчук. - Луцьк, 1997. - 24 с.

31. Державний архів Черкаської області: Допов. до путівника / Упоряд.: С. І. Кононенко (ст. упоряд.) та ін. - Черкаси, 1999. - 62 с.

32. Державний архів Луганської області: Короткий довідник з фондів / Держкомархів України. Держархів Луганської обл. Уклад.: С. Г. Шапошнікова, А. М. Краснощок, А. І. Старікова, О. І. Діанковська. - Луганськ: Світлиця, 2000. - 316 с.

33. Государственный архив города Севастополя: Краткий справочник / Госархив города Севастополя; Сост.: Н. М. Терещук, Н. С. Калинина; Под ред. В. В. Крестьянинова. - Севастополь, 2000. - 192 с.

34. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // Арх. України. - 1995. - № 4-6. - С. 42-61.

35. Лозицький В. С. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства // Студії з арх. справи та документознавства. - К., 1998. - Т. 3. - С. 51-52.

36. Новохатський К. Є. Документ Національного архівного фонду - документальна І пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. - 1999. - № 1-6. - С. 26-34.

37. Новохатський К. Є. Межі Національного архівного фонду // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. - К., 2001. - Вип. 4. Студії. На пошану Руслана Пирога. - С. 173-180.

13. Інформаційні ресурси.

1. Архіви України / <http://www.archives.gov.ua/>
2. Національна бібліотека Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Інституту історії НАН України / <http://www.history.org.ua>
4. Історична правда/ <http://www.istpravda.com.ua/>
5. Обласний центр пошуково-дослідницької роботи та редакційно-видавничої діяльності / <http://cdvr.org.ua/>
6. Хісторіанст/ <http://historians.in.ua>
7. Історична географія/ <http://istgeography.moy.su/>
8. Україна модерна/ <http://www.uamoderna.com/konfseminary>