



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет

Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

«АРХІВОЗНАВСТВО»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти зі спеціальностей
027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство»,
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачево 2023

УДК 930.25 (072) (075.8)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету протокол № 7 від 16 лютого 2023 р.*

*Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та
соціальних комунікацій, протокол № 7 від 10 січня 2023 р.*

Укладач:

Веремчук О. В. – канд. пед. наук, доц. кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій Мукачівського державного університету

Рецензент:

Розман І. І. – д. п. н., доц. кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання

A87

Архівознавство: методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальностей 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад. О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2023. – 38 с. (1,8 д. а.)

Методичні рекомендації до самостійної роботи складені відповідно до навчальної програми з дисципліни «Архівознавство» і призначені для здобувачів вищої освіти спеціальностей 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (освітній ступінь «Бакалавр») з метою підготовки до аудиторних занять, поглибленого вивчення окремих питань (тем) або самостійного їх опанування згідно з навчально-тематичним планом.

Видання містить інструктивні матеріали для організації самостійної роботи з дисципліни «Архівознавство», питання для контролю та самостійного опрацювання, тематику рефератів та презентацій, тестові завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання, перелік рекомендованих джерел.

ЗМІСТ

Вступ	4
Структура навчальної дисципліни	6
Організація та планування для самостійної роботи	7
Тематика та завдання самостійної роботи	9
Рекомендації щодо оформлення рефератів та підготовки презентацій	20
Тестові завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання	23
Критерії оцінювання самостійної роботи	31
Перелік рекомендованих джерел	33

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Архівознавство» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (ОП) «Музеєзнавство, пам'яткознавство» зі спеціальності 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство» та ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 02 «Культура і мистецтво».

Метою навчальної дисципліни є формування теоретичних знань про архівознавство як наукову галузь діяльності та набуття практичних навичок роботи з архівними документами, їх зберігання та використання.

Основними завданнями курсу є:

- формування теоретичних уявлень щодо виникнення та еволюції архівознавства;
- ознайомлення з особливостями формування та функціонування Національного архівного фонду та архівної системи України;
- вивчення теоретичних та практичних засад діяльності сучасних архівних установ, комплектування державних архівів, застосування сучасних інформаційних технологій в архівній справі;
- формування теоретичних знань та практичних умінь щодо обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів, порядку проведення експертизи цінності архівних документів та правил їх архівного зберігання.

У результаті опанування навчальної дисципліни «Архівознавство» здобувач повинен:

- *знати*: загальні засади архівознавства як науки; основні поняття та термінологію архівознавства; основні історичні етапи розвитку архівної справи в Україні та світі; специфіку роботи архівних установ; правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; основи та порядок проведення експертизи архівних документів; технології зберігання документів в архівах; основні напрями інформатизації архівної справи;
- *уміти*: аналізувати законодавчі акти та нормативні документи, що регулюють діяльність архівних установ в Україні; здійснювати організацію документів на рівні системи архівних установ, архіву та архівного фонду; здійснювати експертизу цінності архівних документів за критеріями цінності; визначати джерела комплектування для конкретного архіву; вміти користуватися системою науково-дослідного апарату архівних установ та обліково-пошуковою документацією архіву; вміти складати різні види архівного описування; правильно організувати процес зберігання архівних документів.

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів вищої освіти таких загальних та спеціальних / фахових компетентностей:

ОП «Музеєзнавство, пам'яткознавство»

– знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

– здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

– здатність діяти відповідно до чинного законодавства (України та міжнародного) щодо музейної та пам'яткоохоронної діяльності;

– здатність до атрибуції й експертизи об'єктів історико-культурної спадщини;

– здатність виконувати комплекс пам'яткоохоронних заходів;

ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

– знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;

– здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

– здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

– здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

– здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

– здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;

– здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;

– здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі *результати навчання* освітньої програми

ОП «Музеєзнавство, пам'яткознавство»

– аналізувати й узагальнювати історико-культурний матеріал у певній системі;

– здійснювати первинну реєстрацію та наукову інвентаризацію музейних предметів;

- створювати оптимальні умови для зберігання музейних фондів;
 - досліджувати та інтерпретувати історико-культурну інформацію музейних предметів, об'єктів культурної спадщини, природних пам'яток;
 - застосовувати інформаційно-комп'ютерні технології у професійній діяльності;
- ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*
- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
 - знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
 - забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;
 - здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
 - навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань;
 - брати участь у розробленні пропозицій щодо визначення стратегічних цілей та завдань майбутньої стандартизації та управління якістю інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів.

Програма навчальної дисципліни «Архівознавство» складається з таких двох *розділів*: «Теоретичні основи архівознавства» та «Особливості роботи з архівними документами».

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	усього	у тому числі		
		лекції	практ	самост. роб.
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства				
Тема 1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна	8	2	-	6
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	8	2	-	6
Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ	10	2	2	6
Тема 4. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади	10	2	2	6

Змістовий модуль 2. Особливості роботи з архівними документам				
Тема 5. Організація роботи державних архівів. Класифікація архівних документів у межах архівів	10	2	2	6
Тема 6. Експертиза цінності документів і комплектування державних архівів	10	2	2	6
Тема 7. Архівне описування і обліково-пошукові засоби архівів	10	2	2	6
Тема 8. Технології зберігання архівних документів	10	2	-	8
Тема 9. Інформатизація та користування архівними документами.	10	2	2	6
Контрольний захід	4	-	-	4
Разом	90	18	12	60

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота (далі – СР) є складовою навчального процесу і основним засобом опанування здобувачем вищої освіти навчального матеріалу. Головною метою СР є сприяння засвоєнню в повному обсязі навчальної програми.

Організація СР передбачається за всіма темами навчальної дисципліни. Завдання СР спрямовані на закріплення та вдосконалення набутих під час аудиторних занять знань, умінь та навичок.

СР з навчальної дисципліни «Архівознавство» полягає у здійсненні таких видів робіт:

- опрацювання теоретичного лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- самостійне вивчення окремих тем (питань) курсу та їх конспектування;
- виконання завдань, винесених для самостійної роботи;
- написання рефератів, підготовка презентацій;
- підготовка до усіх видів контролю.

Здобувачі в процесі таких видів робіт мають користуватися навчальними посібниками, монографіями, науковими статтями та іншими рекомендованими джерелами. Відповіді на поставлені питання теми повинні бути розширеними, обґрунтованими з

посиланням на використані джерела. Перевірка результатів виконання СР здійснюється під час проведення практичних занять. Оцінюється як письмове завдання, так і усна доповідь здобувача з визначеної теми. Результатом перевірки має стати нарахування відповідної кількості балів відповідно до визначених критеріїв оцінювання.

Перевірку засвоєння знань здобувачі здійснюють за допомогою контрольних питань для опрацювання лекційного матеріалу і підготовки до практичних занять, а також тестових завдань для самоконтролю та контролю досягнутих результатів.

При плануванні СР використовуються такі норми витрат часу та форми контролю:

Планування самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Форми контролю
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства			
1	Опрацювання лекційного матеріалу	4	Усне та письмове опитування, перевірка конспектів, захист рефератів, заслуховування доповідей, інформаційних повідомлень, письмове тестування
2	Підготовка до практичних занять	2	
3	Вивчення окремих питань, передбачених для самостійного опрацювання	18	
Змістовий модуль 2. Особливості роботи з архівними документами			
1	Опрацювання лекційного матеріалу	5	Усне опитування, перевірка конспектів, перевірка та захист рефератів, заслуховування доповідей, інформаційних повідомлень, письмове тестування
2	Підготовка до практичних занять	4	
3	Вивчення окремих питань, передбачених для самостійного опрацювання	23	
4	Підготовка до контрольного заходу	4	Контрольна робота
Разом за семестр		60	

ТЕМАТИКА ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства

Тема 1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна

Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна. Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Предмет, об'єкт, мета і завдання архівознавства. Поняття «архів», «архівна справа», «архівознавство», «архівний документ». Архівознавство як комплексна система знань, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади. Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Архівознавство як навчальна дисципліна. Мета та завдання курсу „Архівознавство”. Зв'язок архівознавства з іншими навчальними дисциплінами. Основні методи архівознавчих досліджень. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві. Джерельна база та історіографія архівознавства. Класифікація писемних архівознавчих джерел. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.

Контрольні питання:

1. Визначення архівознавства як науки.
2. Предмет та об'єкт архівознавства.
3. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни
4. Основні поняття в архівознавстві та їх визначення
5. Назвати основні методи, які застосовуються в архівознавстві
6. Зв'язок архівознавства з іншими навчальними дисциплінами.
7. Назвати основні групи джерел, на яких ґрунтується архівознавство.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Становлення та розвиток архівознавства як науки
2. Зв'язок архівознавства з іншими галузями знань
3. Історичне та документознавче архівознавство

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Зародження та розвиток науки про архіви
- Розвиток наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства

Рекомендована література: базова [1, 6–8, 10, 16, 18].

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

Початок архівів в Україні. Особливості розвитку архівної справи у Київській державі. Основні центри зосередження найдавніших писемних документів. Літописні пам'ятки. Проблема реконструкції київського великокнязівського архіву X-XIII ст. Зародження приватних архівів. Розвиток архівної справи у Галицько-Волинській державі. Литовська метрика як центральний архів (архів канцелярії) Великого князівства Литовського. Руська (Волинська) метрика – книги відділу вписів королівської канцелярії. Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст. Магістратські архіви. Архів Кримського ханства.

Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.) Архіви центральних адміністративних органів влади та архівна справа у Гетьманщині. «Генеральная Малороссийская архива». Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України. Архів Коша Нової Запорозької Січі. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII – XIX ст. Архіви українських земель у складі Російської імперії. Організація історичних архівів. Діяльність Київської археографічної комісії. Заснування губернських вчених архівних комісій.

Становлення, розвиток архівів та архівної справи доби Української революції (1917-1920 рр.). Централізація мережі архівних установ в Україні 1920-1930 рр. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920 – 1930-х рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920 – 1980). Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування. Археографічна діяльність архівних установ.

Інтеграція України у міжнародну архівну систему. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні. Основні напрями архівного будівництва. Архівна освіта і наука. Видавнича діяльність архівних установ. Українські архіви на міжнародній арені. Співпраця архівістів України.

Контрольні питання:

1. Основні центри зосередження документальних матеріалів у найдавніші часи.
2. Архіви литовсько-польської доби (XV ст. - перша пол. XVII ст.).
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.).
4. Вплив адміністративних реформ XVIII – XIX ст. на становище і долю архівів в Україні
5. Централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість
6. Визначальні риси архівного будівництва в незалежній Україні

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Основні етапи становлення і розвитку архівів в Україні.
2. Найдавніші архіви. Витоки архівної справи
3. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодалні архіви
4. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи.

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Зародження й розвиток архівної справи у стародавньому світі й за доби Середньовіччя.
- Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні.

Рекомендована література: базова [1, 6 –8, 10, 16, 18].

Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Класифікаційна схема переліку архівних установ. Критерії класифікації архівних установ: видова приналежність і форма власності. Система Державної архівної служби України. Державна архівна служба України (Укрдержархів) як спеціально уповноважений центральний орган державної виконавчої влади в сфері архівної справи та діловодства, на який покладено функції управління архівною справою. Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) як державна науково-дослідна бюджетна установа, завдання якої полягають у дослідженні актуальних проблем архівознавства, створенні концепцій та прогнозування розвитку архівної справи в умовах інформатизації суспільства, дослідженні правових аспектів роботи з документами НАФ, організації науково-технічної інформації з питань архівної справи. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, бібліотек, музеїв.

Контрольні питання:

1. Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ»
2. Структура архівної системи України.
3. Нормативна база функціонування архівних установ. Державна архівна служба України

4. Центральні, галузеві та місцеві державні архіви України. Комунальні архіви.
5. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.
6. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування.
7. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій та підприємств, заснованих на приватній формі власності

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Державна архівна служба України: офіційний веб-портал, його структура та інформаційне наповнення.
2. Державний архів Закарпатської області: якісний та кількісний склад фондів, діяльність архіву

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Особливості становлення та розвитку системи архівних установ України
- Система Держкомархіву України. Центральні державні архіви.
- Проблеми відомчих архівів України. Галузеві державні архіви
- Архівні системи Франції та США.
- Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

Рекомендована література: базова [1, 6, 8, 10, 16, 18].

Тема 4. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади

Поняття про Національний архівний фонд (НАФ) як структурована інформаційна система. Загальні положення Закону України про НАФ. Визначення основних термінів. Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Особливо цінні документи. Унікальні документи. Облік документів у Державному реєстрі національного культурного надбання. Критерії класифікації документів НАФ. Право власності на документи НАФ.

Розроблення теоретичних та практичних основ експертизи історико-культурної та наукової цінності документів, вироблення принципів формування НАФ як один із важливих напрямів наукових досліджень діяльності УДНДІАСД.

Контрольні питання:

1. Поняття «Національний архівний фонд» (НАФ)
2. Основні групи документів в структурі НАФ України
3. Комплектування державного архіву документами НАФ
4. Особливо цінні та унікальні документи НАФ
5. Облік документів у Державному реєстрі національного культурного надбання та зберігання
6. Право власності на документи НАФ
7. Сутність експертизи цінності документів НАФ. Визначальні принципи для її проведення
8. Архівні установи системи Державної архівної служби України, що здійснюють державне зберігання документів НАФ

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: призначення, загальні положення та структура
2. Склад і структура НАФ України
3. Форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів
4. Основні принципи формування НАФ України

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Організація НАФ: поняття та нормативно-правове регулювання
- Формування НАФ як комплекс організаційних, методичних і практичних заходів
- Архівна україніка: зміст поняття та особливості формування інформаційного масиву
- Архівна україніка в практичній роботі державних установ.

Рекомендована література: базова [1, 3, 6, 8, 10, 15–19].

Змістовий модуль 2. Особливості роботи з архівними документами

Тема 5. Організація роботи державних архівів. Класифікація архівних документів у межах архівів

Державні архіви: завдання, права, структура. Поняття «архівна установа». Функції державних архівів. Основні нормативні документи з організації роботи державних архівних установ. Положення та структура архівів. Управління архівом. Організаційно-виробнича структура державного архіву. Виробничі підрозділи архіву: основні напрями роботи. Класифікація працівників архівних установ.

Планування, звітність та економічна діяльність архівів. Організація науково-дослідної та методичної роботи в архівних установах. Поняття «архівний фонд». Принцип неподільності архівного фонду. Види архівного фонду. Основні принципи і методи фондування документів. Класифікація документів у межах архівного фонду. Одиниця зберігання. Загальні підходи до класифікації. Ознаки класифікації. Правила створення об'єднаних архівних фондів та архівних колекцій. Мета і принципи утворення об'єднаних архівних фондів. Основні ознаки, за якими створюються об'єднані архівні фонди.

Контрольні питання:

1. Суспільні функції архівів. Завдання та права архівів
2. Структура державних архівів
3. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології
4. Організація та правила роботи читального залу архіву
5. Звітність архіву: форми складання
6. Основні напрями економічної діяльності архівів
7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ
8. Фондування та його призначення. Основні ознаки самостійності фондоутворювача
9. Класифікація документів у межах архівного фонду
10. Особливості утворення архівних колекцій.

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Нормативна база функціонування архівних установ
2. Поняття про документальний фонд, архівний фонд та фондування
3. Основні підходи до класифікації документів у межах архівного фонду
4. Організація документів на рівні архівного фонду. Схема систематизації документів.

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Роль та значення державних архівів у системі архівних установ
- Архівні підрозділи державних наукових бібліотек та музеїв.
- Обладнання, інструменти та матеріали, необхідні для функціонування реставраційно-палітурної майстерні
- Правова база діяльності державних архівів
- Організація документів на рівні архіву. Фондування архівних документів. Нефондова система організації архівних документів.
- Розробка в українському архівознавстві основних принципів класифікації документів.

Рекомендована література: базова [1, 3, 5, 9, 11, 12, 14, 16].

Тема 6. Експертиза цінності документів і комплектування державних архівів

Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Основні принципи та критерії експертизи цінності документів. Діяльність експертних комісій. Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК). Експертно-перевірна комісія (ЕПК). Експертна комісія (ЕК). Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Цільова експертиза. Переліки документів, що застосовують при проведенні експертизи цінності документів. Значення змісту документа; значення фактору фондоутворення; значення подій часу і місця виникнення документу; авторська приналежність документу; повторення інформації як критерій цінності документу; ступінь збереженості документів; інші критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів, оформлення її результатів. Послідовність експертизи цінності документів. Стадія діловодства, стадія відомчого зберігання, стадія державного зберігання. Чотири етапи експертизи в кожній стадії: підготовчий, збирання документів, власне експертиза цінності документів, оформлення актів на знищення документів.

Комплектування архіву документами як цілеспрямоване і систематичне поповнення його складу документами НАФ відповідно до його профілю. Організація і методика визначення джерел комплектування державного архіву. Робота з джерелами комплектування державного архіву. Правильне комплектування державного архіву як фактор якісного формування НАФ України.

Контрольні питання:

1. Поняття експертизи документів.
2. Основні завдання експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів
3. Основні принципи експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів і порядок їх практичного застосування
4. Критерії експертизи документів НАФ
5. Порядок утворення та функціонування експертних комісій
6. Переліки документів та їх значення для експертизи
7. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи
8. Організація комплектування державного архіву

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Основні критерії експертизи наукової та історико-культурної цінності документів

2. Завдання експертних комісій (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності.
3. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи.
4. Організація і методика визначення джерел комплектування державного архіву

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Мета, завдання, критерії та принципи проведення експертизи цінності документів.
- Експертні комісії: компетенція, склад і зміст діяльності.
- Переліки документів: міжвідомчі, відомчі, конкретні
- Робота державного архіву з джерелами комплектування
- Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі

Рекомендована література: базова [1, 6, 8, 10, 15, 16, 18].

Тема 7. Архівне описування і обліково-пошукові засоби архівів

Архівне описування: поняття, види, принципи і методи. Архівне описування як процес. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Справа як одиниця зберігання документів в архіві. Заголовок справи як найважливіший елемент описування. Шифр як елемент описання справи. Картка фонду, аркуш фонду та справа як первинне джерело опрацювання архівної інформації. Фонд як основна обліково-класифікаційна одиниця і справа як основна одиниця зберігання. Архівний опис – головний архівний довідник і обліковий документ архіву. Реєстраційне або облікове, спеціальне або презентаційне описування. Основні принципи для всіх видів описування. Методи архівного описування.

Визначення поняття «облік архівних документів». Вимоги, що висуваються до обліку архівних документів. Обліково-охоронна робота архіву. Облік як комплекс заходів/операцій. Вимоги до обліку архівних документів. Облікові документи архіву. Основні та допоміжні облікові документи. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання. Централізований державний облік документів НАФ. Вибуття документів з архіву. Завдання й перспективи вдосконалення обліку документів у державних і відомчих архівах, в органах архівного керування, у рукописних відділах музеїв і бібліотек, недержавних архівах і громадських організаціях. Типо-видова структура довідкового

апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондам архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів.

Контрольні питання:

1. Архівне описування: поняття, види. Одиниці описування.
2. Елементи описування та інформаційні характеристики.
3. Принципи, правила, рівні та методи архівного описування.
4. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів.
5. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.
6. Поняття «облік архівних документів».
7. Облікові документи архіву.
8. Поняття доступу до архівних документів та його види
9. Довідковий апарат архівів.
10. Види каталогів у державних архівах.
11. Роль путівників при пошуку документної інформації архіву
12. Тематичні та фондні огляди: основне призначення

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Елементи архівного описування та інформаційні характеристики.
2. Визначення оригінальності документів, ступеня повноти, способу відтворення
3. Вимоги до обліку архівних документів
4. Типи архівних довідників

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Архівне описування: поняття та види.
- Принципи та методи архівного описування.
- Внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
- Поняття про облік архівних документів. Облікові документи архіву та їх основні функції.
- Типово-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників.

Рекомендована література: базова [1, 4, 6, 8–13, 16, 18].

Тема 8. Технології зберігання архівних документів

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Поняття про матеріальну основу архівних документів. Документи на паперових носіях. Документи на плівкових носіях. Фізико-хімічні фактори руйнування документів. Організація зберігання документів. Технологія зберігання документів, правила безпеки. Температурно-вологісний режим та його особливості для різних категорій архівних документів. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів: знепилювання, фумігація, режим зберігання.

Реставрація та консервація архівних документів. Основні засоби реставрації та консервації документів на паперовій основі. Реставрація документів і методи відновлення механічної цілісності документів: пластифікація, механізована реставрація, аероформування. Відновлення текстів, що згасають. Методи реставрації фотозображень. Відновлення якості записаного звуку, реставрація кольорових документів. Консервація шляхом нанесення полімерного покриття. Роль реставрації архівних документів у системі збереженості НАФ України. Порядок видачі та користування документами.

Контрольні питання:

1. Організація зберігання архівних документів
2. Поняття про матеріальну основу архівних документів
3. Температурно-вологісний, світловий та санітарно-гігієнічний режим, що використовуються в архівосховищах
4. Охоронний режим та дотримання правил пожежної безпеки при зберіганні архівних документів
5. Поняття про реставрацію та консервацію документів.
6. Принципи і методи реставрації та консервації архівних документів
7. Цілі та завдання реставрації документів
8. Правила здійснення реставрації документів

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Вимоги до будівель архівів
2. Основні параметри режиму зберігання документів
3. Охоронний режим та дотримання правил пожежної безпеки при зберіганні архівних документів.
4. Принципи і методи реставрації та консервації архівних документів

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації
- Основні технології зберігання документів в державних архівах.
- Консерваційно-профілактична та реставраційна обробка документів.
- Розвиток наукових методів тривалого збереження документів

Рекомендована література: базова [1–4, 8–11, 18].

Тема 9. Інформатизація та користування архівними документами

Інформатизація архівної справи: поняття, мет

а і завдання. Інформатизація як процес. Основні шляхи інформатизації архівної справи. Архівознавчі аспекти інформатизації. Напрямок в інформатизації – загальноукраїнська інтегрована система «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка». Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи. Переваги автоматизації та комп'ютеризації архівних процесів. Роль ІТ-технологій в архівній справі на сучасному етапі. Створення електронних архівів, архівні ресурси в мережі Інтернет. Функції електронних архівів. Оцифрування документів та їх розміщення на офіційних сайтах державних архівів. Роль новітніх технологій у розвитку архівної справи в Україні та світі.

Визначення поняття «архівна інформація». Потреби в архівній інформації. Очевидні та приховані потреби в архівній інформації. Групи споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Створення умов для користування архівними документами. Стадії користування архівними документами: організаційна, безпосереднє користування документами, використання архівної інформації. Архівна евристика. Головні завдання архівної евристики. Особливості процесу пошуку інформації. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Архівний маркетинг і основні його засади. Соціологічна частина архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації.

Контрольні питання:

1. Інформатизації архівної справи: поняття, мета і завдання
2. Основна мета та завдання інформатизації архівної справи
3. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
4. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.
5. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Особливості організації використання архівної інформації
6. Архівна евристика та її завдання
7. Архівний маркетинг

Питання до теми для самостійного опрацювання:

1. Оцифрування документів та їх розміщення на офіційних сайтах державних архівів
2. Характеристика діяльності науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
3. Роль новітніх технологій у розвитку архівної справи в Україні та світі

Додаткове завдання для самостійної роботи

Підготувати доповідь, реферат або презентацію на одну із запропонованих тем:

- Сучасний стан інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України
- Застосування ІТ-технологій в архівній справі
- Оцифрування документів та їх розміщення на офіційному сайті державного архіву Закарпатської області
- Використання мультимедійного простору у популяризації архіву та архівних документів
- Вітчизняний ринок обладнання та програмного забезпечення для створення електронних та цифрових архівів

Рекомендована література: базова [1, 2, 6, 8, 10, 14–19].

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТІВ ТА ПІДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Рекомендації щодо оформлення рефератів

До кожної теми навчальної дисципліни здобувачам пропонується тематика рефератів, підготовка яких є додатковим завданням для самостійної роботи.

При написанні реферату слід дотримуватись таких рекомендацій щодо його оформлення:

Реферат має бути надрукований на сторінках паперу формату А4 українською мовою. Параметри шрифту - Times New Roman, 14. Відстань між рядками – полуторний інтервал. Оформлення полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхній і нижній – по 20 мм. Орієнтовний обсяг реферату має бути в межах 10 сторінок, залежно від обраної теми.

Реферат повинен містити титульний аркуш, зміст, текст, висновки, список використаних джерел. Як правило, структурними елементами реферату є: вступ (обґрунтування

теми, актуальність, мета і завдання дослідження), основна частина (2-3 розділи, в яких розкриваються теоретичні, методичні та практичні питання), висновки (стислі підсумки дослідження, особиста позиція автора реферату), список використаної літератури, додатки (таблиці, ілюстрації та інші допоміжні матеріали). Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

При написанні реферату слід використовувати літературу та інформаційні ресурси, що рекомендовані в даній методичній розробці, а також інші джерела, виявлені при самостійному пошуку. Список використаної літератури в рефераті повинен містити не менше п'яти джерел та складений в алфавітному порядку.

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні.

При підготовці реферату важливо дотримуватись політики доброчесності. Визначення термінів та понять в рефераті мають обов'язково містити посилання на джерела, звідки вони взяті. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичення з книг, журналів, електронних джерел також обов'язково давати посилання. У разі наявності плагіату реферат не зараховується, а здобувач отримує оцінку «незадовільно».

Оформлений згідно з вимогами реферат подається викладачу на перевірку. Здобувач має бути готовим захистити його під час практичного заняття.

Рекомендації щодо підготовки презентації

Одним із сучасних способів подання інформації є презентація – інформаційний інструмент, що дозволяє повідомити потрібну інформацію про об'єкт презентації в зручній для одержувача формі.

Комп'ютерна презентація – це файл, в якому зібрано демонстраційні матеріали для публічного виступу. Подібно до того, як текстовий документ складається зі сторінок, файл презентації складається з послідовності кадрів, або слайдів.

Мультимедійна презентація, на відміну від звичайної електронної – це багатофункціональний наочний інструмент, який дає можливість в одній презентації розмістити великий об'єм графічної, текстової, фото та звукової інформації. Така презентація дозволяє повністю фокусувати увагу на вибраних важливих моментах, продемонструвати значний об'єм інформації та наочно викласти матеріал.

Для створення презентацій існує низка програмних продуктів провідних світових виробників програмного забезпечення: PowerPoint компанії Microsoft, Corel Presentations, Star Office, OpenOffice Impress. Є й інші програми, що містять багато можливостей по роботі з графікою і візуальними ефектами.

Одним з найпоширеніших програмних засобів для підготовки презентації є PowerPoint – класичний варіант мультимедійної презентації, що базується на демонстрації слайд-шоу. За допомогою PowerPoint можна створювати презентації різних типів: на екрані, на слайдах (кольорових і чорно-білих), на папері.

Незалежно від того, за допомогою якої з існуючих програм робиться презентація на комп'ютері, важливо пам'ятати загальні правила її виконання:

Структура матеріалів в електронному вигляді передбачає: титульний слайд; зміст презентації; інформаційні слайди; список використаних джерел (до 5 основних); завершальний слайд.

У титульному слайді вказуються: тема; прізвище, ім'я і по батькові доповідача, факультет, група, навчальний заклад; прізвище, ім'я і по батькові наукового керівника, його посада.

Інформаційні слайди повинні містити таку інформацію: актуальність проблеми, завдання дослідження; зміст дослідження; результати дослідження; основні висновки. Інформаційні слайди можуть містити діаграми і графіки, необхідні текстові, табличні й інші матеріали.

Бажано використовувати наскрізну нумерацію слайдів, тобто титульний слайд – це слайд № 1, перший інформаційний слайд – це слайд № 2 і далі по порядку. Номер слайда відображається в правому верхньому кутку. На титульному та завершальному слайдах номер може не проставлятися.

Розмір слайдів має відповідати розміру екрана, орієнтація слайда – альбомна; ширина слайда – 24 см; висота – 18 см. Графічний і текстовий матеріали розміщуються на слайдах так, щоб ліворуч і праворуч від краю слайда залишалось чисте поле шириною не менше 0,5 см. Фон має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не загуляти її.

Не слід розміщувати на слайді дослівно все, що можна сказати словами. Великий текст дуже важко читати та майже неможливо запам'ятати. Доцільно максимально скоротити довжину речень. Текст у презентації має бути простим, лаконічним, та таким, що нагадує тези. Важливо використовуйте не більше двох видів шрифтів. Слід перевірити правопис та орфографію в тексті.

Під час використання графічних об'єктів у презентації не варто використовувати малюнки, фотографії поганої якості чи із спотвореними пропорціями. Необхідно рівномірно та раціонально використовувати площу слайда.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ТА КОНТРОЛЮ ДОСЯГНУТИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1 Архівознавство – це:

- а) галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їх інформації;
- б) комплексна система знань, що вивчає теорію, історію і практику архівної справи, її правові та економічні засади;
- в) спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методiku і практику пошуку архівної інформації;
- г) спеціальна історична дисципліна, що займається введенням писемних джерел до наукового і практичного суспільного обігу, включаючи їх пошук, відбір, наукове описування та публікування.

2 Предметом архівознавства є:

- а) наукові засади організації документів Національного архівного фонду;
- б) наукові засади експертизи цінності документів;
- в) система архівних установ;
- г) Національний архівний фонд.

3 Об'єктом архівознавства є:

- а) архівознавчі наукові центри;
- б) наукові засади експертизи цінності документів;
- в) органи управління архівом;
- г) Національний архівний фонд.

4 Які методи історичного джерелознавства використовує архівознавство?

- а) наукової евристики;
- б) фактографічності;
- в) класифікації історичних джерел
- г) описування фольклорних джерел.

5 Архівним називається документ який:

- а) зберігається в архіві;
- б) містить ретроспективну інформацію;
- в) припинив виконувати свою соціальну функцію, заради якої був створений, але через свою історичну, наукову, культурну цінність, вагомість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню
- г) фіксує зміни в назві фонду, а також у кількості і складі документів архівного фонду

6 Архівістика – це:

- а) архівні документи, що стосуються історії України і українського народу;

- б) сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами;
- в) встановлена законодавчими та нормативно-правовими актами сукупність норм і правил, що регламентують діяльність архівних установ;
- г) архівознавство та архівна справа в їх єдності;
- д) система наукових термінів, яка відображає сутність архівознавства та архівної справи.

7 Найдавнішими писемними документами є:

- а) актові книги;
- б) книги Руської (Волинської) метрики;
- в) грамоти періоду Київської Русі;
- г) реєстри

8 Коли в Україні був заснований перший історичний архів?

- а) 1054;
- б) 1772 р.;
- в) 1784 р.;
- г) 1834 р.

9 Автором першого національного підручника з архівознавства був:

- а) М. Грушевський;
- б) В. Романовський;
- в) І. Крип'якевич;
- г) Я. Калакура;
- д) І. Матяш.

10 У якому році був прийнятий Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»?

- а) 1991 р.
- б) 1992 р.
- в) 2001 р.
- г) 2004 р.

11 Державний архів – це:

- а) установа;
- в) підприємство;
- д) сукупність архівних документів.
- б) організація;
- г) комплекс документів;

12 Нормативним документом, що визначає статус і функції державних архівів, є:

- а) положення про державний архів;
- б) паспорт державного архіву;
- в) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

г) правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

13 Системою архівних установ називають:

- а) сукупність архівних установ, розміщених на певній території;
- б) ієрархічно побудована сукупність архівних установ;
- в) сукупність основоположних принципів організації архівної справи;
- г) всі відповіді правильні;
- д) всі відповіді неправильні

14 Національний архівний фонд України складають:

- а) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України;
- б) документи українського походження, що утворилися за межами України;
- в) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав;
- г) документи вищих органів влади та управління.

15 Які групи документів належать до структури НАФ:

- а) документи, що утворилися і зберігаються в Україні;
- б) документи українських інституцій та громадян, котрі виникли за кордоном, але повернуті або підлягають поверненню в Україну;
- в) документи іноземного походження, що опинилися на теренах України і увійшли до її історико-культурного надбання;
- г) всі відповіді правильні.

16 Систему архівних установ України складають:

- а) архівні підрозділи;
- б) вищі навчальні заклади;
- в) краєзнавчі музеї;
- г) канцелярії установ

17 Архівна україніка - це:

- а) офіційні документи сучасних державних установ, органів державної влади та самоуправління;
- б) архівні документи, пов'язані з Україною, що зберігаються за її межами;
- в) документи стосовно українського народу, що зберігаються в приватних архівах;
- г) колекції рукописів і документів, зібраних іноземцями.

18 У якій країні був вперше прийнятий архівний закон?

- а) Франція;
- б) Німеччина;
- в) США;
- г) Росія.

19 Першій у незалежній Україні міжвідомчий перелік утворено в:

- а) 1992 р.
- б) 1994 р.

в) 1997 р.

г) 1998 р.

20 Базовою класифікаційною одиницею організації документів в межах архівного фонду є:

а) архівний фонд;

б) справа;

в) окремий документ

г) аркуш

21. Особливо цінні та унікальні документи:

а) це документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства і є складовою Національного архівного фонду;

б) зберігаються лише в приватних архівах;

в) це документи архівної українки і зберігаються за кордоном;

г) документи колишніх партійних архівів.

22. Державній реєстрації підлягають:

а) документи, віднесені експертизою їх цінності до Національного архівного фонду;

б) лише унікальні та особливо цінні документи;

в) лише архівна українка

г) документи тривалого зберігання

23. Експертиза цінності — це:

а) визначення експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів;

б) знищення в архівах малоцінних або дублетних документів згідно з рішеннями експертних комісій;

в) визначення страхової вартості архівних документів перед вивезенням їх за кордон, реставрацію або відкритим експонуванням

г) комплекс робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів

24. При проведенні експертизи цінності документів застосовують:

а) схеми організації фонду;

б) переліки документів;

в) схеми систематизації документів

г) архівну довідку

25. Склад експертних комісій усіх рівнів формують з:

а) досвідчених архівістів, представників наукової і творчої громадськості;

б) тільки з працівників архівної установи;

в) тільки з фахівців архівної галузі;

г) всі відповіді правильні.

26. Типом довідника нарівні справи є:

а) довідник по архівах;

б) опис;

- в) каталог;
- г) анотований реєстр описів;
- д) путівник по архіву.

27. Під архівним описуванням розуміють

- а) створення виробничих підрозділів архіву;
- б) процес створення вторинної документної інформації;
- в)) переписування архівних документів;
- г) створення облікових документів.

28 Під обліком архівних документів розуміють:

- а) обсяг документів;
- б) фіксацію документів;
- в) інформатизацію документів;
- г) сукупність документів;
- д) пошук документів.

29. Діяльність експертних комісій архівної установи регламентується:

- а) Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- б) Типовим положенням про експертно-перевірну комісію;
- в) статутом архівної установи.
- г) Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів

30. Основною зведеною звітно-обліковою формою є:

- а) звіт про виконання плану розвитку архівної справи;
- б) довідник по архівах;
- в) паспорт архівної установи;
- г) реєстраційна картка

31. Комплектування державного архіву це:

- а) визначення термінів зберігання документів;
- б) визначення джерел комплектування;
- в) систематичне, цілеспрямоване поповнення документами НАФ;
- г) опрацювання архівної інформації

32. До виробничих підрозділів архіву належать:

- а) читальний зал;
- б) кінозал;
- в) бібліотека;
- г) реставраційно-палітурна майстерня.

33. Архівний каталог – це:

- а) опис;
- б) путівник;
- в) реєстр;
- г) довідник.

34. Архівне описування - це:

- а) те саме, що й описова стаття;

- б) тип архівного довідника;
- в) процес створення вторинної документної інформації;
- г) процес створення архівного опису;
- д) процес створення облікової документації.

35. Принципами архівного описування є:

- а) адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту;
- б) об'єктивності та історизму;
- в) наступності та уніфікації;
- г) всебічності й комплексності.

36. Архівна евристика – це:

- а) спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методіку і практику пошуку архівної інформації;
- б) процес оброблення інформації на методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей;
- в) спеціальна історична дисципліна, яка вивчає історію виникнення архівів і архівної справи.
- г) процес створення вторинної документної інформації

37. Головні завдання інформатизації архівної справи:

- а) охорона архівосховища;
- б) удосконалення системи управління архівною справою;
- в) забезпечення доступу до документної інформації;
- г) забезпечення збереженості фондів.

38. Основним фізичним фактором, який викликає швидке руйнування документа є:

- а) повітря;
- б) світло;
- в) пил;
- г) вуглекислий газ.

39. Фондоутворювачем може бути:

- а) фізична особа;
- б) юридична особа;
- в) юридична і фізична особа;
- г) книжкове видавництво

40. Матеріальна основа документа — це:

- а) сукупність матеріалів, що складають носії інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звук);
- б) матеріал, на який нанесена архівна інформація;
- в) копія, виготовлена з оригіналу документа відповідно до вимог державного стандарту.
- г) тонка полімерна плівка, що нанесена на поверхні паперу.

41. Природне старіння документа – це:

- а) руйнування матеріальної основи документа під впливом біологічних факторів;

- б) пошкодження матеріальної основи документів, яке призводить до злипання аркушів;
- в) фізико-хімічні та фізико-механічні зміни, яких зазнає матеріальна основа документів;
- г) зміни, викликані діяльністю живих організмів, які розвиваються на полімерних матеріалах;
- д) пошкодження матеріальної основи документа, що не можуть бути виправлені у процесі реставрації документа.

42. Механізована реставрація – це:

- а) оброблення матеріалів (магнітних стрічок, кінострічок) легкими органічними розчинниками – пластифікаторами, з метою збільшення еластичності носіїв запису;
- б) відновлення втрачених частин аркушів документів паперовою масою;
- в) реставрувати документи з не водостійкими текстами та ілюстраціями.

43. Інформатизація архівної справи — це:

- а) сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, соціально-економічних, науково-технічних та інших заходів для реалізації завдань архівної галузі на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки;
- б) сукупність способів оброблення інформації в усіх видах людської діяльності з використанням сучасних засобів зв'язку, поліграфії, обчислювальної техніки та програмного забезпечення;
- в) наукова та організаційна діяльність, спрямована на забезпечення користувачів необхідною первинною і вторинною документною інформацією архіву
- г) процес оброблення інформації на методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей

44. Архівний маркетинг – це:

- а) один з видів науково-інформаційної діяльності архіву, спрямований на забезпечення користувачів архівними документами в читальному залі архіву;
- б) спеціальна історична дисципліна, що займається введенням писемних джерел до наукового і практичного суспільного обігу, включаючи їх пошук, відбір, наукове описування та публікування;
- в) сукупність основоположних принципів організації і управління архівною справою, способів та технології її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі;
- г) вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків зі споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку.

45. Ламінування — це:

- а) консервація документа шляхом нанесення на поверхню паперу тонкої полімерної плівки;
- б) обробка документа спеціальними речовинами на основі формальдегідів;
- в) видалення вологи з документів за допомогою зміни температури, тиску і швидкості руху сушильного агента.

46. Методи відновлення матеріальної основи документа:

- а) відновлення механічної цілісності
- б) пластифікації
- в) очищення
- г) реставрації

47. Забезпечення збереженості документів є дотримання режиму:

- а) страхового
- б) світлового
- в) охоронного
- г) температурно-вологісного

48. Архівний довідник містить:

- а) первинну документну інформацію
- б) вторинну документну інформацію
- в) ретроспективну документну інформацію
- г) описову документну інформацію

49. Одиницею обліку в архіві є

- а) фонд
- б) каталог
- в) карта
- г) список фондів

50. Класифікація документів НАФ України за аспектами власності передбачає такі категорії:

- а) документальні комплекси, що належать державі
- б) комплекси, що належать територіальним громадам
- в) документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження
- г) документи, що є власністю релігійних організацій та об'єднань громадян.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувачів, яка передбачена до кожної теми, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному практичному занятті. При контролі виконання завдань, які винесені на самостійне опрацювання, оцінюванню підлягають: самостійне опрацювання питань та їх конспектування, усна доповідь.

З метою поглибленого вивчення окремих питань та отримання додаткових балів, здобувач може виконати додаткові завдання самостійної роботи (підготовка рефератів та/або презентацій за визначеною тематикою).

Критеріями оцінювання усної відповіді здобувача під час практичного заняття на питання, що були винесені на самостійне опрацювання, є: повнота розкриття питання; логіка викладання, культура мови; емоційність та переконаність; використання основної та допоміжної літератури; аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки та інше.

На *«відмінно»* оцінюється відповідь, яка відповідає наступним вимогам: студент виявив глибоке і всебічне знання програмного матеріалу, повністю володіє термінами та поняттями, під час відповіді подав розгорнутий, вичерпний виклад змісту визначеної у питанні проблеми; самостійно зробив логічні висновки і узагальнення; продемонстрував здатність висловлювати та аргументувати теоретичні положення архівознавства.

На *«добре»* оцінюється відповідь, якщо: здобувач, який виявив повні знання програмного матеріалу, засвоїв основну і знайомий з додатковою літературою, вільно оперує основними термінами та поняттями, під час відповіді допустив неточності, які може виправити при розкритті змісту питання в цілому; орієнтується в теоретичних положеннях архівознавства.

На *«задовільно»* оцінюється відповідь, якщо здобувач виявив знання основного програмного матеріалу, володіє основними термінами та поняттями з архівознавства; відповів на питання по-суті, але під час відповіді допустив грубі помилки, не зміг грамотно висловити свої думки, сформулювати висновки; виявив певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допустив істотних помилок.

На *«незадовільно»* оцінюється відповідь, якщо її характер дає підставу стверджувати, що здобувач неправильно зрозумів зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповів на нього по-суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді; не орієнтується в теоретичних положеннях архівознавства, не володіє фаховою термінологією; відповідь поверхнева, фрагментарна.

Критеріями виконання письмових завдань *СР* є: правильність та повнота розкриття питання; цілісність, системність, логічність, уміння

формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи та інше.

Оцінка «*відмінно*» ставиться, якщо завдання виконані правильно; відповіді є повними, чіткими та лаконічними; тему розкрито творчо та логічно, надано критичну оцінку основних проблем і розглянуто способи їх вирішення.

Оцінка «*добре*» – якщо завдання загалом виконані правильно, але наявні помилки; відповіді на питання є неповними, оскільки потребують уточнення; тему розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру.

«*Задовільно*» – завдання виконані з помилками; відповіді потребують уточнення та розкриття окремих аспектів; тему в основному розкрито, але мають місце недоліки змістовного характеру.

«*Незадовільно*» – завдання виконані неправильно, недбало; відповіді не розкривають зміст питань.

Додаткові завдання для самостійної роботи можуть виконуватись здобувачем із власної ініціативи з метою покращення поточної успішності.

Оцінювання реферату та презентації:

– оцінка «*відмінно*» – реферат (презентація) виконано самостійно, формальні вимоги до реферату (презентації) дотримані, тему повністю розкрито, висновки містять наукові пропозиції; для виконання реферату (презентації) використано не лише рекомендовану основну навчальну літературу, а і додаткову (нормативно-правові, наукові, довідкові джерела);

– оцінка «*добре*» – реферат (презентація) виконано самостійно, всі формальні вимоги до реферату (презентації) дотримані в певній мірі, тема розкрита; наявні ґрунтовні висновки; для виконання реферату (презентації) використано рекомендовану основну та додаткову літературу; в тексті наявні граматичні помилки;

– оцінка «*задовільно*» – реферат (презентація) виконано самостійно, але не всіх вимог дотримано, тему розкрито недостатньо; відсутні висновки; використано лише рекомендовані основні джерела;

– оцінка «*незадовільно*» – реферат (презентація) виконано несамоствійно; робота не містить посилань на використані джерела; не дотримані рекомендовані вимоги до оформлення реферату (підготовки презентації), тему не розкрито.

Оцінювання тестових завдань:

«*відмінно*» – 90%-100% правильних відповідей;

«*добре*» – 70%-80%;

«*задовільно*» – 50%-60%;

«*незадовільно*» - до 40% правильних відповідей.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ***Базова***

1. Архівознавство : підручник для студ. іст. фак-тів вищ. навч. закладів / ред.: Я. Калакура, І. Матяш. Київ, 2009. 356 с.
2. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політех., 2017. 240 с.
3. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: Методичні рекомендації / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. Київ, 2019. 68 с.
4. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України ; УНДІАСД. Укр. версія Г. В. Папакіна. Київ, 2001. 47 с. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/1999_ISAD_G.pdf
5. Копіювання документів у архівних установах України : метод. реком. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Л. В. Дідух. Київ, 2016. 68 с.
6. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Київ, 2012. 515 с.
7. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Абросимова, В. В. Бездрабко, В. В. Болдирев та ін. ; Держкомархів України ; Укр. наук.-досл. ін-т архівної справи та документознавства ; за заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової. Київ, 2002. 612 с.
8. Нефедов К.Ю., Карпенко О. О. Архівознавство: навч. посіб. Харків : нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2008. 82 с.
9. Облік документів у державних архівах України : інструкція / Укрдержархів; УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с.
10. Олійник С. В. Архівознавство : консп. лекцій для студ. істор. фак. вищ. навч. закл. України. Кам'янець-Подільський : ПП «Медобори-2006», 2014. 144 с.
11. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УНДІАСД; За заг. ред.: Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. Київ, 2004. 228 с.
12. Планово-звітна документація державних архівних установ в Україні : збірник форм / Держкомархів України, упоряд. В. В. Синдик та ін. Вид. офіц. Київ, 2000. 210 с.
13. Складення архівних описів: метод. реком. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. : Н. М. Христова. Київ : УНДІАСД, 2013. 137 с.
14. Створення та ведення каталогів у державних архівах України : метод. реком. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. Київ, 2014. 87 с.
15. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Укрдержархів; УНДІАСД. Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. Київ, 2017. 194 с.
16. Трач Ю. В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. Київ, ун-т «Україна», 2005. 362 с.
17. Фондування документів Національного архівного фонду : метод. реком. / уклад. Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2009. 39 с.

18. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для вузів / упоряд.: Г. В. Боряк, Р. Я. Пиріг; за ред. І. Б. Матяш. Київ, 2003. 324 с.
19. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.

Допоміжна

20. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
21. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5068-17#Text>
22. Положення про організацію роботи архівів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>
23. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>
24. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>
25. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
26. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>
27. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
28. Правила роботи архівних установ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
29. ДСТУ 2732-2004. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
30. ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2010. 16 с. URL: <http://buchamr.archives.kiev.ua/siteImg/buchamr/9d0552a33ce70fb91ef6677cded88317830065ba28ab3ad1b44c04a1da87bb875f0a3be3.pdf>
31. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів. (ISAD (G):1999, NEQ). [Чинний від 2005-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 16 с. URL: http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf
32. Архівістика: теорія, методика, практика : матер. II міжнар. наук.-практ. конф. (22-23 квіт. 2021 р., м. Кам’янець-Подільський) / ред. кол.: С. А. Копилов, А. В. Хромов, О. М. Федьков, А. Л. Глушковецький та ін. Кам’янець-Подільський, 2021. 223 с.

33. Архівістика : термінол. словник / упоряд. К. Є. Новохатський. Київ, 1998. 106 с.
34. Архівні установи України : довідник Т. 1: Державні архіви / Держкомархів України; УНДІАСД; редкол.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. Київ, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
35. Архівні установи України : довідник. Т. 2: Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол.: І. Матяш, О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. Київ, 2010. 604 с.
36. Бездрабко В. Архівна освіта в Україні: традиції й тенденції. *Український історичний журнал*. 2017. № 3. С. 129 URL: http://resource.history.org.ua/publ/UIJ_2017_3_10
37. Бездрабко В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство* : міжвід. зб. наук. пр. Київ, 2002. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. С. 179-184.
38. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2-3. С. 7–19. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2018_2-3_3
39. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка»: *Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи* / відп. ред. Л. Дубровіна. НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Ін-т рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського; Голов. архів. управлі. при Кабінеті міністрів України. Київ, 1995. 348 с.
40. Боряк Г. В., Папакін Г. В. Архіви України і виклики сучасного суспільства: штрихи до колективного портрету користувача архівної інформації. *Архіви України*. 2003. № 1-3. С. 48-52.
41. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство, Археографія. Джерелознавство* : міжвідом. зб. наук. праць. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. 2002. С. 9-18.
42. Боряк Г., Новохатський К. Модерне архівне законодавство України. *Архіви України*. 2004. № 3. С. 4-10
43. Боряк Г. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики* : зб. наук. пр. Київ. 2004. Вип. 11. Ч. 2. URL: <http://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/1.pdf>
44. Васильченко М. М. Електронні ресурси обласних державних архівів України в мережі Інтернет: стан і перспективи розвитку в сучасному соціально-комунікаційному середовищі. *Вісн. Харків. держ. академії культури*. Вип. 32. С. 159-167.
45. Васильченко М. М. Інформатизація архіву як соціально-комунікаційної структури. *Вісн. Харків. державної академії культури*. Вип. 31. С. 199-208.
46. Джерелознавство і архівознавство: опорні концепти лекцій, глосарій : навч.-метод. посіб. для студ. ден. і заоч. форм навчання спец. 014 Середня освіта (Історія) / Г. В. Степанюк ; ДВНЗ «Прикарпат. нац. ун-т

- ім. В. Стефаніка». Івано-Франківськ, 2019. 140 с. URL: <https://kiid.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/124/2020/05/8>.
47. Довжук І. Інформатизація архівної справи та використання інформаційних ресурсів ГАФ України. *Соціум. Документ. Комунікація* : зб. наук. праць. Серія: Істор. науки. Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 7. С. 68-81.
 48. Довжук І. Організація архівних документів та використання ретроспективної інформації. *Соціум. Документ. Комунікація* : зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. 2019. № 6/2. С. 44-55. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/205>
 49. Дослідження впливу біоцидних препаратів на старіння реставраційних паперів : метод. реком. / Держкомархів України. УНДІАСД; Ін-т мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України; ВАТ «Укр. наук.-дослід. ін-т паперу»; уклад.: О. П. Володіна та ін. Київ, 2005. 34 с.
 50. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. С. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
 51. Драгомирова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування. *Архіви України*. 2012. № 4-6. С. 22-36.
 52. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, Укр. наук.-дослід. ін.-т архів. справи та документознавства, Спілка архівістів України. Рівнен. осередок САУ. Київ; Рівне. 2011. 170 с.
 53. Захаров С. Деякі проблеми доступу до архівних документів. Доступ до архівних документів: законодавство і практика. Харківська правозахисна група. Харків: Права людини, 2010. 416 с.
 54. Калакура Я. С. Архівознавство: наука чи система наукових знань? *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 1996. Т. 1. С. 43-49.
 55. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/121>
 56. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/AU-3_2019.indd_kovtanuk.pdf
 57. Кисельова А. А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи : автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України. УНДІАСД. Київ, 2005. 19 с.
 58. Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій / Укл.: О. П. Володіна, Л. В. Терещук, А. М. Яценюк, Г. А. Шекун. Київ, 2006. 25 с.
 59. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісн. Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 35-39. URL: <http://visnyk.ukrbook.net/article/view/261889>
 60. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52-70.
 61. Майстренко А., Романовський Р. Оцифрування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2018. Вип. 4. С. 64-87

62. Максименко О. Ю. Особливості обліку і зберігання Національного архівного фонду. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2018. Вип. 1 (22). Т. 4. С. 50-54. URL: http://www.pjv.nuoua.od.ua/v1-4_2018/11.pdf
63. Максименко О. Ю. Порядок використання архівного фонду. *Право та державне управління*. 2019. № 1 (34). Т. 2. С. 200-206. URL: http://www.pdu-journal.kpu.zp.ua/archive/1_2019/tom_2/34.pdf
64. Матяш І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства. *Український історичний журнал*. 2009. № 2. С. 124-134
65. Матяш І. Десятиліття діяльності УНДІАСД і розвиток архівної науки в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 14-20.
66. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. 2004. Вип. 11. Ч. 2. С. 10. URL: http://resource.history.org.ua/publ/sid_2004_11_2_10
67. Матяш І. Б. Специфічні принципи і методи архівознавства. *Архіви України*. 2010. № 5. С. 19-44
68. Місюра А. Шурубур А., Диннік О. Правові норми пожежної безпеки в державних архівах України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2000. Т. 6. С. 126-127
69. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів : довідник / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд. : Н. М. Христова, В. В. Бездрабко. Київ, 2002. 167 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники)
70. Паламар Н. Нові матеріали та технології в реставрації документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2000. Т. 6. С. 70-71
71. Палієнко М. Образ «архіву» у сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України*. 2016. № 5-6. С.136–152.
72. Пиріг Р. Я. Національний архівний фонд України. *Енциклопедія історії України: у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін.* Київ: Наук. думка, 2010. Т. 7: Мл-О. 2010. 728 с.
73. Поділо І. В. Культурна спадщина України в контексті формування Національного архівного фонду // *Інтелекція і влада : матер. п'ятої Всеукр. наук. конф.* (24-25 груд. 2009 р., м. Одеса). Ч. 2. Одеса : «Астропринт», 2009. С.143–145
74. Приходько Л. Ф. «Національний архівний фонд»: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 1. С. 62-87. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2017_1_7
75. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. 2015. Ч. 26-27. С. 13–21. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sidptm_2015_26-27_4
76. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна та ін. Київ, 2008. 881 с.
77. Українські архівісти (XIX – XX ст.) : біобібліограф. довідник. Київ, 2007. 752 с.
78. Христова Н. М. Науково-довідковий апарат архівів та рукописних підрозділів бібліотек в Україні у 1920-1990 рр. : автореф. дис...канд. іст. наук. К., 1999. 19 с.

Навчально-методичне видання

«АРХІВОЗНАВСТВО»

Методичні рекомендації до самостійної роботи
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальностей 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство»,
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладач *Веремчук О. В.*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої
продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.
Умов. друк. арк. – 1,8

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>