

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ
ДОКУМЕНТІВ

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Силабус освітнього компонента «ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ» підготовки бакалаврського освітнього рівня.

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 8 від 21 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.).

1. Опис освітнього компонента

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень | Характеристика освітнього компонента |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Денна форма здобуття освіти | Галузь знань 02 Культура і мистецтво | Вибірковий |
| Кількість годин/кредитів 150/5 | Спеціальність В 13 Бібліотечна інформаційна та архівна справа | Рік навчання: 2-й Семестр: 4-й |
| ІНДЗ: є | Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» | Лекції: 10 год. |
| | | Практичні (семінарські): 20 год. |
| | Освітній рівень бакалаврський | Самостійна робота: 110 год. |
| | | Консультації: 10 год. |
| | | Форма контролю: залік |
| Мова навчання | українська | Навчальний план 2025 р. |

II. Інформація про викладача

ПІП: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Силабус освітнього компонента «Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти бакалаврського рівня. Він спрямований на: ознайомлення здобувачів з теоретичними та практичними навичками щодо здійснення експертизи цінності документів у сфері документаційного забезпечення управління, підготовки документів до зберігання та організації документів в державних архівних установах, формування

Національного архівного фонду. ОК формує у здобувачів різносторонні знання в області визначення цінності ділових документів відповідно до теоретичних принципів документознавства та архівознавства. Методи, критерії і прийоми роботи з експертизи цінності різних видів документів, що створюються в системі діловодства організацій, установ і підприємств, розглядаються в контексті розвитку інформаційного менеджменту на території України і зарубіжних країн.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: з'ясування і вивчення головних теоретико-методологічних засад експертизи цінності документів в системі діловодства та документаційного забезпечення управління та підготовки документів до зберігання.

Основними завданнями вивчення освітнього компонента «Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів» є: формування у здобувачів різносторонніх знань в області визначення цінності ділових документів відповідно до теоретичних принципів документознавства та архівознавства. Ознайомлення з методами, критеріями і прийоми роботи з експертизи цінності різних видів документів, що створюються в системі діловодства організацій, установ і підприємств, розглядаються в контексті розвитку інформаційного менеджменту на території України і зарубіжних країн. Характеристика етапів підготовки та передавання документів на зберігання. Вивчення методів, основних правил та умов зберігання документів

3. Soft skills. Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути комунікативні навички, критичне мислення, навички дослідницької роботи, аналітичні здібності, організаційні та навички управління часом, уміння працювати в команді, самостійність та відповідальність.

4. Структура освітнього компонента.

| Назви змістових модулів і тем | Усього | Лек. | Практ. (семін.) | Сам. роб. | Консультації | Форма контролю/бали |
|--|--------|------|-----------------|-----------|--------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база експертизи цінності документів | | | | | | |
| Тема 1. Поняття про експертизу Сфера застосування експертизи документів | 12 | 2 | | 9 | 1 | ДС |
| Тема 2. Нормативно-правове та методичне регулювання експертизи цінності документів | 11 | | 2 | 9 | | ДС, УО, Р, ІРС / 6 |
| Тема 3. Формування Національного архівного фонду. Критерії та принципи експертизи цінності документів | 13 | 2 | 2 | 9 | | ДС, УО, Р, ІРС /6 |
| Тема 4. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду | 11 | | 2 | 9 | | ДС, УО, Р, ІРС /6 |
| Тема 5. Експертиза цінності електронних документів | 12 | | 2 | 9 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 |

| | | | | | | | |
|--|-----|-----|----|-----|-----|-----------------------------------|-----------|
| Тема 6. Система експертних органів | 11 | | 2 | 8 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 | |
| Тема 7. Організація зберігання як комплекс робіт для забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду | 12 | 2 | | 9 | 1 | ДС | |
| Тема 8. Вимоги до будівель і приміщень архівів | 12 | | 2 | 9 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 | |
| Тема 9. Розстановка документів у архівосховищі, як процес його зберігання | 12 | | 2 | 9 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 | |
| Тема 10. Технології зберігання архівних документів. | 12 | 2 | 2 | 7 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 | |
| Тема 11. Систематизація та забезпечення збереженості електронних документів | 12 | | 2 | 9 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 | |
| Тема 12. Специфіка зберігання аудіовізуальних документів | 11 | | 2 | 8 | 1 | ДС, УО, Р, ІРС / 6 | |
| Тема 13. Інноваційні технології зберігання документів | 9 | 2 | | 6 | 1 | ДС | |
| Разом за змістовим модулем | 150 | 10 | 20 | 110 | 10 | 60 балів | |
| Робота на семінарських заняттях | | | | | | 60 балів (6 балів x 10 занять) | |
| Відвідування і робота на лекційних заняттях | | | | | | 10 балів | |
| Виконання завдань самостійної роботи | | | | | | 10 балів | |
| ІНДЗ | | | | | | 10 балів | |
| Написання підсумкової контрольної роботи | | | | | | 10 балів | |
| Усього годин/ балів | | 150 | 10 | 20 | 110 | 10 | 100 балів |

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувачів включає як повністю самостійне освоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і проміжного контролю з ОК.

| № теми | Види, зміст самостійної роботи |
|--------|---|
| 1 | Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Експертиза цінності документів у сучасному українському архівознавстві». |

| | |
|----|---|
| 2 | Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Аналіз поглядів на проблему цінності документів». |
| 3 | Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «З історії становлення і розвитку експертизи цінності документів». |
| 4 | Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Основні принципи експертизи цінності документів». |
| 5 | Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Система принципів експертизи та застосування їх у сучасних умовах». |
| 6 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Експертиза цінності документів, утворюваних в діяльності юридичних і фізичних осіб». |
| 7 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Державний централізований облік і державну реєстрацію документів НАФ». |
| 8 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства установ джерел комплектування». |
| 9 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Застосування критеріїв при підготовці нормативно-методичної бази експертизи (переліків документів, списків джерел формування НАФ)». |
| 10 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Нормативні та методичні посібники з експертизи цінності управлінських документів». |
| 11 | Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Режим зберігання документів у фондосховищах». |
| 12 | Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Технології зберігання книг та архівних документів». |
| 13 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Основи реставрації архівних документів». |
| 14 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Особливості зберігання картографічних матеріалів». |
| 15 | Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Особливості зберігання електронних документів». |

Індивідуальне науково-дослідне завдання:

Індивідуальне науково-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем вищої освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу (не менше 5–10 джерел), перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань:

1. З історії становлення і розвитку експертизи цінності документів.
2. Зміст поняття «експертиза цінності документів».
3. Формування Національного архівного фонду.
4. Критерії експертизи цінності документів на сучасному етапі.
5. Підготовка документів до постійного зберігання та використання.
6. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду.
7. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду.
8. Утворення та діяльність експертних комісій різних рівнів.
9. Нормативно-методичне забезпечення експертизи цінності.
10. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.
11. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
12. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
13. Сучасні технології підготовки документів для зберігання в архіві.
14. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.
15. Оперативне зберігання документів.
16. Особливості зберігання електронних документів.
17. Вимоги до архівосховищ та особливості роботи з документами в них.
18. Температурно-вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний та охоронний режими зберігання документів.
19. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
20. Організація зберігання як комплекс робіт для забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.

Максимальна оцінка – 10 балів.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями та під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань, підготовки ІНДЗ.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну, наукову і довідкову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання індивідуальних завдань згідно зі встановленим викладачем графіком. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання, або в інший спосіб (електронний особистий кабінет здобувача, електронна пошта, доступні аудіокомунікаційні сервіси).

Недопустимими є: пропуски з поважних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки».

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайносвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом:

1. Робота на семінарських заняттях (максимум 60 балів – 6 балів x 10 занять).
2. Активна участь у роботі семінарських заняттях (максимум 10 балів).
3. Відвідування і робота на лекційних заняттях (максимум 10 балів).
4. Виконання завдань самостійної роботи (максимум 10 балів).
5. Виконання ІНДЗ (максимум 10 балів).

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач фіксує у відомості суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу,

Перелік питань для підсумкового контролю:

1. 1. Поняття про експертизу. Сфера застосування експертизи документів.
2. Наукова експертиза документів: понятійний апарат та складові експертизи.
3. Становлення, розвиток та зміст поняття «експертиза цінності документів».
4. З історії становлення і розвитку експертизи цінності документів.

5. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів.
6. Методичне регулювання експертизи цінності документів.
7. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку.
8. Формування Національного архівного фонду.
9. Критерії та принципи експертизи цінності документів.
10. Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду України.
11. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду.
12. Систематизація документів. Складання номенклатури справ.
13. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду.
14. Експертиза цінності електронних документів.
15. Експертиза цінності аудіовізуальних документів: теоретичні засади, науково-методичні аспекти.
16. Експертиза цінності аудіовізуальних документів.
17. Експертиза цінності документів особового походження.
18. Система експертних органів.
19. Організація зберігання як комплекс робіт для забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.
20. Вимоги до будівель і приміщень архівів.
21. Розстановка документів у архівосховищі, як процес його зберігання.
22. Технології зберігання архівних документів. Температурно-вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний та охоронний режими зберігання документів.
23. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів..
24. Вплив природного середовища на стан збереженості документів.
25. Порівняльний аналіз методів забезпечення зберігання документів на різних носіях.
26. Стан текстів архівних документів. Ступінь старіння документів.
27. Систематизація та забезпечення збереженості електронних документів.
28. Специфіка зберігання аудіовізуальних документів.
29. Основи реставрації архівних документів.
30. Інноваційні технології зберігання документів.

VI. Шкала оцінювання

| Оцінка в балах | Лінгвістична оцінка |
|----------------|---------------------------------------|
| 90 – 100 | Зараховано |
| 82 – 89 | |
| 75 – 81 | |
| 67 – 74 | |
| 60 – 66 | |
| 1 – 59 | Незараховано (необхідне перекладання) |

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Нормативно-правові акти та стандарти

Законодавчі акти

1. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/88789152>.

2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (Редакція від 31.12.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

3. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (Редакція від 16.04.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.

4. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (Редакція від 10.05.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

5. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013. № 1227/5 (Редакція від 12.04.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text>.

6. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року №. 2657-XII (Редакція від 14.06.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

7. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (Редакція від 21.06.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.

8. Про проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 (Редакція від 10.09.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>.

9. Про схвалення Стратегії захисту документальної спадщини як запорука збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025-2027 роках : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2024 р. № 1349-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1349-2024-%D1%80#Text>.

Стандарти

1. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

2. ДСТУ 2732-2023. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024-03-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2024. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=103322.

Основна література

1. [Архівознавство : підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України](#). За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.

2. Матяш І. Архівознавство. Спеціальні історичні дисципліни: довідник. К. : Либідь, 2008. С. 37–46.

3. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К. : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.

4. [Нариси історії архівної справи в Україні](#). За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.

5. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.

6. [Українська архівна енциклопедія](#) / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.

7. [Хрестоматія з архівознавства](#): навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. закл./ упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

Додаткова література

1. Бездрабко В. В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції та сучасні тренди (із зарубіжного досвіду). *Архіви України*. 2019. № 4. С. 7–41.

2. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 32–38.
3. Грещук Д. І. Інформаційні зв'язки в процесах організації архівних документів *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків : ХДАК, 2025. Вип. 67. С. 24–31. URL: <http://v-khsac.in.ua/issue/view/19396>.
4. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
5. Ємельянова Т. О. Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: впливи та наслідки війни. *Архіви України*. 2023. № 4. С. 46–57.
6. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 35–39. DOI: [https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4\(309\).35-39](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4(309).35-39).
7. Курило В. Г. Нормативно-правове регулювання процесів оцифрування архівних документів: порівняльний аналіз українського та міжнародного досвіду. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків : ХДАК, 2025. Вип. 67. С. 232–248. URL: <http://v-khsac.in.ua/issue/view/19396>.
8. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.
9. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1. С. 12–38.
10. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
11. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.
12. Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 113–128.
13. Сverdlik З., Гаранін О., Бойко В. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021-2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 5–13.
14. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України. URL: <http://surl.li/jarhz>.
15. Ткаченко В., Надточій І., Тімов О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.

16. Цауркубуле Ж., Зленко Я. Цифрові архіви як інструмент збереження та дослідження медіа-матеріалів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2024. Т. 9. № 3. С. 8–20. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/journals/tom-9-3-2024>.

17. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.

18. Vasylenko D., Butko L., Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. № 1. P. 83–100. doi: <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>.

Методичні розробки

1. [Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів](#) / викон. Л. В. Дідух (науковий керівник), О. Г. Гула, В. О. Кітам. К., 2019. 188 с.

2. [Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: метод. реком.](#) / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залєток та ін. К., 2019. 68 с.

3. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.

4. [Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. реком.](#) / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с.

5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнєцова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf.

6. [Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян](#) / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с.

7. [Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі](#) : метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с.

8. [Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього](#) : метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залєток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с.

Інтернет-ресурси з профілю ОК

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.

3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.
4. Робота архівів в умовах воєнного стану. URL: <http://surl.li/qpczsc>.
5. Вісник Харківської державної академії культури. URL: <http://v-khsac.in.ua/issue/view/19396>.
6. Соціум. Документ. Комунікація. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/archive>.