

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. І.І.МЕЧНИКОВА

Кафедра історії України та спеціальних історичних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

2024 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 032 Історія та археологія

Освітньо-професійна програма: Історія та археологія

ОНУ  
2024

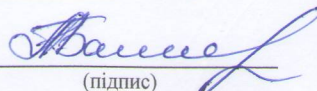
Робоча програма «Архівна практика». Одеса: ОНУ, 2024. 17 с.

Розробник: Синявська Олена Олександрівна, кандидат історичних наук,  
доцент, доцент кафедри історії України та спеціальних історичних дисциплін

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії України та спеціальних історичних дисциплін

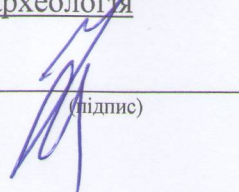
Протокол № 1 від "29" серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

  
(підпис)

\_(Олена БАЧИНСЬКА)  
(ім'я прізвище)

Погоджено із гарантом ОПП Історія та археологія

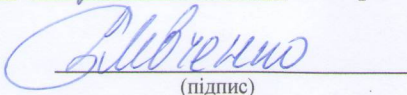
  
(підпис)

\_(Наталія ПЕТРОВА)  
(ім'я прізвище)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету історії та філософії

Протокол № 1 від "30" серпня 2024 р.

Голова НМК

  
(підпис)

\_(Галина ЛЕВЧЕНКО)  
(ім'я прізвище)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я прізвище)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я прізвище)

## Опис архівної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість: кредитів – 6  годин – 180	Галузь знань <u>03 Гуманітарні науки</u> (шифр і назва)  Спеціальність <u>032 Історія та археологія</u> (код і назва)  Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	<i>Обов'язкова</i>	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		3-й	4-й
		<b><i>Семестр</i></b>	
		6-й	8-й
		<b><i>Лекції</i></b>	
		-	-
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
		-	-
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
		180 год.	180 год.
Форма підсумкового контролю: <u>диф.залік</u>			

## **Вступ**

В умовах сучасного розвитку вищої освіти важливе місце у практичній підготовці майбутніх фахівців-істориків має архівна практика, яка є складовою частиною освітнього процесу, зокрема, наукової та практичної роботи.

Архівна практика проводиться для здобувачів, що навчаються за спеціальністю 032 «Історія та археологія» за освітньою програмою «Історія та археологія» у 6 семестрі для здобувачів денної форми навчання та у 8 семестрі для здобувачів заочної форми навчання. Це той етап навчання, до якого здобувачі приходять після вивчення ряду фундаментальних історичних дисциплін, виконання курсових робіт, в результаті чого у багатьох з них вже склалися стійкі наукові інтереси. З цієї тематики під час архівної практики можуть бути проведені попередні розвідки, зокрема, ознайомлення з описами архівних фондів і деякими матеріалами.

До архівної практики здобувачі приступають, коли вони вже мають необхідні знання з спеціальних історичних дисциплін: джерелознавства, історичної хронології, історичної географії, археографії, та після вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство». Всі ці знання здобувачам необхідно застосувати в процесі проведення архівної практики.

### **Мета і завдання практики**

Мета архівної практики – застосування на практиці здобутих під час теоретичного курсу «Архівознавство» знань та компетентностей шляхом ознайомлення здобувачів з фаховою роботою архівних установ Одеси, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних установах на прикладі Державного архіву Одеської області.

Завдання архівної практики – закріпити знання студентів, які вони отримали в теоретичних курсах, прищепити їм навички практичного упровадження цих знань та компетентностей у подальшій діяльності: під час

збору матеріалу для виконання дипломних робіт, у наукових дослідженнях, у творчому процесі навчання та виховання учнів у школах, в культурно-освітніх цілях. Важливим завданням під час практики є ознайомлення здобувачів зі специфікою роботи працівників архівних установ.

### **Компетентності та програмні результати навчання**

Архівна практика спрямована на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальних:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу (ЗК 3),
- здатність до пошуку а аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6),
- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях (ЗК 8);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК11).

б) спеціальних:

- здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи (СК4),

- здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.) (СК5),

- здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних (СК6),

- здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень (СК9),

- здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами (СК12).

- здатність до опрацювання предметних даних у регіональному контексті (СК 14).

*Програмні результати навчання.*

- Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі (ПРН4).

- Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами (ПРН5).

- Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України (ПРН9).

- Застосовувати сучасні методики у процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності (ПРН10).

- Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот (ПРН12).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні:  
*знати:*

- історію архівної справи
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів України
- напрями діяльності Державного архіву Одеської області
- методику пошуку та опрацювання документів в архіві

*вміти:*

- характеризувати основні етапи розвитку українського архівознавства;
- орієнтуватися в структурі та специфіці зберігання документів центральних та відомчих архівів України;
- використовувати основні технологічні засади зберігання різних видів документів;
- вміти правильно складати археографічний опис архівних документів;
- застосовувати здобуті знання під час написання наукових робіт різного рівня (наукові доповіді, статті, дипломні роботи).

### **Організація проведення практики**

Архівна практика проводиться на базі Державного архіву Одеської області, де здобувачі вищої освіти опановують методичні навички роботи з архівними документами, мають можливість працювати у структурних підрозділах архіву: відділі науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків; відділі організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів; відділі формування Національного архівного фонду та діловодства, зберігання, відділі обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду, відділі інформації та використання документів Національного архівного фонду.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. Під час проведення практики здобувачі мають дотримуватися прийнятих у Державному архіві Одеської області правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними відповідних інструктажів.

Для проведення практики наказом ректора призначаються: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри та керівник практики від архівної установи.

Відповідно до «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти в ОНУ імені І. І. Мечникова» керівник практики від кафедри бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики; відслідковує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики; здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення; надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними практичних завдань; проводить консультації щодо складання звіту про практику; інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику; приймає захист звітів про практику, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки; здає звіти студентів про практику на кафедру.

З липня 2023 року читальні зали центральних та регіональних державних архівів відкриті для вільного доступу, тому проведення архівної практики передбачається в приміщеннях Державного архіву Одеської області. У випадку встановлення будь-яких обмежень (наприклад, з продовженням військового стану, карантину тощо), які можуть існувати в державних закладах Одеси на момент проведення архівної практики, можливе формування групи здобувачів для проходження практики он-лайн. Завдання для такої групи здобувачів формується окремо у співпраці з керівниками відділів Державного архіву Одеської області.

**Обсяг та термін проведення практики:** 4 тижні (180 кредитів), 6 семестр для здобувачів денної форми навчання, 8 семестр для здобувачів заочної форми навчання.

### **Зміст практики**

Під час проходження практики здобувачі мають продемонструвати основні методи та принципи архівної роботи. Цей розділ практики передбачає включення практикантів у один із найважливіших напрямів роботи архівів – до складання та удосконалення науково-довідкового апарату



та каталогізації фондів. Таким чином, безпосередньо практична діяльність здобувачів в архіві організована так, що практиканти залучаються до праці у структурних підрозділах архіву та виконують роботу, в якій є нагальна необхідність перш за все для користувачів ретроспективної інформації. З іншого боку, їм надається можливість працювати з науково-довідковими матеріалами за темами курсових робіт або за приватними інтересами.

У роботі практикантів в архіві постійно присутній дослідницький елемент, починаючи з ознайомлення з документальними матеріалами фондів і до завдання з археографічної обробки матеріалів. Під час практики студенти мають ознайомитися з правилами та методикою праці дослідника в архіві, навчитися знаходити за допомогою довідкового апарату необхідні матеріали, замовляти, вивчати, аналізувати та нотувати їх.

Орієнтовний **план** проведення практики в Державному архіві Одеської області:

№ з/п	Місце проведення	Назва теми
1	2	3
<i>Перший тиждень практики</i>		
1.	Будівля № 2, вул. Пироговська, читальний зал	Установча конференція. Інструктаж з техніки безпеки. Знайомство з Державним архівом Одеської області та з будівлею № 2 вул. Пироговська, 29 (проведення екскурсії)
2.	Будівля № 2, вул. Пироговська, читальний зал	Формування Національного архівного фонду (ознайомлення з роботою відділу, робота по включенню документів до Національного архівного фонду)  Практична складова
3.	Будівля № 2, вул. Пироговська, читальний зал	Формування Національного архівного фонду (складання списків джерел комплектування архіву)  Практична складова
4.	Будівля № 2, вул. Пироговська, читальний зал	Формування Національного архівного фонду (поповнення Національного архівного фонду документами особового

				походження) Практична складова
5.	Будівля № 2, Пироговська, читальний зал	2,	вул. 29,	Формування національного архівного фонду (створення колекцій документів)  Практична складова
<i>Другий тиждень практики</i>				
6.	Будівля № 2, Пироговська, читальний зал	2,	вул. 29,	Зберігання, облік та фізична схоронність документів Національного архівного фонду (ознайомлення з роботою відділу)  Практична складова
7.	Будівля № 2, Пироговська, читальний зал	2,	вул. 29,	Зберігання, облік та фізична схоронність документів Національного архівного фонду (знайомство з обліком документів НАФ)  Практична складова
8.	Будівля № 2, Пироговська, читальний зал	2,	вул. 29,	Зберігання, облік та фізична схоронність документів Національного архівного фонду (оптимальне розміщення справ в архівосховищах)  Практична складова
9.	Будівля № 2, Пироговська, читальний зал	2,	вул. 29,	Зберігання, облік та фізична схоронність документів Національного архівного фонду (ознайомлення з роботою в архівосховищі, відвідування архівосховища)  Практична складова
10.	Будівля № 2, Пироговська, читальний зал	2,	вул. 29,	Зберігання, облік та фізична схоронність документів Національного архівного фонду (підсумки щодо роботи з питань зберігання та обліку документів Національного архівного фонду)  Практична складова

<i>Третій тиждень практики</i>				
11.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Складання науково-довідкового апарату (ознайомлення з роботою відділу, складання покажчиків та списків)  Практична складова
12.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Складання науково-довідкового апарату (упорядкування каталожних карток для іменного та предметного каталогів)  Практична складова
13.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Складання науково-довідкового апарату (виявлення інформації по каталогах на замовлення організацій і приватних осіб)  Практична складова
14.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Складання науково-довідкового апарату (знайомство з науково-довідковими виданнями архіву, робота з путівниками)  Практична складова
15.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Складання науково-довідкового апарату (підсумки щодо складання науково-довідкового апарату)  Практична складова
<i>Четвертий тиждень практики</i>				
16.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Порядок використання документів Національного архівного фонду (ознайомлення з роботою відділу)  Практична складова
17.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал	1,	вул. 18,	Порядок використання документів Національного архівного фонду (ознайомлення із запитами та їх систематизація (соціально-правового характеру, тематичні, персональні)

		Практична складова
18.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал 18,	Порядок використання документів Національного архівного фонду (ознайомлення з роботою щодо виконання запитів)  Практична складова
19.	Будівля № 1, вул. Жуковського, читальний зал 18,	Порядок використання документів Національного архівного фонду (оформлення замовлень на видачу описів та справ і робота з ними)  Практична складова
20.	Будівля № 2, вул. Пироговська, читальний зал 29,	Підсумкова конференція. Оформлення щоденників, звітів про проходження архівної практики, оцінювання здобувачів про проходження практики.

Практична складова визначається, виходячи з поточних найбільш актуальних завдань Державного архіву Одеської області.

*Практичні заняття* передбачають залучення здобувачів до роботи в основних підрозділах Державного архіву Одеської області.

У відділі формування Національного архівного фонду та діловодства:

- робота по включенню документів до НАФ,
- складання списків джерел комплектування архіву.

У відділі зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду:

- знайомство з обліком документів НАФ,
- оптимальне розміщення справ в архівосховищах робота в архівосховищі.

У відділі науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків:

- складання покажчиків та списків,
- упорядкування каталожних карток для іменного та предметного каталогів,
- виявлення інформації по каталогах на замовлення організацій і приватних осіб.

У відділі інформації та використання документів Національного архівного фонду:

- Ознайомлення з запитамі та їх систематизація на запити:
  - соціально-правового характеру;

- тематичні;
- персональні.
- Виконання запитів:
  - визначення кола фондів за темою запиту/дослідження;
  - знайомство з науково-довідковими виданнями архіву;
  - робота з путівниками;
  - оформлення замовлень на видачу описів та справ і робота з ними.

### **Форми контролю і методи оцінювання**

Контроль за проходженням архівної практики включає: проведення установчої та підсумкової конференцій, контроль відвідування студентами практики і перевірку щоденників практики.

Установча конференція проводиться факультетським керівником у перший день практики. На конференції здобувачам повідомляються терміни проходження практики, її зміст, роз'яснюються обов'язки і права практикантів. Підсумкова конференція проводиться в переддень завершення практики і має на меті висвітлити результати проходження здобувачами архівної практики.

Контроль відвідування здобувачами практики здійснюється старостами груп щоденно під час проходження практики та підтверджується груповими керівниками практики від архівної установи.

*Щоденник* – основний документ здобувача під час проходження практики. Під час практики студент щодня повинен записувати у щоденник все, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики. Перевірка щоденників практики здійснюється кафедральним керівником регулярно протягом усього терміну проходження практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – письмовий звіт, який є окремою складовою щоденника практики. Звіт підписується безпосередньо керівником бази практики, який пише відгук на роботу студентів, включає також відгук та оцінку кафедрального керівника практикою.

*Звіт* про проходження архівної практики складається здобувачами наприкінці практики і вписується в щоденник практики. У звіті повинна бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана практикантом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів бази практики, а також цитування літератури і джерел.

У звіті обов'язково вказуються:

- терміни проходження практики
- база проходження практики
- види практичної роботи, виконаної студентом (в якому відділі Державного архіву Одеської області виконувалось практичне завдання, його обсяг та зміст відпрацьованих документів).

Звіт обов'язково повинен бути підписаний груповим керівником практики від архівної установи.

### Підведення підсумків практики

Підведення підсумків практики відбувається у процесі складанням студентами заліку комісії, до складу якої входять керівник практики від кафедри та представник архівної установи, який здійснював керівництво практикою. На залік студенти мають представити щоденник практики та звіт про проходження практики.

Результатом заліку є диференційована оцінка з практики, яка враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність здобувача. Після складання заліку проводиться підсумкова конференція.

Відповідно до «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти в ОНУ імені І. І. Мечникова» здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за національною шкалою	Якість виконання практичних завдань за програмою практики	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики
Здобувач освіти		
Відмінно	вчасно та правильно виконав всі завдання; проявив творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.	Звітна документація подана в повному обсязі з відповідним оформленням
Добре	має стійкі навички виконання завдання, але відзначався не надто активною підготовкою до практичних занять	Звітна документація має незначні недоліки оформлення
Задовільно	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання, виконав завдання неякісно.	Звітна документація подана з грубими помилками, неповна за обсягом і змістом
Незадовільно з можливістю повторного складання	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, частково відсутні сформовані уміння та навички.	Звітна документація вибіркова, оформлена довільно, зі значними відхиленнями від вимог
Незадовільно з обов'язковим	не виконав жодного практичного завдання	Звітна документація не подана на перевірку

повторним вивченням дисципліни		
--------------------------------	--	--

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
65-74	<b>D</b>	задовільно	
60-64	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Навчально-методичне забезпечення

1. Синявська О. О. Робоча програма з архівної практики. Одеса, 2024. 17 с.
2. Синявська О. О. Архівна практика. Методичні вказівки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 032 «Історія та археологія». Одеса: ОНУ, 2022. 28 с.
3. Синявська О. О. Архівознавство. Методичні рекомендації для студентів спеціальності 032 «Історія та археологія». Одеса, 2019. 43 с.

#### Рекомендовані джерела

1. Архівні установи України: довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки: у 2 кн. Кн. 1: Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський; редкол. тому: І. Матяш (голова), О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. Київ, 2010. XXVIII, 604 с.
2. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами від 10.06.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 15.06.2023)
3. Облік архівних документів національної культурної спадщини, що зберігаються за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються національної історії: аналіт. огляд зарубіжного досвіду з рекомендаціями щодо вдосконалення вітчизняної практики / Держ. арх.

служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. В. Залеток, Є. М. Чорноморець. Київ, 2021. 170 с.

4. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2021. 82 с.

5. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 зі змінами від 19.05.2023. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13> (дата звернення 15.06.2023)

6. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 зі змінами від 01.03.2023). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15> (дата звернення 15.06.2023)

7. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13> (дата звернення 15.06.2023)

Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років. Закон України від 09 квітня 2015 р., редакція 01.01.2022. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19> (дата звернення 15.06.2023)

9. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 19.11.2013, зі змінами 03.06.2023) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text> (дата звернення 15.06.2023)

10. Словник термінів щодо аудіовізуальних документів у сфері архівної справи / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: В. В. Бездрабко, В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, Р. В. Романовський, З. М. Свердлик. Київ, 2021. 67 с.

### Електронні інформаційні ресурси

- Державна архівна служба України. Офіційний вебпортал органу виконавчої влади. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>
- Державний архів Одеської області. Офіційний вебсайт. URL: <https://archive.odessa.gov.ua/>
- Державний центр збереження документів Національного архівного фонду. Офіційний вебсайт. URL: <https://dczd.archives.gov.ua/>
- Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. URL: <https://searcharchives.net.ua/>
- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Офіційний вебсайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>



- Центральний державний архів вищих органів влади та управління України. Офіційний вебсайт. URL: <https://tsdavo.gov.ua>
- Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки. Офіційний вебсайт. URL: <https://cdago.gov.ua>
- Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Офіційний вебсайт. URL: <https://csam.archives.gov.ua>
- Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. Офіційний вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua/>
- Центральний державний історичний архів України, місто Київ. Офіційний вебсайт. URL: <https://cdiak.archives.gov.ua>
- Центральний державний історичний архів України, місто Львів. Офіційний вебсайт. URL: <https://tsdial.archives.gov.ua>
- Центральний державний науково-технічний архів України: <https://archive.gov.ua>