

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
Навчально-науковий педагогічний інститут імені В.О.Сухомлинського
Кафедра історії

Код РНПД _____



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з НПП

Слободян С.О.

_____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Архівна справа та бібліографія

ARCHIVAL STUDIES AND BIBLIOGRAPHY

рівень вищої освіти _____ третій (освітньо-науковий) _____

тип дисципліни _____ нормативна _____

мова викладання _____ українська _____

Миколаїв – 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «**Архівна справа та бібліографія**» є однією з складових комплексної підготовки фахівців галузі знань **В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»**, спеціальності **В9 «Історія та археологія»**, освітня програма «**Історія та археологія**».
«26» лютого 2025 року – __ с

Розробник: **Нефьодов Дмитро Валерійович**, доктор історичних наук, доцент кафедри історії НУК

Та

Проект робочої програми навчальної дисципліни «**Архівна справа та бібліографія**» розглянуто на засіданні кафедри історії.
Протокол № 14 від «24» лютого 2025 року
В.о. зав. кафедри історії
Доктор історичних наук, професор НР Надія РИЖЕВА

Проект робочої програми навчальної дисципліни «**Архівна справа та бібліографія**» розглянуто Навчально-методичною комісією ННП імені В.О. Сухомлинського.
Протокол № 3 від «6» березня 2025 року
Голова:
Кандидат історичних наук, доцент ЛХ Людмила ХРЯЩЕВСЬКА

Проект робочої програми навчальної дисципліни «**Архівна справа та бібліографія**» погоджено з навчальним відділом НУК імені адмірала Макарова
Начальник відділу – АЛ Андрій ЛАБАРТКАВА

Робочу програму навчальної дисципліни «**Архівна справа та бібліографія**» затверджено Навчально-методичною радою НУК імені адмірала Макарова.
Протокол № 3 від «26» березня 2025 року.

Голова НМР НУК СЛОБОДЯН Сергій СЛОБОДЯН

© НУК, 2025

© Нефьодов Д.В., 2025

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	4
<i>1. Опис навчальної дисципліни</i>	5
<i>2. Мета вивчення навчальної дисципліни</i>	6
<i>3. Передумови для вивчення дисципліни</i>	6
<i>4. Очікувані результати навчання</i>	6
<i>5. Програма навчальної дисципліни</i>	7
<i>6. Методи навчання. Засоби діагностики результатів навчання та методи їхнього демонстрування</i>	11
<i>7. Форми поточного та підсумкового контролю</i>	11
<i>8. Критерії оцінювання результатів навчання</i>	13
<i>9. Засоби навчання</i>	14
<i>10. Рекомендовані джерела інформації</i>	14

ВСТУП

Анотація

Вивчення курсу «Архівна справа та бібліографія» сприяє формуванню у здобувачів освіти цілісного розуміння принципів організації архівної та бібліотечної діяльності, особливостей роботи з документальними ресурсами, а також сучасних методів пошуку, систематизації та використання інформації. Навчальна дисципліна формує знання щодо функціонування архівних установ, бібліотек та інформаційних центрів, забезпечує оволодіння навичками роботи з архівними документами, бібліографічними джерелами, електронними каталогами та цифровими інформаційними ресурсами. Опанування курсу сприяє розвитку дослідницьких умінь, інформаційної культури, навичок наукового пошуку та критичного аналізу джерел, необхідних для професійної й наукової діяльності.

Ключові слова: архів, архівна справа, бібліографія, бібліотека, документ, інформація, джерело, каталог.

Abstract

The study of the course “Archival Studies and Bibliography” contributes to the formation of students’ comprehensive understanding of the principles of archival and library activities, the specifics of working with documentary resources, as well as modern methods of information search, systematization, and use. The discipline provides knowledge about the functioning of archival institutions, libraries, and information centers, and develops practical skills in working with archival documents, bibliographic sources, electronic catalogs, and digital information resources. Mastering the course promotes the development of research skills, information culture, scientific search abilities, and critical analysis of sources necessary for professional and academic activities.

Keywords: archive, archival studies, bibliography, library, document, information, source, catalog.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Обов'язкова		
Модулів – 1		Рік підготовки:		
Змістових модулів – 3		1-й	1-й	
Електронний адрес РПНД на сайті Університету	В9 Історія та археологія (Історія та археологія)	Семестр		
Індивідуальне науково-дослідне завдання –		2-й	2-й	
		Лекцій		
		15 год.	8 год.	
		Практичні, семінарські		
Загальна кількість годин – 90		15 год.	8 год.	
		Лабораторні		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента – 4		Освітній рівень: третій (доктор філософії)	0 год.	
	Самостійна робота			
	60 год.		74 год.	
	Індивідуальні завдання: 0 год.			
	Вид контролю: залік			
Форма контролю: усна				

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є ознайомлення студентів з основними принципами та особливостями архівної справи й бібліографії, формування системи знань про організацію архівних і бібліотечних установ, сучасні методи пошуку, опрацювання, систематизації та використання документальної й наукової інформації; поглиблення знань щодо роботи з архівними фондами, бібліографічними ресурсами та електронними інформаційними системами, формування навичок інформаційно-аналітичної та дослідницької діяльності.

Завдання навчальної дисципліни:

- проаналізувати основні етапи становлення та розвитку архівної справи і бібліографії в Україні та світі;
- формувати уявлення про архіви, бібліотеки та інформаційні центри як важливі складові системи збереження історико-культурної спадщини та інформаційного забезпечення суспільства;
- окреслити особливості організації архівних фондів, бібліотечних каталогів і бібліографічних ресурсів;
- розвивати навички роботи з архівними документами, науковими джерелами, довідково-бібліографічним апаратом та електронними інформаційними ресурсами;
- формувати вміння здійснювати пошук, аналіз, систематизацію та критичне оцінювання інформації;
- ознайомити студентів із сучасними цифровими технологіями у сфері архівної та бібліотечної діяльності;
- виховувати відповідальне ставлення до збереження документальної спадщини та дотримання принципів академічної доброчесності;
- в ході вивчення навчальної дисципліни формувати у студентів інформаційно-комунікаційні та дослідницькі компетентності, необхідні для подальшої професійної й наукової діяльності.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни «Архівна справа та бібліографія» доцільно організувати в єдиному контексті з тематикою вивчення дисциплін «Філософія науки», «Актуальні проблеми історії України ХХ століття», «Методологія наукових досліджень та педагогічної діяльності».

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання:

ПРН12. Здатність до соціальної взаємодії, займати активну громадянську позицію та робити усвідомлений вибір в умовах сучасного політичного плюралізму.

ПРН14. Здатність до співпраці та інтеграції в прагненні до мети спільно з іншими людьми, відомствами, організаціями, активної участі у командній роботі, безвідносно до фонових знань та бачень визначених завдань.

ПК1. Знати закони наукового, соціального і професійного мислення, володіння комплексним, інтеграційним, історичним, динамічним, ситуаційним, системним підходами до наукового аналізу, здатність практично послуговуватись методами історичного дослідження.

ПК2. Вміти визначати та застосовувати теоретичні поняття, положення, концепції для аналізу й пояснень історичних фактів, явищ, процесів, використовувати комплекс наукових дефініцій для вирішення науково-практичних завдань.

ПК3. Знати та розуміти наукові основи певної тематичної області, методології дослідження історичного процесу у національному, європейському та світовому контекстах.

ПК4. Оволодіння основними історичними концепціями, поняттями, судженнями; здатність критично оцінювати результати наукових досліджень, висувати гіпотези, вибудовувати моделі процесів і явищ української та всесвітньої історії.

ПК6. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності.

ПК7. Прагнення до саморозвитку та самовдосконалення у науково-педагогічній діяльності, обізнаність у власних силах, здатність до рефлексії та самоаналізу.

ПК8. Виявляти знання та розуміння наукових основ певної тематичної області, методології дослідження історичного процесу у національному, європейському та світовому контекстах та вміння моделювати їх у зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання.

ПК9. Здатність до соціальної комунікації; розуміння та сприйняття принципів толерантності, соціальної справедливості, доброчесності, вміння втілювати їх у власні моделі поведінки, здатність попереджувати та вирішувати конфлікти

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Теоретичні основи курсу

Тема 1. Архіви та бібліотеки як інформаційний ресурс суспільства

1. Документний ресурс бібліотек.
2. Архівний документний ресурс.
3. Документний ресурс музеїв та виставок.
4. Документний ресурс інформаційних центрів.
5. Особливості електронних ресурсів.

Література [3], стор. 9–94; [17], стор. 7–43.

Тема 2. Встановлення місця зберігання документів

1. Система архівних установ. Система архівних установ України.
 2. Національний архівний фонд.
 3. Джерела комплектування фондів. Комплекси документів загальнонаціонального значення. Комплекси документів місцевого значення.
 4. Організація документів за їх належністю до певних адміністративно-територіальних одиниць.
 5. Організація документів за історичними умовами, часом і місцем створення.
 6. Організація документів за видами носіїв інформації, способами і технікою закріплення інформації.
 7. Організація документів за категоріями доступу до них.
- Література* [3], стор. 95–125; [17], стор. 44–60.

Тема 3. Встановлення фондів і колекцій (пошук на рівні архіву)

1. Фондова система організації документів НАФ.
 2. Організація документів у межах архіву за правом власності та строком зберігання.
 3. Організація документів за ступенем цінності.
 4. Організація документів за історичними умовами, часом і місцем створення.
 5. Організація документів за категоріями доступу.
- Література* [3], стор. 126–174; [17], стор. 61–82.

Змістовний модуль 2. Основи архівної евристики

Тема 1. Встановлення одиниць зберігання (пошук на рівні фонду)

1. Фондова організація управлінських документів.
2. Фондова організація аудіовізуальних документів.
3. Організація науково-технічної документації.

Література [3], стор. 175–208; [17], стор. 83–107.

Тема 2. Робота з архівними документами (пошук на рівні справи)

1. Загальні засади методики фондування документів.
2. Фондування документів юридичних осіб. Фондування документів фізичних осіб.
3. Фондування документів об'єднаних архівних фондів.
4. Фондування колекцій документів.
5. Надання назв архівним фондам і архівним колекціям.

Література [3], стор. 209–315; [17], стор. 108–129.

Тема 3. Пошук документів з особового складу (виконання соціально-правових запитів)

1. Систематизація документів у межах фондів особового походження.
2. Систематизація документів у межах об'єднаних архівних фондів офіційного і особового походження.
3. Систематизація документів колекцій.

Література [3], стор. 209–315; [17], стор. 108–129.

Змістовний модуль 3. Основи бібліографії

Тема 1. Основи теорії бібліографічних знань

1. Еволюція терміну «бібліографія». Розвиток бібліографічних знань у Середні віки.
2. Каталогізація друкованої продукції. Відокремлення бібліографічної діяльності у самостійну галузь.
3. Становлення бібліографії як науки. Диференціація (ділення) бібліографії на види і на сфери застосування, формування професії бібліографа-фахівця, зародження науки про бібліографію.
4. Зародження української бібліографії. Систематизація українських книг на початку ХХ ст.
5. Еволюція дефініції «бібліографія» у другій половині ХХ ст. Створення Державного Термінологічного Стандарту.
6. Види бібліографії. Завдання сучасної бібліографії. Сутність і значення державної й рекомендаційної бібліографії. Додаткові класифікаційні ряди бібліографії: (поточна, ретроспективна, перспективна), (універсальна, галузева). Функції сучасної бібліографії.

Література [3], стор. 316–367; [17], стор. 130–153.

Тема 2. Бібліотечна справа у світі та Україні

1. Діяльність електронних бібліотек в країнах світу та Україні, їхні ресурси. Бібліотечні сервіси.
2. Бібліотеки Близького Сходу, їхні види та особливості роботи.
3. Види наукових бібліотек: універсальні, спеціальні, галузеві. Класифікація бібліотек за значенням, за змістом бібліотечних фондів, за призначенням.
4. Особливості реєстрації в наукових бібліотеках України. Національна бібліотека України (НБУ) імені В.І. Вернадського.
5. РНБ як універсальна наукова бібліотека: підрозділи, історія, сьогодення.

Література [3], стор. 368–441; [17], стор. 154–169.

Тема 3. Сучасна система пошуку та оброблення інформації

1. Поняття «наукова література» та категорії з ним пов'язані.
2. Інформаційний пошук та його сутність, банк даних, база даних.
3. Процедура інтерпретації даних. Технології пошуку й добору джерел. Типи джерел.

Шляхи пошуку інформації. Види і жанри наукової літератури.

4. Сутність поняття «джерело інформації». Структура і види інформаційних джерел.
5. Інтернет як мережа пошуку інформації. Інформаційно-пошукові ресурси.

Інформаційно-пошукова мова, її типи, дескрипторні інформаційно-пошукові мови.

6. УДК і ББК. Види каталогів. Наукова література (науково-дослідна і джерелознавча).

Класифікація наукової літератури за цільовим призначенням.

7. Організація роботи з науковою літературою. Етапи роботи з науковою літературою.

Вимоги до наукових фактів. Правила цитування наукової літератури. Вимоги до конспектування та редагування тексту.

Література [3], стор.442–486; [17], стор. 170–188.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього о	у тому числі				усього о	у тому числі			
		лек	пр	лаб	с.р.		лек	пр	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
Модуль 1										
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи курсу										
Тема 1. Архіви та бібліотеки як інформаційний ресурс суспільства	10	2	1	–	7	10	1	1	–	8
Тема 2. Встановлення місця зберігання документів	10	2	2	–	6	10	1	1	–	8
Тема 3. Встановлення фондів і колекцій (пошук на рівні архіву)	10	1	2	–	7	10	1	1	–	8
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	30	5	5	–	20	30	3	3	–	24
Усього годин	30	5	5	–	20	30	3	3	–	24
Змістовний модуль 2. Основи архівної евристики										
Тема 1. Встановлення одиниць зберігання (пошук на рівні фонду)	10	2	1	–	7	10	1	1	–	8
Тема 2. Робота з архівними документами (пошук на рівні справи)	10	2	2	–	6	10	1	1	–	8
Тема 3. Пошук документів з особового складу (виконання соціально-правових запитів)	10	1	2	–	7	10	1	1	–	8
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	30	5	5	–	20	30	3	3	–	24
Усього годин	30	5	5	–	20	30	3	3	–	24
Змістовний модуль 3. Основи бібліографії										
Тема 1. Основи теорії бібліографічних знань	10	2	1	–	7	10	0	0	–	10

Тема 2. Бібліотечна справа у світі та Україні	10	2	2	–	6	10	1	1	–	8
Тема 3. Сучасна система пошуку та оброблення інформації	10	1	2	–	7	10	1	1	–	8
Разом за змістовим модулем 3	30	5	5	–	20	30	2	2	–	26
Усього годин	30	5	5	–	20	30	2	2	–	26
Разом за курсом	90	15	15	0	60	90	8	8	0	74

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Архіви та бібліотеки як інформаційний ресурс суспільства	1	1
2	Встановлення місця зберігання документів	2	1
3	Встановлення фондів і колекцій (пошук на рівні архіву)	2	1
4	Встановлення одиниць зберігання (пошук на рівні фонду)	1	1
5	Робота з архівними документами (пошук на рівні справи)	2	1
6	Пошук документів з особового складу (виконання соціально-правових запитів)	2	1
7	Основи теорії бібліографічних знань	1	0
8	Бібліотечна справа у світі та Україні	2	1
9	Сучасна система пошуку та оброблення інформації	2	1
	Разом	15	8

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до семінарських занять – **1–2 год. / 1 заняття;**
- підготовка мультимедійних презентацій – **5–10 год. / 1 презентація;**
- підготовка до контрольних заходів – **5 год. / 1 захід**

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до семінарських занять	20	20
2	Виконання мультимедійних презентацій	30	40

3	Підготовка до контрольних заходів	10	14
	<i>Разом</i>	60	74

6. Методи навчання. Засоби діагностики результатів навчання та методів їхнього демонстрування

Методи навчання:

- 1) на лекційних заняттях:
 - лекція;
 - пояснення;
 - дискусія;
 - диспут;
 - ілюстрування;
 - демонстрація;
 - відеометод;
 - майстер-клас.
- 2) на семінарських заняттях:
 - практична робота;
 - фронтальне опитування;
 - частково-пошуковий метод;
 - спостереження.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- усні відповіді (семінарські заняття);
- мультимедійні презентації;
- контрольна робота.

7. Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їхнє оцінювання

Усні відповіді на семінарських заняттях	Критерії оцінювання
ДФН 4 ЗФН 5	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, містить аргументовані висновки з доречним ілюстративним матеріалом, може підкріплюватися коректними цитуваннями думок / поглядів учених.
ДФН 3 ЗФН 4	Відповідь в цілому правильна, доволі повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
ДФН 2 ЗФН 3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована з використанням неправильної / некоректної термінології.
ДФН 1 ЗФН 2	Відповідь частково правильна, містить неточності, проте не містить жодних аргументів та ілюстративного матеріалу.
ДФН 0 ЗФН 0	Студент не дає відповіді чи його відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
	<i>Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 60 балів для ДФН (15 відповідей по 4 бали), 15 балів для ЗФН (3 відповіді по 5 балів)</i>

Мультимедійна презентація	Критерії оцінювання
ДФН 10 ЗФН 20	Студент правильно виконує завдання в установлений термін, презентує аналітику різних наукових джерел, підбирає доречний ілюстративний матеріал, здійснює коректні та доцільні цитування, а також грамотно проводить експеримент і на високому рівні здійснює обробку його результатів.
ДФН 8 ЗФН 16	Студент правильно виконує завдання в установлений термін, презентує аналітику різних наукових джерел, допускається незначних помилок у добірці ілюстративного матеріалу, здійснює коректні та доцільні цитування, в експериментальних роботах містяться незначні недоліки в обробці їхніх результатів.
ДФН 6 ЗФН 12	Студент виконує роботу з порушенням встановленого часу для цього виду роботи; дає в цілому правильну відповідь, але поверхнево чи з певними неточностями, подає недоцільні цитування та недоречні ілюстрації, а також виконує експериментальні роботи не на різнотипних мовленнєвих матеріалах та з недостатньою кількістю респондентів.
ДФН 4 ЗФН 8	Студент виконує роботу з порушенням встановленого часу для цього виду роботи; дає в цілому правильну відповідь, але не презентує аналітику різних наукових джерел, не підбирає доречний ілюстративний матеріал, не наводить коректні та доцільні цитування, проводить експерименти, проте не презентує обробку його результатів та не демонструє вміння робити висновки.
ДФН 0 ЗФН 0	Студент не виконує роботи.
	<i>Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 30 балів для ДФН (3 завдання по 10 балів), 60 балів для ЗФН (3 завдання по 20 балів)</i>

Контрольна робота	Критерії оцінювання
ДФН 10 ЗФН 25	Робота виконана без змістових помилок (завдання I, II та III рівнів складності), містить точні відповіді на питання теоретичного характеру, правильно ідентифікує технологію і правильно виявляє брехню в тексті. Бал знижується в разі наявності орфографічних та пунктуаційних помилок.
ДФН 8 ЗФН 20	Робота представлена з повними та правильними відповідями всіх рівнів складності, студент правильно ідентифікує технологію профайлінгу і правильно структурує хід виявлення брехні в тексті, проте допускається помилок шляхом упущення кількох відповідних маркерів. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
ДФН 6 ЗФН 15	Робота виконана з огріхами в описі технології профайлінгу, проте безпомилково виконано завдання I та II рівнів складності. В такій роботі завдання щодо детекції брехні в тексті виконано неправильно. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
ДФН 4 ЗФН 10	Робота виконана з неточностями у формулюванні дефініцій термінів (II рівень складності) та значними огріхами в описі технології профайлінгу (III рівень складності). Завдання щодо детекції брехні в тексті виконано неправильно або не виконано взагалі. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
ДФН 2 ЗФН 5	Робота містить значну кількість помилок у завданнях усіх рівнів складності або незначну кількість помилок у завданнях I та II рівнів складності та відсутності виконання завдань III рівня. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.

0	Робота не виконувалася.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 10 балів для ДФН, 25 балів для ЗФН

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Семінарські заняття	15 x 4 бали = 60 балів	3 x 5 бали = 15 балів
Мультимедійна презентація	3 x 10 балів = 30 балів	3 x 20 балів = 60 балів
Контрольна (письмова) робота	1 x 10 балів = 10 балів	1 x 25 балів = 25 балів
Разом	100	100

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	T1	Відповідь на семінарському занятті	12		
	T2	Відповідь на семінарському занятті	4	Відповідь на семінарському занятті	5
	T3	Відповідь на семінарському занятті	4		
		Мультимедійна презентація	10	Мультимедійна презентація	20
ЗМ 2	T1	Відповідь на семінарському занятті	8		
	T2	Відповідь на семінарському занятті	12	Відповідь на семінарському занятті	5
		Мультимедійна презентація	10	Мультимедійна презентація	20
ЗМ 3	T1	Відповідь на семінарському занятті	4	Відповідь на семінарському занятті	5
	T2	Відповідь на семінарському занятті	4		
	T3	Відповідь на семінарському занятті	4		
	T4	Відповідь на семінарському занятті	4		

	T5	Відповідь на семінарському занятті	4		
		Мультимедійна презентація	10	Мультимедійна презентація	20
Контрольна робота			10	Контрольна робота	25
Підсумковий контроль	Іспит			Іспит	
Сума			100		100

9. Засоби навчання

Наочним матеріалом для лекційних занять послужать передусім мультимедійні засоби (комп'ютерні презентації); відеоматеріали (навчальні кінофільми, а також інтерв'ю, виступи тощо як фактографічний матеріал).

На семінарських заняттях прислужиться бібліотечних фонд Університету та електронні репозитарії.

Під час виконання завдань самостійної роботи доцільним стане використання бібліотечного фонду та енциклопедій, словників, довідників, навчальної та наукової літератури.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Наказ Державної архівної служби України «Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій “Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього”» від 16.04.2019 № 36.
2. Архівна україніка в Канаді : довідник / упоряд.: І. Матяш, Р. Романовський, М. Ковтун та ін. Київ, 2010. 882 с.
3. Архівні установи України : довідник. Т. 2. Кн. 1 / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський. Київ, 2010. 604 с.
4. Архівні установи України : довідник. Т. 2. Кн. 2 / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський. Київ, 2012. 602 с.
5. Бібліографія та бібліографознавство України (2016–2020) : бібліогр. збірник / Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. Київ, 2021.
6. Бібліотека в інформаційно-освітньому середовищі : наук.-допом. бібліогр. показч. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Київ, 2022.
7. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журнал. Київ : НАКККиМ, 2020–2025.
8. Женченко М. І. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. Київ : Жнець, 2011. 255 с.
9. Женченко М. І. Цифрові трансформації видавничої галузі : монографія. Київ : Жнець, 2018.
10. Перелік фондів, що містять документи архівної україніки в США / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: О. Волкотруб, І. Заболотна, М. Ковтун та ін. Київ, 2013. 258 с.

11. Реєстр розсекречених архівних фондів України : міжархівний довідник. Т. 1. Кн. 2 / Укрдержархів України ; ЦДАВО України ; УНДІАСД ; упоряд. Н. Григорчук, С. Зворський, Н. Маковська. Київ, 2012. 382 с.
12. Реєстр розсекречених архівних фондів України : міжархівний довідник. Т. 3 / Укрдержархів ; УНДІАСД ; упоряд. С. Зворський. Київ, 2013. 706 с.
13. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч. посіб. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Кондор, 2018. 204 с.
14. Archives and AI: An Overview of Current Debates and Future Perspectives / G. Colavizza et al. 2021.
15. Archives of Ukraine: Guidebook / State Archival Service of Ukraine ; Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Records Keeping. Kyiv : Intercontinental-Ukraine Ltd, 2012. 232 p.

Допоміжна література

13. Архів Коша Нової Запорозької Січі: корпус документів 1734–1775 рр. Т. 2 / упоряд. Л. Гісцова, Л. Демченко. Київ, 2000. 712 с.
14. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
15. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : збірник документів. Київ : Наукова думка, 1993. 392 с.
16. Калакура Я. С. Архівознавство : підручник. 3-тє вид., доповн. і переробл. Київ : Ліра-К, 2018. 316 с.
17. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
18. Методика пошуку джерел наукової інформації. Критерії пошуку. Принципи пошуку. URL:
https://pidru4niki.com/70344/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/metodika_poshuku_dzherel_naukovoyi_informatsiyi
19. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової. Київ : Києво-Могилянська академія, 2002. 612 с.
20. Орлюк О. П. Інтелектуальна власність в Україні: досвід, законодавство, проблеми, перспективи. Право України. 2011. № 3. С. 4–20.
21. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2015. 624 с.
22. Скоропадський П. П. Спогади. Кінець 1917 – грудень 1918. Київ ; Філадельфія, 1995. 493 с.
23. Українська Центральна Рада: документи і матеріали : у 2 т. Київ : Наукова думка, 1996–1997.
24. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.
25. Cox R. J. No Innocent Deposits: Forming Archives by Rethinking Appraisal. Lanham : Scarecrow Press, 2004. 312 p.
26. Millar L. Archives: Principles and Practices. 2nd ed. London : Facet Publishing, 2017. 320 p.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.archives.gov.ua>
2. <https://www.istpravda.com.ua/articles/2015/12/24/148832/>
3. <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=21>
4. <http://www.irbis-nbuv.gov.ua/>
5. <http://www.ukrbook.net/>
6. <https://nlu.org.ua/>
7. <https://ula.org.ua/>