

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСТЕТ**  
**імені ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

*Шологон Лілія Іванівна*

**АРХІВНА ПРАКТИКА:**

**методичний посібник для студентів четвертого**  
**курсу Факультету історії, політології**  
**і міжнародних відносин**  
**спеціальності 032 “Історія і археологія”**

**Івано-Франківськ, 2020**

**УДК 371.214.114**

**ББК 74.580.263.1**

Методичний посібник з “Архівної практики” для студентів четвертого курсу Факультету історії, політології і міжнародних відносин підготувала доктор історичних наук, професор кафедри історіографії і джерелознавства Шологон Лілія Іванівна.

**Рецензенти:**

доктор історичних наук, професор  
**Великочий Володимир Степанович**  
директор Факультету туризму  
Прикарпатського національного університету  
імені Василя Стефаника

кандидат історичних наук, доцент  
**Стефанюк Галина Василівна**  
кафедра історіографії і джерелознавства  
Прикарпатського національного університету  
імені Василя Стефаника

*Рекомендовано до друку  
Вченою радою Факультету історії,  
політології і міжнародних відносин  
Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника*

© Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника

# ЗМІСТ

<b>Вступ.....</b>	<b>4</b>
<b>Мета і завдання практики.....</b>	<b>7</b>
<b>Програма практики.....</b>	<b>10</b>
<b>Методичні рекомендації до підготовки індивідуального завдання.....</b>	<b>12</b>
<b>Підведення підсумків практики.....</b>	<b>17</b>
<b>Законодавство про Національний архівний фонд та архівні установи.....</b>	<b>20</b>
<b>Оформлення документації.....</b>	<b>27</b>
<b>Рекомендована література.....</b>	<b>31</b>

## ***ВСТУП***

Архівна практика займає помітне місце в системі фахової підготовки майбутнього історика. Архівні документи складають основне джерело вивчення історії, а архівні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності історика. Тому практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов'язків.

Вона є складовою частиною навчально-виховного процесу та поглиблює раніше набуті знання з історії та практики архівного будівництва, є логічним продовженням навчальних курсів “Вступ до спеціальності”, “Архівознавство і джерелознавство”, “Спеціальні історичні дисципліни”. Організовується для студентів четвертого курсу Факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності “Історія і археологія”.

Практика проводиться на базі Державного архіву Івано-Франківської області (далі – ДАІФО). Виходячи з можливостей архіву і наявного контингенту студентів на четвертому курсі, проходження практики здійснюється позмінно.

Базами для проходження практики за індивідуальним графіком можуть використовуватись Івано-Франківський міський та інші державні архіви, архівні відділи районних державних адміністрацій, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій тощо. Всі ці особливості обумовлюються у наказі ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що видається щорічно до початку практики. Наказом визначаються терміни і бази її проведення, розподіл студентів та призначаються керівник-методист. Студенти і керівник-методист повинні дотримуватися всіх правил внутрішнього розпорядку установи та вимог по збереженню документів.

Дирекціями архівних установ можуть бути залучені до участі в навчальному процесі найбільш кваліфіковані працівники архівів, які координують свою роботу з керівником-методистом практики від університету.

Архівна практика є органічною складовою підготовки студентів

спеціальності 032 – Історія і археологія. Згідно навчальним планам вона проводиться за планом:

Назва практики	Напрямок спеціальності	Курс	Семестр	Кількість тижнів	Кількість годин		Форма контролю
					всього	ЄКТС	
Виробнича (архівна) практика	03 – історія і археологія	четвертий	восьмий	2 тижні	90	3,0	залік

Виробнича (архівна) практика складається з трьох етапів:

I етап – підготовчий. На цьому етапі здійснюється аналіз організаційно-функціональних особливостей бази практики.

II етап – реалізація основних функцій архівного працівника та дослідника в умовах ДАІФО.

III етап – підсумковий. Включає підготовку звіту, його захист і підсумкове оцінювання результатів практики.

### ***Керівництво практикою***

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра історіографії і джерелознавства. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики університету. До керівництва практикою студентів від підрозділів залучаються досвідчені викладачі кафедр, а також декан та його заступники.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між ВНЗ та архівною установою;
- направлення студентів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, декан/декан Факультету/факультету, заступник декана/декана Факультету/факультету).

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основна мета архівної практики – здобуття студентами навичок професійної діяльності спеціаліста-історика, ознайомлення зі специфікою архівної роботи.

### *Основними завданнями архівної практики є:*

#### **Навчальні:**

– закріплення й поглиблення отриманих теоретичних знань з курсів – “Вступ до спеціальності, “Архівознавство і джерелознавство”, “Спеціальні історичні дисципліни”

#### **Наукові:**

– практичне ознайомлення з організацією архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;

#### **Професійні:**

– оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю;

– формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.

#### **Виховні:**

– залучення до активної популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях.

Під час архівної практики студенти повинні

#### **знати:**

– найважливіші законодавчі акти у галузі архівної справи; – закономірності, принципи, методи, форми роботи архівних установ; напрямки та форми роботи архівних установ щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;

**вміти:**

– здійснювати раціональний пошук, відбір, аналітичну і синтетичну критику архівних документів і матеріалів; – оволодіти методикою використання архівних документів у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю.

У процесі проходження архівної практики студенти здобувають такі компетентності:

**Компетентності соціально-особистісні:** – розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи (принципи біоетики); – здатність до критики й самокритики; – креативність, здатність до системного мислення; – адаптивність і комунікабельність; – наполегливість у досягненні мети; – турбота про якість виконуваної роботи.

**Загальнонаукові компетентності:** – оволодіння базовими знаннями і навиками у галузі архівної справи; – обізнаність з методами й інструментарієм реалізації завдань, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю.

**Інструментальні компетентності:** – сформованість навичок роботи з нормативними документами, путівниками, описами справ, архівними документами; – провадження самостійного пошуку необхідної інформації в архівних установах; – оволодіння категоріально-поняттєвим апаратом, дотичним до обраної галузі знань.

**Професійні компетентності:** – набуття навичок використання теоретичних знань у практичній діяльності архівного працівника; – здатність здійснювати необхідні засоби для обліку, належного зберігання та використання документів Національного архівного фонду; планувати та організовувати науково-дослідницьку роботу, – здатність до фахової рефлексії.

Під час архівної практики студент ознайомлюється із специфікою роботи Державного архіву Івано-Франківської області та залучається до роботи в одному із відділів архіву. Також студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги базі практики, але характер усієї праці має відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань.

Виходячи з цього, студент повинен під час практики виконати такі завдання:

– вести щоденник, в якому фіксувати результати спостереження за роботою архіву



та подавати результати власної діяльності;

- індивідуальне завдання, що передбачає підготовку історичної довідки;
- індивідуальний звіт, в якому студент підсумовує результати практики.

## ***ПРОГРАМА ПРАКТИКИ***

Впродовж *першого дня* практики відбувається адаптація до умов роботи архівної установи, спостереження за особливостями діяльності ДАІФО. Працівниками архіву проводиться лекційне заняття “Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”. Відбувається розподіл студентів на мікрогрупи, які працюють у визначених відділах архіву під керівництвом завідувача відділу. Також керівником архівної установи проводиться екскурсія-ознайомлення з роботою конкретних структурних підрозділів архіву, визначається завдання для кожного із студентів (чи мікрогрупи).

Впродовж *другого дня* практики проводиться екскурсія у сховище документів архіву та ознайомлення з роботою відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату. Особливо акцентується увага на основних одиницях обліку та зберігання документів архіву – фондах, описах та справах.

Впродовж *третього дня* практики проводиться екскурсія до бібліотеки ДАІФО, де студенти мають нагоду побачити раритетні видання, що зберігаються в архіві. Отримують інформацію про науково-довідковий апарат бібліотеки та читального залу архіву (каталоги, путівники, перелік архівних фондів, описи справ тощо).

Впродовж *четвертого дня* практики відбувається детальне ознайомлення із роботою відділу використання інформації документів (популяризація документів архіву, організація виставок, робота читального залу архіву). Особливий акцент робиться на організації роботи дослідників із документами архіву (заповненні анкети, ознайомлення із правилами роботи читального залу, замовлення документів зі сховища тощо).

Впродовж *п'ятого дня* практики відбувається детальне ознайомлення із роботою відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю. Особливий акцент робиться на організації роботи працівників архіву щодо наведення довідок соціально-правового, тематичного та генеалогічного характеру. Студенти отримують інформацію про специфіку та особливості кожного із видів довідок та під керівництвом архівних працівників шукають інформацію необхідну для формування тієї чи іншої довідки.

Впродовж *шостого* дня практики відбувається майстер-клас з консервації та реставрації документів; детальне ознайомлення із роботою сектору реставрації документів. Також студентам читається лекція про організацію роботи відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної служби.

Впродовж *сьомого* дня практики відбувається детальне ознайомлення роботою відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів. Студенти отримують інформацію про установи та організації, які згідно законодавство у визначений термін зобов'язані передавати свої документи до архіву; документи тимчасового та постійного зберігання в установах; формування особових фондів сучасних науковців, громадських діячів тощо.

Впродовж *восьмого – дев'ятого* дня практики студенти працюють над індивідуальними завданнями зміст яких зводиться до безпосередньої роботи у відділах архіву з його фондами і колекціями, поглиблення знань з організації науково-довідкового апарату до документів, створення систематичного каталогу, тематичної картотеки; ознайомлюються з архівними путівниками та довідниками, оглядами документів, виявляють документальні матеріалів у фондах архіву з конкретної теми тощо.

У останній день практики студенти оформляють звітну документацію, підводять підсумки практики разом з завідувачами відділів, директором архіву та керівником-методистом.

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

У рамках виконання індивідуального завдання студенти підбирають документи та готують історичну довідку за обраною із запропонованих викладачем переліку тем. Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики керівниками-методистами від університету і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або дипломної роботи, для підготовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

За домовленістю з керівництвом архіву студенти виконують і конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні отримати вище перелічений мінімум умінь і навиків, які визначаються функціональними обов'язками працівника архівної установи.

Після того, як Ви отримаєте дозвіл на роботу з документами архіву необхідно заповнити анкету зі своїми паспортними даними і ознайомитися з правилами роботи читального залу. Окрім цього варто поцікавитися графіком його роботи, специфікою при роботі з архівними документами. Всю необхідну інформацію з цього приводу студенти отримують, заздалегідь, під час занять з працівниками архіву. На ті питання, які залишилися не зрозумілими, при безпосередній роботі у читальному залі можна отримати відповідь від завідувача читального залу.

Щоб підібрати документи за окремими темами необхідно спочатку опрацювати путівник по фондах архіву. Спочатку переглядаєте перелік усіх фондів, що зберігаються у архіві та виокремлюєте з них ті, де можуть міститися матеріали, що Вас цікавлять. Більш змістовну інформацію про них згодом читаєте у путівнику. Це допоможе визначитися з документами якого саме фонду Вам необхідно працювати. Далі потрібно замовити у працівника читального залу опис документів фонду, який Вас цікавить. В ньому міститься перелік назв усіх справ (одиниць зберігання), що

зберігаються у фонді. Ви на окремому бланку (який отримуєте від працівника читального залу) виписуєте ті з них, з якими хочете працювати (не більше десяти в одному замовленні). При цьому треба зазначати тільки номер фонду, опису та справи. На третій день після замовлення документів Ви їх отримуєте зі сховища архіву. Далі необхідно уважно ознайомитися з їхнім змістом і вибрати необхідну інформацію, щоб підготувати історичну довідку. При цьому необхідно мати на увазі, що у ДАІФО відклалося чимало документів на латинській, польській, німецькій та інших мовах. Для перекладу їх на українську можна скористатися словниками, які зберігаються у підручній бібліотеці читального залу. Інформацію про невідомі Вам прізвища, географічні назви тощо можна знайти у енциклопедіях та довідниках, які також зберігаються у читальному залі ДАІФО. Із замовленими документами зі сховища Ви маєте право працювати впродовж двох тижнів. Якщо необхідно продовжувати роботу можна замовляти інші справи.

#### *ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ*

Підібрати документи та підготувати історичну довідку за темою:

1. Станиславівське воєводське управління в 1915–1939 рр.
2. Документи з історії ЗУНР та українського національно-визвольного руху 1918–1923 рр.
3. Документи з питань розвитку освіти (1880–1914 рр.).
4. Документи про релігійну ситуацію в Галичині (1919–1939 рр.).
5. Документи про діяльність органів місцевого самоврядування Польщі (1919–1939 рр.).
6. Документи про адміністративно-територіальний поділ Польщі та Станіславського воєводства (1919–1939 рр.).
7. Документи про кількісний та національний склад і міграції населення Галичини (1919–1939 рр.).
8. Документи, що розкривають економічний розвиток українських земель в складі Польщі 1919–1939 рр.
9. Документи, що розкривають діяльність органів соціального захисту в Польській державі (1919–1939 рр.).
10. Документи, що розкривають діяльність органів охорони здоров'я в Польщі

(1919–1939 рр.).

11. Документи, що розкривають діяльність повітових староств (1893–1939 рр.).

12. Документи, що розкривають діяльність Тимчасових органів влади періоду Першої світової війни.

13. Документи, що розкривають діяльність органів місцевого самоврядування на західноукраїнських землях в 20-х рр. ХХ ст.

14. Документи про органи місцевого самоврядування міських громад (1773–1939 рр.).

15. Документи про діяльність органів місцевого самоврядування сільських громад (1773–1939 рр.).

16. Документи про діяльність судових установ на західноукраїнських землях в 1792–1885 рр.

17. Документи про діяльність окружних судів в Станіславському воєводстві в 1807–1939 рр.

18. Документи про діяльність повітових судів в Станіславському воєводстві в 1871–1939 рр.

19. Документи про діяльність Станіславської державної прокуратури в 1863–1923 рр.

20. Органи поліції періоду Першої світової війни (1914–1919 рр.).

21. Станіславське міське поліцейське управління в 1915–1917 рр.

22. Повітові управління поліції 1919–1939 рр.

23. Міський магістрат поліції 1923–1923 рр.

24. Начальна Команда Української Галицької Армії 1919–1920 рр.

25. Управління коменданта Армії УНР м. Станіслав 1919–1920 рр.

26. Підприємства гірничорудної промисловості 1872–1939 рр.

27. Друкарні в Станіславському воєводстві в 1908–1939 рр.

28. Установи із встановлення збитків, заподіяних війною 1914–1918 рр.

29. Повітові комісії із встановлення збитків, заподіяних приватним особам війною 1914–1918 рр.

30. Повітові бюро з відбудови господарства. Будівельні експозитури. 1920–

1932 рр.

31. Станіславське відділення Львівської окружної Дирекції державних залізниць.

1906–1939 рр.

32. Станіславська фінансова палата 1913–1939 рр.

33. Станіславське відділення державного “Банку польського” в

1918–1939 рр.

34. Філія іпотечного банку в м. Станіслав. 1900–1936 рр.

35. Станіславська контрольно-торговельна комісія. 1927–1939 рр.

36. Львівське окружне земельне управління 1894–1939 рр.

37. Станіславське окружне земельне управління 1894–1939 рр.

38. Повітові земельні управління Станіславського воєводства. 1918–

1933 рр.

39. Станіславський воєводський сільськогосподарський інспекторат Львівської земельної палати. м. Станіслав. 1933–1939 рр.

40. Повітові арбітражні управління в майнових справах землевласників Станіславського воєводства. 1927–1939 рр.

41. Станіславське окружне управління фонду безробітних в 1925–1935 рр.

42. Повітові шкільні ради Станіславського воєводства. 1881–1937 рр.

43. Шкільні інспекторати Станіславського воєводства. 1905–1922 рр.

44. Державна атестаційна комісія з атестації вчителів початкових шкіл у м. Станіслав. 1888–1939 рр.

45. Вчительські семінарії 1873–1938 рр.

46. Гімназії 1785–1939 рр.

47. Ліцеї 1913–1939 рр.

48. Народні початкові школи. 1861–1939 рр.

49. Професійні школи. 1922–1939 рр.

50. Коломийський римо-католицький деканат, м. Коломия. 1769–1938 рр.

51. Станіславська греко-католицька єпископська консисторія. 1788–1939 рр.

52. Єврейська релігійна громада у м. Станіслав. 1918–1939 рр.

53. Філії товариства “Просвіта” у м. Станіслав. 1909–1939 рр.

54. Читальні товариства “Просвіта” у селах Галичини. 1930 – 1939 рр.

55. Коломийський повітовий союз гуртків Українського педагогічного товариства “Рідна школа”. м. Коломия. 1912–1938 рр.
56. Філія “Союзу українок” у м. Станіслав. 1934–1938 рр.
57. Пластунські курені. 1921–1934 рр.
58. Спортивно-протипожежні товариства “Січ”. 1925–1937 рр.
59. Українське спортивне товариство “Сокіл”. 1930–1939 рр.
60. Українське Фотографічне Товариство. Філія в Станіславі. 1932–1939 рр.
61. Товариство “Сільський господар”. 1921–1939 рр.
62. Товариство приятелів наук у м. Станіслав. 1938–1939 рр.
63. Станіславське відділення “Товариства з вивчення з вивчення історії оборони міста Львова та Південно-східних воєводств”. м. Станіслав. 1927–1935 рр.
64. Станіславський гурток “Слов’янське об’єднання жінок”. 1931–1936 рр.
65. Станіславське окружне Товариство сприяння розбудові початкових шкіл. 1933–1939 рр.
66. Сільськогосподарські гуртки. 1921–1939 рр.
67. Єврейські громадські організації. 1927–1938 рр.
68. Інформаційні матеріали періоду Першої світової війни. 1914–1919 рр.
69. Інформаційні матеріали органів державної влади ЗУНР (1918–1919 рр.)
70. Інформаційні матеріали періоду Другої світової війни (1939–1945 рр.)

Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики її керівниками-методистами від університету і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або дипломної роботи, для підготовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

За домовленістю з керівництвом архіву студенти виконують і конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні отримати вище перелічений мінімум умінь і навиків, які визначаються функціональними обов’язками працівника архівної установи.



## ***ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ***

Підсумковий контроль за змістовними модулями здійснюється після перевірки звітної документації керівником-методистом. Залік із практики студент складає комісії, призначеній деканом факультету. Підсумкова форма контролю – залік. Оцінка виставляється за шкалою від 0 до 100 балів.

Залік з практики заноситься у відповідну відомість, залікові книжки. Студент, який отримав незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету за поданням декана факультету. Підсумки архівної практики обговорюються на засіданнях кафедри історіографії і джерелознавства, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні вченої ради Факультету.

### ***Критерії оцінювання результатів архівної практики***

- ступінь виконання студентами завдань архівної практики;
- якість практичних вмінь, продемонстрованих під час архівної практики та їх відображення у звітній документації;

**Оцінка 5 А (90-100) «зараховано»** – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в різних галузях архівної справи, враховуючи її специфіку в Україні. Пройшов практичне ознайомлення та вдало засвоїв інформацію з організації архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю; виявив активність у сфері популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях; оволодів навичками індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи в архівних установах.

**Оцінка 4 В (80-89) «зараховано»** – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в галузі архівної справи. Пройшов практичне ознайомлення та вдало засвоїв інформацію з організації архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю.

**Оцінка 4 С (70-79) «зараховано»** – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема опис архівних справ, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння студента застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в галузі архівної справи, але студент не виявляє творчого підходу й достатньої самостійності при виконанні практичних завдань.

Оцінка **3 D (60-69) «зараховано»** – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Завдання-звіт невірно оформлено.

Оцінка **3 E (50-59) «зараховано»** – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками..

Оцінка **2 Fx (49-26) «не зараховано»** – завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння застосовувати теоретичні знання на практиці. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній звіт практики, відгук керівника від бази практики.

Оцінка **1 F (0-25) «незадовільно»** – студент не працював на базі практики, що не дозволяє виявити рівень його знань, вмінь та навичок.

### Розподіл балів:

№ з/п	Вид контролю	Бали
1.	Оцінка фахової підготовки	20
2.	Звіт проходження практики	10
3.	Щоденник практики	10
4.	Індивідуальне завдання	50
5.	Відповіді на запитання на захисті практики	10

	<b>ВСЬОГО</b>	<b>100</b>
--	---------------	------------

### 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
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		
26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Вид діяльності	Кількість балів	Критерії оцінювання
Оцінка фахової підготовки	19–20	студент повною мірою володіє знаннями з архівознавства і джерелознавства, спеціальних історичних дисциплін і вміло використовує їх в процесі архівної практики.
	14–18	студент добре володіє навчальним матеріалом, послуговуючись здобутими знання

	10–13	знання студентом теоретичного матеріалу із зазначених навчальних дисциплін на посередньому рівні
	1–9	виявлено неготовність студента до практичної роботи в архіві внаслідок слабких знань із зазначених предметів
Оцінка письмового звіту	10	Студент здав у визначений термін правильно оформлену документацію. Здійснена підготовка чіткого, логічного, структурованого звіту, що відповідає вимогам оформлення звітної документації та включає самооцінку власної діяльності. Зазначено з якими методичними та науковими матеріалами ознайомився студент-практикант у процесі проходження архівної практики
	8–9	Студент вчасно здав документацію, однак у ній містяться незначні помилки
	6–7	Студент вчасно здав документацію, у якій проте є значні неточності та не доопрацювання.
	1–5	Невчасно зданий звіт, який виконаний загалом невірно
Оцінка щоденника	10	Студент здав у визначений термін правильно оформлений щоденник, у ньому чітко, послідовно окреслено всі напрямки роботи в архіві та шляхи їх вдосконалення
	8–9	Студент вчасно здав щоденник, однак у ньому містяться незначні помилки
	6–7	Студент вчасно здав щоденник, проте є значні неточності та не доопрацювання.
	1–5	Загалом невірно оформлений щоденник
Індивідуальне завдання	50–40	Індивідуальне завдання виконане повною мірою, правильно оформлене. Студент показав вміння належним чином працювати з архівними документами
	39–29	Є незначні помилки при підготовці індивідуального завдання
	28–10	Присутні значні помилки при підготовці індивідуального завдання
	1–9	Індивідуальне завдання не виконане

# Про Національний архівний фонд та архівні установи (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86)

Із змінами, внесеними згідно із Законами

[№ 534-V від 22.12.2006](#), ВВР, 2007, № 10, ст.91

[№ 2756-VI від 02.12.2010](#), ВВР, 2011, № 23, ст.160

[№ 5068-VI від 05.07.2012](#), ВВР, 2013, № 28, ст.302

[№ 5461-VI від 16.10.2012](#), ВВР, 2014, № 5, ст.62

[№ 5463-VI від 16.10.2012](#), ВВР, 2014, № 4, ст.61

[№ 245-VII від 16.05.2013](#), ВВР, 2014, № 12, ст.178

[№ 406-VII від 04.07.2013](#), ВВР, 2014, № 20-21, ст.712

[№ 1170-VII від 27.03.2014](#), ВВР, 2014, № 22, ст.816

[№ 316-VIII від 09.04.2015](#), ВВР, 2015, № 26, ст.218

[№ 440-IX від 14.01.2020](#) }

Цей Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;

експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

унікальний документ – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

особистий архівний документ – архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується;

архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами;

архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

державна архівна установа – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України;

приватне архівне зібрання – зібрання архівних документів, що є власністю однієї або кількох осіб;

таємний архів – архівна установа, про існування якої не заявлено публічно;

користувач архівними документами – фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами;

довідковий апарат – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них;

номенклатура справ – обов’язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

архівна довідка – документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних.

## **Стаття 2. Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи**

Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи базується на Конституції України і складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів України, прийнятих відповідно до нього.

Якщо міжнародним договором, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про Національний архівний фонд та архівні установи, застосовуються норми міжнародного договору.

Доступ до архівної інформації репресивних органів встановлюється Законом України "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років".

## **Стаття 3. Державна політика у сфері архівної справи і діловодства**

Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

Державну політику у сфері архівної справи і діловодства визначає Верховна Рада України.

Кабінет Міністрів України, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування забезпечують проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.

## **Розділ II**

# **НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА ЙОГО ФОРМУВАННЯ**

## **Стаття 4. Національний архівний фонд**

Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.

Юридичні та фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Національного архівного фонду та сприяти його поповненню.

#### **Стаття 5.** Загальні засади формування Національного архівного фонду

Національний архівний фонд формується у порядку, встановленому цим Законом, з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

Держава вживає заходів для поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, у пріоритетному порядку фінансує їх виявлення, взяття на облік, передавання, придбання або відтворення в копіях. Централізований облік зазначених документів ведеться у порядку, встановленому Міністерством юстиції України. Про виявлення зазначених документів юридичні і фізичні особи повідомляють центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

**Стаття 6.** Внесення документів до Національного архівного фонду та вилучення документів з нього

Внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Експертиза цінності документів проводиться за ініціативою їх власника або державної архівної установи за згодою власника. У разі виникнення загрози знищення або значного погіршення стану зазначених документів їх власник зобов'язаний повідомити про це державну архівну установу для організації експертизи цінності цих документів. Забороняється знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності.

Під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

Юридичні і фізичні особи, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження чи вивезення за межі України, зобов'язані повідомити про це одну з державних архівних установ з метою вирішення питання про проведення експертизи цінності цих документів. Без повідомлення державної архівної установи відчуження архівних документів, вивезення їх за межі України забороняються.

Державні архівні установи та архівні відділи міських рад мають право на отримання в установленому порядку документів юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Вимоги, зазначені у частинах третій і п'ятій цієї статті, не поширюються на власників особистих архівних документів.

Документи вносяться до Національного архівного фонду впорядкованими за рахунок власника відповідно до вимог, встановлених Міністерством юстиції України.

Рішення про вилучення документів із Національного архівного фонду приймаються експертними комісіями за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства. Забороняється вилучення документів із Національного архівного фонду за мотивами конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, а також із політичних чи ідеологічних міркувань.

Із Національного архівного фонду можуть бути вилучені лише дублетні документи (тотожні за змістом тиражовані примірники одного документа, що зберігаються в одній архівній установі), документи тимчасових строків зберігання, а також документи, документна інформація яких втрачена. Спори між архівними установами і власниками документів з питань призначення експертизи їх цінності, внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього вирішуються у судовому порядку.

## **Розділ IV**

### **ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

#### **Стаття 12.** Державний облік документів Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться в порядку, встановленому Міністерством юстиції України, з метою здійснення контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання.

Архівні установи, що здійснюють повноваження власника, юридичні та фізичні особи, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду, зобов'язані дотримуватися встановленого порядку ведення їх обліку.

#### **Стаття 13.** Забезпечення збереженості Національного архівного фонду

Власники документів Національного архівного фонду або уповноважені ними юридичні чи фізичні особи зобов'язані утримувати в належному стані будівлі і приміщення архівних установ, підтримувати в них необхідний технологічний режим, а також у випадках, передбачених законом, створювати копії для страхового фонду і фонду користування документами Національного архівного фонду, іншим чином забезпечувати їх збереженість, а у разі віднесення їх до унікальних чи надання у користування поза архівними установами забезпечувати страхування за правилами, встановленими законодавством.

Власник, який передав архівні документи для зберігання архівній установі із залишенням за собою права власності на ці документи, у разі порушення нею умов зберігання документів, має право витребувати їх повернення у судовому порядку.

Державні архівні установи, архівні відділи міських рад можуть надавати юридичним і фізичним особам, які мають документи Національного архівного фонду, в межах виділених асигнувань допомогу в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування, а також на прохання власників приймати документи Національного архівного фонду на постійне чи тимчасове зберігання.

Забороняється розміщення архівних установ, у яких зберігаються документи Національного архівного фонду, в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ, або переміщення цих установ без надання іншого рівноцінного приміщення, упорядкованого для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів.

Вимоги до умов зберігання і порядку ведення обліку архівних документів, контролю за дотриманням цих вимог визначає Міністерство юстиції України.

**Стаття 14.** Особливості обліку і зберігання унікальних документів Національного архівного фонду

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також зберігання затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особи, які зберігають унікальні документи, надають державним архівним установам можливість створювати за рахунок коштів Державного бюджету України копії для страхового фонду і фонду користування цими унікальними документами з правом подальшого користування ними з дозволу власника.

## **Розділ V**

### **РОЗДІЛ V. ВИКОРИСТАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

**Стаття 15.** Доступ до документів Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду і довідковий апарат до них надаються у користування в архівних установах з часу їх надходження на зберігання, а в приватних архівних зібраннях - відповідно до рішення їх власників.

Держава заохочує власників приватних архівних зібрань до розширення доступу до документів Національного архівного фонду, сприяє публікації та експонуванню цих документів на виставках і створенню до них загальнодоступного довідкового апарату.

Забороняється відносити до державної таємниці або іншої інформації з обмеженим доступом інформацію про місця зберігання документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, а також створювати таємні архіви для зберігання таких документів.

Громадяни України мають право користуватися документами Національного архівного фонду або їх копіями на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу. Особи, які користуються документами Національного архівного фонду за службовим завданням, подають документ, що підтверджує їх повноваження.

Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів Національного архівного фонду, а також мають такі самі обов'язки, як і громадяни України.

Забороняється вимагати від користувачів надання документів, не передбачених цим Законом.

Про відмову в доступі до документів Національного архівного фонду користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

Особливості доступу до архівної інформації репресивних органів визначаються Законом України "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років".

**Стаття 16.** Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам

Архівні установи мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, на строк до одного року в зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевіркою наявності та стану або реставрацією. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, але не більше ніж на один рік.



Архівні установи мають право відмовити в доступі до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, неповнолітнім, особам, визнаним судом недієздатними, та особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами.

Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, може бути обмежено виключно відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачено законом. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушені, а в разі його смерті – з дозволу спадкоємців, а також у разі, коли така інформація є суспільно необхідною або обмеження доступу до неї заборонено законом.

Особливості доступу до архівної інформації репресивних органів визначаються Законом України "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років".

У разі передачі за договором до державних архівних установ, архівних відділів міських рад документів Національного архівного фонду, що не належали державі, територіальним громадам, умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками зазначеним договором. Зазначений порядок може бути встановлено також у випадках передачі документів на зберігання без зміни права власності на них.

**Стаття 17.** Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать іншим власникам

Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, архівні установи, засновані фізичними особами, мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду з метою забезпечення збереженості документів і захисту прав та законних інтересів власників документів або інших осіб. Обмеження встановлюються на вимогу власника документів або інших заінтересованих осіб з письмовим повідомленням центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

У випадках, передбачених законом, обмеження, зазначені у частинах четвертій і п'ятій статті 16 цього Закону та частині першій цієї статті, не поширюються на працівників податкових органів, державних архівних установ, суду, правоохоронних та органів державного фінансового контролю, які виконують службові завдання. Законом можуть бути передбачені інші випадки, коли зазначені обмеження не застосовуються.

**Стаття 18.** Форми використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду

Архівні установи у порядку, визначеному законодавством, надають документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, створюють для цього відповідний довідковий апарат; видають архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняють запити фізичних і юридичних осіб; повідомляють про документи, в яких містяться відомості, що можуть бути використані державними органами і органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами; публікують, експонують та в іншій формі популяризують архівні документи, а також виконують інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

**Стаття 19.** Порядок користування документами Національного архівного фонду

Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, визначається Міністерством юстиції України з урахуванням

особливостей, визначених Законом України "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років".

Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать іншим власникам, встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

#### **Стаття 20.** Права користувачів документами Національного архівного фонду

Користувачі документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, мають право:

1) користуватися в читальному залі архівної установи копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності – оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених законом, а також відповідно до закону користуватися документами обмеженого доступу;

2) отримувати від архівних установ довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;

3) за письмовою згодою архівних установ отримувати документи або їх копії в тимчасове користування поза архівними установами;

4) користуватися довідковим апаратом до документів, а за згодою архівних установ – і обліковими документами;

5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архівних установ копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторські та суміжні права, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівною установою;

6) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст архівних документів з посиланням на місце їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством.

У разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, будь-яка фізична особа має право вимагати від архівної установи долучення до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей.

Права користувачів документами Національного архівного фонду, що належать іншим власникам, визначаються власником документів з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Дії посадових осіб архівних установ, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів документами Національного архівного фонду, можуть бути оскаржені в порядку підлеглості або у судовому порядку.

#### **Стаття 21.** Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду

Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:

1) дотримуватися встановленого відповідно до законодавства порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архівної установи;

2) забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів, наданих їм у користування;

3) негайно інформувати архівну установу про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;

4) не допускати перекручення або фальсифікації використаних відомостей, що містяться в архівних документах;

- 5) завчасно інформувати власника документів або уповноважену ним архівну установу про наміри використання відомостей, що містяться в архівних документах, з комерційною метою;
- 6) виконувати зобов'язання, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником юридичною чи фізичною особою;
- 7) відповідно до закону чи умов договору відшкодувати завдані ними збитки архівним установам.

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:

- ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;
- позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний змістовний модуль, а оцінка за модуль виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

За підсумками практики студенти подають керівнику-методисту такі документи:

1. Завдання-звіт, заповнений студентом, в якому містяться:
  - терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання програми практики;
  - перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики.
2. Щоденник роботи студента-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.
3. Заповнений бланк замовлення на видачу архівних документів.
4. Заповнений аркуш користування архівними документами (два останні документи залишаються в архіві).

Звітні документи акуратно оформлюються від руки і подаються керівнику-методисту на наступний робочий день після завершення практики. Звітна документація перевіряється та оцінюється керівником-методистом.

*Зразок оформлення звіту про проходження студентом архівної практики.  
Титульна сторінка:*

**Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В. Стефаника  
Факультет історії, політології і міжнародних відносин**

Кафедра \_\_\_\_\_

**Затверджую**  
Завідувач кафедри

.....  
.....20\_\_ р.

### **ЗВІТ**

#### **про проходження архівної практики**

студента(ки).....

.....групи.....курсу.....форми навчання Факультету історії, політології і міжнародних відносин

Місце проведення практики \_\_\_\_\_

Керівник-методист фахової кафедри \_\_\_\_\_

Час проведення практики \_\_\_\_\_

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ року.

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

*Взирець оформлення щоденного запису про виконану роботу під час практики.*

Дата	Зміст проведеної роботи.
3. 02. 2020 р.	Впродовж дня мною виконано...

В кінці запису останнього дня практики повинні бути такі підписи:

Директор ДАІФО

(Підпис)

Харук Л. С.

Керівник-методист

(Підпис)

Шологон Л.І

## ***Рекомендована література***

### ***Основна література***

1. Архівні установи України: довідник. Т. 1. Державні архіви / Держкомархів України. УНДІА СД: редкол.: Т. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. 2-е вид., доп. Київ, 2005. 692 с.
2. Державний архів Івано-Франківської області : Путівник. Т. 1 : Фонди періоду до 1939 року / упоряд. : В. Гнатів, Н. Калюжна, Л. Соловка, О. Човганюк, В. Янош. Київ, 2008. 464 с.
3. Історичне джерелознавство. Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Я.С.Калакура (кер. авт. колективу) та ін. Київ: Либідь, 2017. 512 с.
4. Калакура Я. С. Українознавче дослідження: теорія та методологія. Тернопіль: Джура, 2012. 294 с.
7. Спеціальні історичні дисципліни: довідник: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авторського колективу. Київ : Либідь, 2008. 520 с.
8. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України: Путівник / Державний комітет архівів України. Центральний державний архів музей літератури і мистецтва України. Київ, 2003. Вип.1. 486 с.
9. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. Путівник / [упоряд.: О. Гневищева, У. Єдлінська, У. Кришталович та ін.; Центральний державний історичний архів України, м. Львів, Державний архів у м. Перемишлі.] 2-е вид. Львів – Перемишль, 2003. 492 с.

### ***Додаткова***

1. Боряк Г. Електронні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації електронних ресурсів // Архіви України, 2002, № 4–6. С. 141–169.
2. Боряк Г. Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам // Архіви України, 2007, № 1–3, С. 247–363.
3. Калакура Я.С., Ковтанюк Ю.С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України, 2019, вип. 3. С.18–44.
4. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства, 2004, т. 11. С. 77–108.

### ***Навчально-методична***

1. Кобута С. Й., Соловка Л. М. Організація пошукової і дослідницької роботи в архівах: на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області. Науково-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2015. 216 с.

### ***Електронні ресурси***

1. archives.org.ua (Офіційний сайт Державної архівної служби України; науково-практичний журнал «Архіви України»).

*Методичний посібник*  
Шологон Лілія Іванівна

**АРХІВНА ПРАКТИКА:**  
**методичні рекомендації для студентів**  
**четвертого курсу Факультету історії,**  
**політології і міжнародних відносин**

Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника, 2020

**УДК 371.214.114**  
**ББК 74.580.263.1**