

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Грушева Т.В., Гвоздик В.С.

**Методичні рекомендації
до музейно-архівної практики
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності
«Історія та археологія», освітньо-професійних програм «Історія» та
«Історія та політика»**

**Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № _____ від _____**

**Запоріжжя
2020**

УДК:930.25:069(075.8)
Г911

Грушева Т.В., Гвоздик В.С. Методичні рекомендації до музейно-архівної практики для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Історія та археологія», освітньо-професійних програм «Історія» та «Історія та політика». Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 51 с.

У навчально-методичному посібнику до музейно-архівної практики для студентів історичного факультету II курсу викладені основні вимоги при проходженні практики. Запропоновані рекомендації та методичні поради щодо організації практики, цілей, основних завдань, змісту, організації, форм і методів контролю; наведено стислий огляд практики.

Рецензенти: Турченко Ф.Г., д.і.н., професор кафедри новітньої історії України,
Тедєєв О.С., директор Державного архіву Запорізької області.

Відповідальний за випуск: Грушева Т.В., к.і.н., доцент кафедри новітньої історії України.

ЗМІСТ

1.	Передмова.....	4
2.	Архівна практика.....	8
3.	Музейна практика.....	13
4.	Вимоги до оформлення звітної документації.....	17
5.	Форми контролю та оцінки проходження практики....	20
6.	Глосарій.....	21
7.	Питання для самоконтролю.....	23
8.	Список рекомендованої літератури.....	24
9.	Додатки.....	28

I. ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації з музейно-архівної практики призначені для студентів II курсу історичного факультету. В даному виданні систематизовано викладено цілі, основні завдання, зміст, організація, форми і методи контролю, методичні поради та вимоги щодо проходження музейно-архівної практики студентами II курсу історичного факультету ЗНУ.

Студентська практика є обов'язковим елементом будь-якої професійної освітньої програми, оскільки підсилює зв'язок між теоретичною підготовкою та сферою виробництва. Тому професійна підготовка істориків у вищому навчальному закладі за програмою “бакалавр” передбачає не тільки теоретичну підготовку, а й надбання студентами практичних вмінь та навичок в такій складній й багатогранній діяльності, якою є музейна й архівна справи.

Музейно-архівна практика займає важливе місце в системі фахової підготовки майбутніх спеціалістів-істориків. Під час проходження практики студенти-історики закріплюють і поглиблюють набуті під час вивчення курсів «Архівознавство», «Музеєзнавство» та «Основи джерелознавства» знання з теорії і методики архівної та музейної справи, формують вміння та навички практичної роботи з архівними матеріалами та музейними експонатами. Архівні документи і музейні експонати складають основне джерело вивчення історії, а архівні і музейні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності історика. Тому практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів та музейних працівників, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов'язків.

Музейно-архівна практика передбачена навчальним планом на історичному факультеті в четвертому семестрі. Під час її проходження студенти II курсу за допомогою керівників практики від бази практики знайомляться з системою роботи музеїв та архівів та мають змогу під наглядом спеціалістів оволодіти первісними навичками професійної діяльності, що повинно формування готовності до самостійної діяльності в архівній та музейній галузях.

Матеріали, зібрані студентами під час виконання індивідуальних завдань у музеї та архіві, також можуть бути використані для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, а також у роботі над курсовими та дипломними роботами.

Музейно-архівна практика покликана закріпити теоретичні знання студентів з таких дисциплін: джерелознавство, музеєзнавство, архівознавство, археографія, історія державних установ України, етнографія України. В період проходження практики студент повинен отримати знання і практичні навички роботи з різними видами історичних джерел, сформувані у себе уявлення про практичні напрямки розвитку системи зберігання і використання документів і речових джерел, що зберігаються в музеях та архівах.

Виходячи з цього **мета практики** визначається в надбанні студентами навичок професійної діяльності спеціаліста-історика та практичного досвіду у галузі архівної та музейної діяльності. Відповідно до мети **основними завданнями** практики є:

- ✓ актуалізація та закріплення на практиці теоретичних знань отриманих студентами при вивченні курсів з «Музеєзнавства», «Архівознавства» та «Основ джерелознавства»;
- ✓ практичне ознайомлення студентів-практикантів із системою функціонування державних архівів та музейних установ, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання фондів та експонатів;
- ✓ формування вміння роботи з архівними джерелами;
- ✓ формування у студентів загального уявлення про законодавство України в галузі архівної і музейної справи, про права та обов'язки користувача, навичок користування нормативними актами в роботі з документами архівів і музейними фондами;
- ✓ знайомство з документальними комплексами різних діловиробничих систем, з класифікацією документів різних архівних фондів як наукової основи їх організації з метою підвищення ефективності використання в інтересах суспільства;
- ✓ знайомство студентів з системою науково-довідкового апарату архівних документів і музейних фондів: каталогами, путівниками і т.ін.;
- ✓ формування готовності до роботи в музейних і архівних установах, оволодіння уміннями та навичками з методики фондової, експозиційної та науково-просвітньої роботи;
- ✓ оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів музеїв, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та ін. роботі за професійною спрямованістю;
- ✓ виховання у студентів дбайливого ставлення до архівних документів та музейних предметів, як до національного надбання;
- ✓ формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за фахом.

По завершенню музейно-архівної практики студент повинен уміти:

- 1) користуватись науково-довідковим апаратом архівних документів і музейних фондів: каталогами, путівниками і т.ін.;
- 2) працювати з архівними джерелами;
- 3) вести екскурсію у музеї;
- 4) будувати експозиційні плани музею;
- 5) проводити опис експонатів;
- 6) застосовувати новітні методи фондової та експозиційної роботи.

Загальні умови, принципи організації та етапи проведення практики

Музейно-архівна практика відбувається із відривом від основного навчального процесу. Термін проходження практики визначено відповідно до учбової програми: музейно-архівна практика триває 3 тижні на базі музейних та архівних установ: Запорізького краєзнавчого музею та Державного архіву Запорізької області, які є **місцем проходження практики**.

Зміст й обсяг практики визначається двосторонньою домовленістю між Історичним факультетом, з одної сторони, та Установами, що надають базу для проведення практики, з іншої, з обов'язковою умовою забезпечення повноцінного виконання практики з урахуванням внутрішнього розкладу установ, видів робіт по річному плану Установ, а також кількості студентів, що будуть проходити практику.

Практика організовується деканатом спільно з кафедрою новітньої історії України. Керівники практики забезпечують організацію, проведення і оцінку результатів практики. Проходження практики відбувається у групах (з 15-20 студентів), які направляються у установи, що мають усі необхідні умови для її проведення. На період практики в кожній групі призначається староста.

Основними **формами роботи** є:

1. Спілкування з фахівцями архівної та музейної справ;
2. Практична робота з музейними та архівними матеріалами під наглядом фахівців;
3. Самостійна робота студентів з пошуку, відбору, аналізу й інтерпретації інформаційних матеріалів;
4. Підготовка й захист практикантами звіту з обраних питань.

Практика розподіляється на наступні умовні **етапи**:

1. Організаційно-методична конференція. Знайомство студентів з метою, завданнями, змістом, планом й вимогами щодо практики, а також з законодавством в галузі музейної і архівної справ, режимом роботи установ, в яких буде проходити практика;
2. Розподіл практикантів на робочі групи: музейні та архівні;
3. Практична робота в Державному архіві Запорізької області та у Запорізькому обласному краєзнавчому музеї;
5. Виконання індивідуальних завдань та звітів з метою надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язання наукових завдань;
6. Підсумкова конференція, на якій дається загальна оцінка проведеної роботи.

Керівники практики від історичного факультету Запорізького національного університету:

- проводять організаційне заняття зі студентами, на якому пояснюють мету, завдання й порядок проходження практики, правила оформлення щоденника й звіту, обов'язки й права студентів;

- забезпечують проведення вступного інструктажу з техніки безпеки;
- здійснюють контроль за організацією належних умов праці студентів, за відповідністю змісту практики навчальному плану й програмі;
- консультують студентів в процесі проходження практики;
- контролюють виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- проводять періодичну перевірку проходження практики студентами;
- надають методичну допомогу в підборі матеріалів для звітної документації студентів;
- оцінюють звіти з практики, дають відгук про роботу студентів.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики.

Під час проходження практики студенти-практиканти зобов'язані:

- взяти участь у настановчій конференції з практики;
- одержати консультацію керівників практики від ВНЗ щодо оформлення необхідних документів (під час настановчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити систему роботи установ, в яких буде проходити практика;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установ, в яких буде проходити практика;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять, працювати не менше 4-х годин кожного робочого дня;
- вивчити різноманітні форми музейної і архівної роботи;
- у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації установ та керівників практики;
- виконувати всі завдання програми практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- по завершенню практики своєчасно оформити та здати звітну документацію з практики з дотриманням усіх вимог і стандартів;
- взяти участь у підсумковій конференції та скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по університету.

Під час проходження практики **староста групи практикантів зобов'язаний:**

- разом з керівниками практики спланувати роботу студентської групи;
- в журналі групи вести облік відвідання установи-бази практики і виконання студентами запланованих форм роботи;
- раз на тиждень інформувати керівників практики про хід її проведення;
- виконувати інші доручення керівників практики;
- повідомляти студентів-практикантів про зміни у розкладі проходження практики;

– по завершенню практики зібрати звітну документацію студентів своєї групи і подати її на кафедру новітньої історії України.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Досягнення поставленої мети і завдань практики передбачає оволодіння студентами відповідними методиками, практичне ознайомлення з формами їх застосування, становлячи зміст діяльності студента-практиканта як дослідника, архівного працівника, краєзнавця та музеєзнавця.

Упродовж 3-х тижнів студенти, поділені на групи, мають відпрацювати на базі Державного архіву Запорізької області та Запорізького обласного краєзнавчого музею.

Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом досвідченого архівіста та працівника музею, в ході якого студент-практикант під контролем керівника повинен практично здійснити конкретний вид роботи.

II. АРХІВНА ПРАКТИКА

Організація архівної практики, спирається на сучасні завдання і вимоги до підготовки фахівців-істориків; має на меті виробити у студентів навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчально-виховного процесу. На цій основі розвивати у них прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань.

Архівна частина практики може бути поділена на дві умовних частини. Перша – загальне ознайомлення з організацією архівів і головними напрямками і методами роботи архівних установ, а також зі змістом фондів архіву, що обраний базою для проходження практики. І друга – робота студентів в архівній установі в якості архівістів під керівництвом працівників архівів.

Під час проходження практики в архіві студенти повинні виконати наступні види робіт:

- ✓ ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності архівних установ під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками архіву;
- ✓ практичне застосування основних архівних технологій у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів архіву, виконання під керівництвом досвідчених архівістів практичних завдань, пов'язаних з каталогізацією документів, комплектуванням та експертизою цінності архівних документів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у виробничих умовах;
- ✓ під час виконання індивідуального завдання студенти мають показати навички роботи з науково-довідковим апаратом Державного архіву Запорізької області. Зміст індивідуального завдання для кожного зі студентів

керівник визначає перед початком практики і погоджує з керівником практики від установи;

✓ оформлення щоденника проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Вказані роботи можуть бути розподілені на тематичні блоки, кожен з яких може бути розділений на ряд **практичних занять**. В ході занять студенти набувають конкретні навички.

Тема № 1. Система функціонування та структура Державного архіву Запорізької області

В ході практичних занять з даної теми студенти повинні ознайомитись з часом заснування архіву, основними етапами його розвитку і загальною структурою, хронологічними рамками документів архіву, кількістю одиниць зберігання в ньому, а також з тим, на яких носіях зафіксована інформація, які сфери життя держави і суспільства відображені в документах архіву, які джерела комплектування цих документів.

З'ясовують форму власності, чисельність співробітників, знайомляться зі структурою управління, основними відділами, їх функціями і обсягами роботи

Основне практичне завдання студента на початковому етапі архівної практики – вивчити режим функціонування установи, засвоїти інформацію про порядок допуску дослідника в архів, права і обов'язки користувачів архіву, ті документи, які необхідні для отримання права доступу до архівних фондів і відповідальність за неналежне їх використання. Набуті знання і навички знадобляться студентам в подальшому при роботі в архівних установах в якості дослідників, що працюють над певною науковою темою в ході написання курсових робіт.

Звертаємо увагу, що безпосередньо практична діяльність студентів в архіві організована так, що практиканти залучаються до праці в усіх 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 власних наукових розробок або за приватними інтересами.

Студенти отримують уявлення про те, як державний архів здійснює інформаційне забезпечення користувачів, про форми використання документів, порядок виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, знайомляться з термінами виконання запитів і видами відповідей на них, порядком роботи читального залу архіву й документуванням праці користувача. Важливим моментом є вивчення всіх форм обліку використання документів в архіві як елементів його наукової організації.

Тема № 2. Архівні фонди і принципи визначення меж архівних фондів Державного архіву Запорізької області

В ході практичних занять з даної теми студенти повинні засвоїти принципи розділення документів між архівними фондами і колекціями, закріпити уявлення про зміст поняття «архівний фонд». Студенти потрапляють у архівосховища, знайомляться з їх розташуванням, структурою та фондами.

В ході виконання практичної роботи з даної теми студенти мають звертати увагу на основні види зв'язку між документами фонду, принципи, що визначають межі архівних фондів, причини їх формування, а також на практиці засвоїти різницю між основними видами архівних фондів: фондами організацій, фондами особового походження, об'єднаними архівними фондами, архівними колекціями.

Важливою складовою практики в архіві є аналіз студентами жанрово-тематичної диференціації документів, адміністративно-управлінської, фінансово-економічної, науково-технічної, науково-дослідної, дослідно-конструкторської, художньо-публіцистичної документації, документів масових суспільно-політичних організацій.

Тема № 3. Основні засади систематизації і каталогізації одиниць зберігання в рамках архівних фондів

При знайомстві з науково-довідковим апаратом архіву студенти аналізують особливості його упорядкування і оформлення. Особливу увагу приділяють базовому архівному довіднику – опису. Роблять детальний аналіз путівника архіву з точки зору його структури і змісту, а також корисності та інформативності для користувача.

В ході практичних занять з цієї теми студенти повинні ознайомитись з поняттями «опис» та «справа». Також в них на практиці повинно закріпитись уявлення про принципи поділу описів на розділи і одиниці зберігання («справи»), про те, що означає лист використання «справи». Студенти мають зрозуміти, що «опис» є найважливішим елементом науково-довідкового апарату в архіві. Якою б не була структура фонду, який би не був порядок одиниць зберігання в ньому, він обов'язково буде систематизований описом, і саме ця обставина забезпечує обрахунок і збереження документів і систематизує їх пошук за хронологічною та тематичною ознаками.

Студенти повинні засвоїти на цьому етапі практики описування документів на каталожних картках, редагування й індексацію карток відповідно до єдиної системи класифікації, їх тематизацію й введення в каталог, навчитися виявляти документи за описом і заповнювати замовлення на видавання справ до читального залу. Вони також беруть участь у створенні електронних баз даних.

Крім того, слід звернути на принципи і правила відбору документів для зберігання та проведення їх експертизи. А також ознайомитись зі списками

установ, організацій і підприємств, що передають документи на державне зберігання.

Основне практичне завдання студента в рамках даної теми – оволодіти методикою обліку архівних документів, під наглядом працівників архіву отримати навички праці в архівосховищах, допомагаючи в систематизації архівних справ і складанні їх опису.

Тема № 4. Процедура видачі та схоронності документів

В ході практичних занять з цієї теми студент має засвоїти практичні аспекти нормативних і технічних умов і порядку зберігання документів в архівосховищі, а також формами роботи по перевірці наявності фондів справ.

Студенти під наглядом працівників архіву продовжують працювати в архівосховищах, допомагаючи в систематизації і перевірці наявності архівних справ, набуваючи практичного досвіду спеціаліста-архівіста. Основний вид діяльності студента на цьому етапі – проведення обліку надходження (реєстрації) та перевірки наявності одиниць зберігання у архіві, керуючись інструкціями і методичними рекомендаціями працівників архіву.

Слід звернути увагу на забезпечення інформаційно-комунікаційної безпеки в архіві та на особливості зберігання та використання документів, що містять конфіденційну інформацію.

Також в рамках практичних занять з даної теми студент має набути навички з технологічного забезпечення зберігання архівних документів, здійснивши під контролем працівника архіву одну із операцій санітарно-гігієнічної обробки документів (знепилювання картонажів із документами) за допомогою відповідних засобів.

Важливо ознайомитися з процесами реставрації і консервації архівних матеріалів.

Тема № 5. Використання документів архіву

В ході практичних занять з цієї теми студенти мають оволодіти основними методиками використання архівних документів і надання інформаційних послуг, що виконують архіви по кожному напрямку використання.

Студент має чітко з'ясувати, що основними формами використання документів в архіві є:

- інформаційне забезпечення організацій, структурних підрозділів і громадян у відповідності з їх запитом (виконання тематичних запитів);
- виконання запитів з метою забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- інформування установ і організацій про документи архіву за профілем їх діяльності;
- надання документів користувачам через читальний зал для дослідницької роботи;

- видача документів і справ у тимчасове користування;
- публікація документів.

Основним практичним завданням студента в рамках засвоєння даної теми є робота в читальному залі і каталозі архіву. Студенти-практиканти під керівництвом працівників архіву мають набути практичних навичок пошуку документів на запит користувачів архіву за пропонованою тематикою. В ході даної роботи студенти одночасно закріплюють набуті знання і навички щодо правил роботи дослідника в читальному залі архіву.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ враховують специфіку фондів Державного архіву Запорізької області.

Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у студентів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність студентів, розширити їх світогляд, підвищити ініціативність і цілеспрямованість під час проходження практики.

Для студентів, які проходять практику *в архівній установі*, можуть бути запропоновані наступні **індивідуальні завдання**:

- укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду;
- підготувати подокументний опис (у вигляді регестів) архівної справи;
- заповнити бланк замовлення на видачу архівних документів та аркушу користування архівними документами,
- оформити архівну довідку;
- підготовити тематико-експозиційний план виставки архівних документів та археографічне опрацювання документу;
- підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації;
- розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів;
- оформити замовлення на видавання справ до читального залу;
- заповнювати бланки документів з довідкового обслуговування користувачів;
- за опублікованими путівниками Державного архіву Запорізької області проаналізувати склад фондів органів державної влади та управління, управління освіти і науки;
- проаналізувати нормативну базу щодо організації архівного фонду;
- ознайомитись з основними видами груп користувачів інформації ;
- визначити специфіку використання архівної ретроспективної інформації;
- описати основні положення порядку користування архівними документами;

- розкрити основні форми використання ретроспективної архівної інформації;
- розробити проект популяризації архівних документів;
- скласти алгоритм архівного пошуку;
- здійснити пошук архівної інформації з теми курсової або наукової роботи;
- дати характеристику науково-дослідній роботі Державного архіву Запорізької області;
- дати характеристику культурно-просвітницькій роботі Державного архіву Запорізької області;
- проаналізувати облік одного з фондів;
- описати справу з урахуванням всіх елементів інформації при описі справ.

ІІІ МУЗЕЙНА ПРАКТИКА

Музейна практика сприяє формуванню у студентів навичок професійної діяльності історика, має на меті розширення знань студентів про історію, культуру, побут українського народу й інших народів, що населяють територію Запорізького краю. Опанування багатством і різноманітністю української культури, що відображено у музейних експозиціях, веде до усвідомлення своєрідності народу, виховує почуття поваги до представників інших етносів, сприяє поєднанню у світогляді студентів загальнолюдських цінностей, естетичних ідеалів, розвиває культурознавчу, народознавчу, методичну, педагогічну компетенції майбутнього історика.

Музейна частина практики також поділяється на дві умовні частини. Перша – підготовка студентів до сприйняття історичних цінностей музею та вивчення змісту музейних фондів. Друга – робота в музеї під керівництвом музейних працівників.

Підготовка розпочинається під час вивчення курсів «Музеєзнавство», «Історичне краєзнавство», «Загальна етнологія», «Етнологія України». Студенти одержують необхідні знання про роль музеїв у збереженні етнокультурної спадщини українського народу. До початку практики студент вивчає зміст Закону України «Про музеї та музейну справу» (від 29 червня 1995 року №249/95-ВР), який регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в Україні. Настановча конференція відбувається перед початком практики. Найіній практикантів ознайомлюють із змістом майбутньої роботи, проводять необхідний інструктаж щодо дотримання на базах практики режиму праці та правил внутрішнього розпорядку установи.

Основний етап включає роботу у музеї. У перший день практики директор музею та керівник практики від установи проводять зі студентами

бесіду про роботу музею. Практиканти знайомляться з роботою відділів Запорізького обласного краєзнавчого музею відвідують ознайомчу екскурсію, знайомляться з організацією комплектування музейних фондів. У наступні дні практики студенти знайомляться з експозиційною роботою, вивчають структурні та тематико-експозиційні плани, проводять наукову пошукову роботу, досліджують напрямки науковоосвітньої роботи музею.

У план організації практики включені обов'язкові екскурсії: в експозиційних залах Запорізького обласного краєзнавчого музею, «вулицями старого Олександрівська», Історико-культурний комплекс "Запорозька Січ", Запорізький обласний художній музей. Заплановані екскурсії покликані сприяти виконанню студентами завдань їх індивідуального плану та програми практики загалом.

Під час проходження практики в музеї студенти повинні виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності музейної установи під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками музею;
- практичне застосування основних технологій музеєзнавства у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів музею, виконання під керівництвом спеціалістів музею практичних завдань, пов'язаних з комплектуванням та експертизою цінності музейних експонатів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у експозиціях;
- виконання індивідуальної роботи: складання плану та тексту екскурсії (оглядової і тематичної), створення тематико-експозиційного плану виставки музею;
- оформлення щоденника проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Вказані роботи можуть бути розподілені на тематичні блоки, кожен з яких може бути розділений на ряд **практичних занять**. В ході занять студенти набувають конкретні навички.

Тема №1. Науково-дослідницька та освітньо-виховна діяльність в музейних установах

В ході перших практичних занять в музеї керівники практики знайомлять студентів з музейною установою як дослідницьким центром та засадами її дослідницької діяльності.

В ході цих оглядових екскурсій студенти мають засвоїти інформацію про основні профільні дослідження в музеях: загально історичні дослідження музейних предметів; загально історичні дослідження під час комплектування фондів, підготовки експозиції; музеєзнавчі дослідження фондів; дослідження

в галузі збереження й охорони музейних фондів; музеєзнавчі дослідження галузі музейної комунікації.

Також студенти мають опанувати основні принципи планування та організації як науково-дослідницької, так і освітньо-виховної діяльності в музеях.

Основне практичне завдання студента в рамках даної теми – сформулювати в себе розуміння мети, завдань та специфіки масової роботи в музеї, видів і форм ідейно-виховної, освітньої роботи музейних установ. Студенти на практиці знайомляться з основним видом освітньо-виховної діяльності музею – екскурсійною роботою та формують уявлення про її форми і методи.

Тема №2. Фонди музею. Основні поняття та напрямки фондової роботи

Практична робота студентів в рамках даної теми має бути спрямована на засвоєння поняття фондів музею та музейного предмету, їх наукової організації, класифікації і типології. Також в студентів має чітко закріпитись поняття музейної цінності предмету та сформуватись уявлення про методику її визначення.

Студенти разом з працівниками музею знайомляться зі структурою музейних фондів, основними напрямками фондової роботи, роботою дослідних лабораторій, практикою первинного обліку, “атрибуції”, класифікації, систематизації, інтерпретації, інвентаризації та каталогізації музейних речей.

Тема №3. Комплектування та облік фондів музею

В ході практичних занять з цієї теми студенти мають зрозуміти значення та наукове завдання комплектування фондів, опанувати на практиці музеєзнавчий підхід до дійсності з метою накопичення у фондах.

Разом з працівниками музею студенти мають ознайомитись з організацією роботи музейних фондів з проблеми їх комплектування, отримати інформацію щодо джерел та організаційних форм комплектування музейних фондів та практичні навички планування цієї роботи, основ наукової методики комплектування фондів та створення системи фондової документації.

Основне завдання студента в рамках практичних занять по даній темі – під наглядом працівників музейної лабораторії опанувати схему польового опису предметів, методику відбору предметів музейного значення та обліку музейних предметів, техніку реставрації та консервації. Також вони мають опанувати такі форми роботи, як «облік фондової документації», «наукова інвентаризація музейних предметів», «наукова каталогізація музейних фондів», засвоїти основи умов проведення облікової роботи та вміти складати необхідну документацію з обліку музейної колекції.

Тема №4. Зберігання музейних фондів

Практична робота студентів в рамках даної теми спрямована на ознайомлення з практичним змістом поняття «збереження музейних фондів» та отримання наочного уявлення про режими збереження фондів: температурно-вологісний режим, атмосферний режим, світловий режим, біологічний режим.

Також студенти мають опанувати методику захисту музейних фондів від механічних пошкоджень, та захисту у екстремальних ситуаціях. Вони мають на практиці засвоїти прийоми і методи вирішення проблеми організації відкритого збереження фондів та систему такого збереження.

Основне завдання студента на цьому етапі проходження практики – під наглядом працівників музейної лабораторії опанувати техніку консервації та реставрації музейних предметів, отримати практичні навички збереження музейних предметів в експозиції та організації відкритого збереження фондів.

Тема №5. Експозиційна робота музеїв: наукова розробка та архітектурно-художнє рішення

В ході практичних занять з даної теми студенти мають закріпити отримані під час курсу «Музеєзнавства» теоретичні знання щодо поняття експозиційної роботи, усвідомити роль експозиції, її види та сучасну організацію, різницю таких понять, як «експозиційний ансамбль», «експозиційний комплекс», їх структуру, основні елементи і принципи побудови.

Студенти знайомляться з техніками наукової підготовки експозиції, наукового проектування експозиції, опановують на практиці поняття тематичної структури та тематико-експозиційного плану.

Основним практичним завданням студентів на завершальному етапі музейної практики є опанування технікою складання планів експозиції, добору і виготовлення експонатів, підготовки пояснювального матеріалу до них, оволодіння на практиці основними принципами реалізації художнього рішення проекту експозиції, монтажу експозиції.

Кінцевим підсумком цього етапу практики повинно стати оволодіння студентами технікою формування експозиційних комплексів на основі складених тематико-структурних і тематико-експозиційних планів, складання планів та текстів екскурсії (оглядової та тематичної) та вміннями організовувати пропагандистську роботу в рамках музейної експозиції.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ повинні враховувати специфіку бази практики та музейних фондів.

Для студентів, які проходять практику *в музейній установі*, можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

1. Підготувати загальну довідку про музей, в якій слід подати відомості про його профіль, коротку історію музею, структуру музейних експозицій, штатний розклад і персонал музейних працівників.

2. Підготувати довідку про роботу музею з комплектування фондів, його склад, зберігання та систематичний облік.
3. Підготувати довідку про просвітницьку та популяризаторську діяльність музею, тематику, кількість і якість екскурсій, лекцій, вистав, формах реклами.
4. Підготувати довідку про конкретну експозицію музею, її тематику, кількість і характер експонатів, їх походження.
5. Самостійно оформити тематико-експозиційний план (Див. додаток).
6. Підготувати текст екскурсії. Провести екскурсію.

При визначенні конкретних завдань враховуються індивідуальні наукові інтереси практикантів. Це дозволить студентам у подальшому використати матеріали, що отримані під час виконання завдань, при написанні курсових та інших наукових робіт.

Всі види роботи практикантів у музеї повинні охоплювати фондову, експозиційну і науково-освітню роботу установи. Вони є основними у фаховій підготовці історика до майбутньої професійної діяльності, зокрема як музейного працівника.

Таким чином, під час практики студенти мають ознайомитися з організацією музейної і архівної справи в Україні, функціональною структурою цих установ, основами їхньої освітньо-методичної роботи, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання документів і експонатів. На основі передового музеєзнавчого досвіду практиканти повинні навчитися раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики історичних джерел, методиці їх використання у науково-дослідній, виховній та практичній роботі за професійною спрямованістю. Врешті-решт, необхідно залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених історичних матеріалів, усвідомлення важливої ролі архівів і музеїв у науковому й культурному житті суспільства.

☞ В останній день практики планується проведення підсумкової конференції та складання заліку. Щоденник і звіт студенти зобов'язані подати керівнику практики у визначений термін. Звіт обов'язково повинен бути підписаний груповим керівником практики від архівної і музейної установ.

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ

По закінченню практики студенти у визначений термін подають на кафедру новітньої історії України таку звітну документацію:

1. Звіт.
2. Щоденник роботи студента-практиканта.

☞ **Звіт студента має містити:**

– терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання її програми з підписом керівника і печаткою;

- перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики;
- виконане індивідуальне завдання (заповнений бланк замовлення на видачу архівних документів, складені тематичну й іменну каталожні картки, опис документів (не менше 10) архівної справи, архівну довідку, результат роботи з архівними картотеками, тематико-експозиційний план виставки музею, розробку тематичної екскурсії, результат наукової / популяризаторської діяльності в установах тощо).
- оцінки та підписи керівників від бази практики;
- оцінки та підписи групового керівника.

Звіт оформлюється у друкованому вигляді (формат А4, обсягом від 10 сторінок (кегль 14, інтервал 1,5)).

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт з навчальної практики повинен бути оформлений із дотриманням вимог у друкованому вигляді не пізніше встановленого терміну. Складові звіту: загальні відомості про архівну/музейну установу, в якій студент проходив практику; характеристика діяльності установи по роботі з архівними/музейними фондами; характеристика наукової та популяризаторської діяльності установи; перелік виконаних студентом під час практики колективних та індивідуальних завдань (їх характер, обсяг); аналіз власної діяльності. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази та кафедри новітньої історії України.

Орієнтовний план «звіту»

1. Запорізький обласний краєзнавчий музей.

- 1.1 Місце знаходження (м. Запоріжжя, вул. Троїцька, 29/16). Час проходження практики. Керівництво установи.
- 1.2 Історія створення Запорізького обласного краєзнавчого музею.
- 1.3 Структура музею.
- 1.4 Науково-дослідна робота музею.
- 1.5 Комплектування фондів музею.
- 1.6 Облік і зберігання музейних предметів.
- 1.7 Експозиційна робота музею.

2. Державний архів Запорізької області.

- 2.1. Місце знаходження (м. Запоріжжя, вул. Українська, 48). Час проходження практики. Керівництво установи.
- 2.2. Історія створення Державного архіву Запорізької області.
- 2.3. Структура архіву.
- 2.4. Комплектування фондів архіву.
- 2.5. Особливості обліку та зберігання архівних документів.
- 2.6. Науково-дослідна робота архіву.

3. Результат індивідуальної роботи.

Щоденник роботи студента-практиканта має містити:

Щоденник оформлюється за вказаним зразком (Див. додаток). У цьому документі повинна бути відображена уся робота, яка здійснювалася протягом практики.

Складові: календарний графік практики, робочі записи під час практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці від установи, висновок керівника практики від кафедри про роботу студента.

Орієнтовний календарний графік практики (складається в перші три дні за формою плану прийнятого в установі):

<i>Дата</i>	<i>Захід</i>
	Загальне ознайомлення з архівною/музейною установою (у вигляді ознайомчих лекцій та екскурсій). Проведення інструктажу
	Вивчення історії архівної/музейної установи, її розвитку, досягнень та актуального стану
	Вивчення системи комплектування й формування архівних/музейних фондів
	Набуття практичних навичок з наукового опрацювання архівних документів або музейних експонатів
	Набуття практичних навичок з обліку архівних документів або музейних експонатів
	Виконання індивідуальних завдань
	Виконання колективних завдань
	Практична робота в Державному архіві Запорізької області: а) знайомство з системою функціонування архіву; б) каталогізація документів і систематизація каталожних карток за хронологічною та тематичною ознаками; в) пошук документів за пропонованою тематикою та підготовка їх до друку; г) ознайомлення з процедурою видачі та схоронності документів та звірка їх наявності; д) пошук документів і матеріалів для написання наукових робіт.
	Робота в Запорізькому краєзнавчому музеї: а) знайомство з системою функціонування музеїв; б) ознайомлення з фондовою роботою; в) оглядові екскурсії по музею та заповіднику – наукова підготовка; г) ознайомлення з основними напрямками експозиційної роботи.
	Підсумкова конференція

V. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль під час практики має непересічне значення, бо дозволяє скоригувати роботу студентів у цілому й кожного студенту зокрема. Практика організовується та проводиться кафедрою новітньої історії України. Облік має кілька форм:

1. Поточний контроль здійснюється:

- з боку старост підгруп, які здійснюють контроль часу початку та закінчення роботи табулювання;
- з боку прикріплених співробітників базових установ;
- з боку керівництва практикою – шляхом щоденного контролю діяльності студентів.

2. Підсумковий контроль проводиться у вигляді:

- перевірка керівниками від установ виконання кожним студентом завдань практики;
- подання практикантами підсумкового звіту, про проведену роботу та щоденника роботи студента практиканта. Записи про виконаний об'єм роботи впродовж кожного дня практики здійснюється студентом у щоденнику практики і засвідчується керівниками;
- захист студентами звіту про проходження практики.

На підставі аналізу поданих документів, а також проведеної роботи і характеристики робітників установи стосовно кожного студента приймається колегіальне рішення керівників практики про виконання програми практики і виставлення заліку.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумковий контроль здійснюється після перевірки звітної документації керівником від факультету. Залік із практики студент складає комісії, призначеній завідуючим кафедрою новітньої історії України.

Успішність студента за результатами практики оцінюється за кількома системами: 100-бальною та міжнародною шкалою ECTS. Підсумки архівних практик підводяться на звітних конференціях груп після закінчення практики, узагальнюються та аналізуються – на засіданні кафедри новітньої історії України.

Критерії визначення успішності студентів за 100-бальною шкалою

Вид роботи	Кількість балів
Відвідання всіх занять практики (16 днів x 3 бали)	48 б.
Звітна документація (правильність оформлення, зміст)	12 б.
Оцінки керівників від установи. ДАЗО	15-20 б. – 5 «відмінно» 8-14 б. – 4 «добре» 2-7 б. – 3 «задовільно»
ЗОКМ	15-20 б. – 5 «відмінно» 8-14 б. – 4 «добре» 2-7 б. – 3 «задовільно»

На «відмінно» (А) оцінюється робота студента, який виконав у встановлені строки на високому науковому і організаційно-методичному рівні всі завдання індивідуального плану, у ході роботи проявив дисциплінованість, самостійність і творчий підхід.

«Дуже добре» (В) отримує студент, який засвоїв теоретичний матеріал дисципліни і здобув практичні навички на рівні, який дає можливість виконувати завдання на рівні вище середнього з окремими неточностями.

«Добре» (С) оцінюються знання студента, який засвоїв теоретичний матеріал дисципліни і здобув практичні навички на рівні, який дає можливість виконувати завдання на рівні вище середнього з кількома помилками.

На "задовільно" (D) оцінюється робота студента, який повністю виконав програму практики, проявив уміння і навички роботи з архівними документами і музейними матеріалами, але допустив помилки практичного характеру.

На "задовільно" (E) оцінюється робота студента, який виконав програму практики в цілому, проте не виявив глибоких знань теорії і методики архівної та музейної справи. Допустив помилки, що пов'язані з базовим матеріалом з курсів «Музеєзнавство» «Архівознавство».

На "незадовільно" оцінюється робота практиканта, який не виконав індивідуальні завдання та програму практики, проявив недисциплінованість. FХ – студент має уявлення про теоретичний матеріал «Музеєзнавства» «Архівознавства», але при виконанні практичних завдань допускається дуже грубих помилок. Необхідно повторно опрацювати матеріал і повторно скласти іспит. F – студент не засвоїв матеріал навчальних дисциплін, не розуміє теоретичного матеріалу та не має практичних навичок для виконання поставлених завдань. Необхідна подальша робота з повторним опрацюванням курсу.

При виставленні підсумкової оцінки враховується систематичність роботи практикантів, оцінка і характеристика керівників практики від установ, вчасне виконання запланованих робіт, правильність виконання звітної документації.

✎ Після складання заліку проводиться підсумкова конференція. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге.

Звітна документація перевіряється і затверджується керівником і зберігається на кафедрі новітньої історії України впродовж трьох років.

ВІІ. ГЛОСАРІЙ

Основні поняття та терміни в музеєзнавстві

✎ **Атрибуція** – дослідницьке визначення музейного предмету, що включає в себе зіставлення предмета з аналогічними йому. Такі дослідження дають

можливість виявити притаманні даному предмету його основні ознаки: матеріал, форму, пристрій, розмір, спосіб виготовлення, стиль, час і т. і.

✍ **Аттрактивність** – здатність музейних предметів привертати увагу. Це властивість, яке обумовлено їх тривимірністю, різноманітністю форм, кольором, фактурою, розмірами.

✍ **Виставка музейна** – тимчасова музейна експозиція, присвячена певній тематиці та побудована на музейних матеріалах.

✍ **Екскурсія музейна** (від лат. «excursio» – поїздка) – форма музейної роботи, заснована на колективному огляді об'єктів музейного показу по заздалегідь визначеній темі та спеціальному маршруту під керівництвом фахівця – екскурсовода.

✍ **Експозиція музейна** – цілеспрямована, науково обґрунтована демонстрація музейних предметів, пов'язаних єдністю змісту, композиційно організованих, технічно і художньо оформлених, у сукупності створюють специфічний (музейний) спосіб природних, суспільних чи культурних явищ і процесів.

✍ **Експресивність** – здатність музейних предметів впливати на глядача і викликати у нього емоційне переживання.

✍ **Інформативність** – здатність музейного предмету виступати в якості джерела відомостей про явища культури, природи, про історичні події та т. і.

✍ **Репрезентативність** музейних предметів – представленість їх серед предметів однотипних, тотожних. В ряду схожих предметів є такі, які з найбільшою повнотою розкривають ту чи іншу явище дійсності і яскравіше його відображають.

✍ **Теорія тезаврирування** (науково-фондової роботи) – пов'язана з дослідженням процесу пізнання цінності музейних предметів, обліком цієї цінності і проблемами її збереження. В рамках теорії тезаврирування фонд музейних предметів розглядається як особлива документальна система, модель реального світу.

Основні поняття та терміни в архівознавстві

✍ **Архівна довідка** – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що становлять зміст запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

✍ **Архівна евристика** – спеціальна дисципліна, що вивчає теорію і методику пошуку архівних джерел.

✍ **Архівна інформація** – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

✍ **Архівна колекція** – сукупність окремих, поєднаних за однією або декількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів; є одиницею обліку архівних документів.

✍ **Державна реєстрація документів Національного архівного фонду** – реєстрація уповноваженими державними архівними установами усіх документів, які віднесені до НАФ, незалежно від місця їх зберігання і форми

власності, здійснювана з метою забезпечення державного контролю за збереженістю документів.

✍ **Довідковий інформаційний фонд (ДІФ)** – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

✍ **Книга обліку надходжень документів** – основний обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву.

✍ **Особливо цінний документ (ОЦД)** – цінний документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з огляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки.

✍ **«Усна історія»** – 1) інформація, одержана шляхом опитування й запису спогадів учасників і/або свідків історичних подій; 2) свідоме документування (у 3-му значенні) фактів, подій, явищ минулого з метою створення документальних джерел.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

? Музейна справа

1. Структура музеєзнавства.
2. Складові елементи музейного фонду України.
3. Типові і унікальні музейні предмети.
4. Дублетний та колекційний фонди.
5. Вимоги до відбору музейних речей.
6. Схема польового опису предметів.
7. Фондова документація як інформаційна система.
8. Правила нанесення на предмети облікових позначень.
9. Температурно-вологісний та світловий режими у музеї, їх значення.
10. Завдання консервації й реставрації музейних предметів.
11. Основні типи сучасних музейних експозицій.
12. Особливості експозицій різних груп музеїв історичного профілю.
13. Тематичні напрямки музеїв історичного профілю.
14. Колір й світло як компоненти експозиційного ансамблю.
15. Принципи та методи побудови експозиції як засобу масової комунікації.
16. Прийоми щодо складання тематичних експозицій.
17. Тематична структура експозиції.
18. Тематико-експозиційний план.
19. Приклади етикетажу.
20. Особливості зберігання музейних предметів в експозиції.
21. Види та форми соціально-культурної діяльності музейних установ.
22. Музейна педагогіка.
23. Форми роботи науково-освітнього характеру в музеях.
24. Маркетингові служби музеїв.
25. Музейний менеджмент і фандрайзинг.

26. Екскурсія: сутність, функції, ознаки.
27. Види та зміст екскурсії.
28. Атрактивність, експресивність репрезентативність музейних предметів
29. Теорія музейної комунікації

? Архівна справа

1. Архівна евристика.
2. Архівна україніка.
3. Архівне описування.
4. Архівний маркетинг.
5. Видача документів архіву для користування.
6. Виконання запитів населення.
7. Державна архівна служба України:
8. Державна реєстрація документів.
9. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
10. Довідковий апарат як комплекс науково-пошукових довідників.
11. Експертиза цінності документів.
12. Збереження архівного фонду.
13. Класифікація архівних документів в межах архівного фонду, справи
14. Комплектування державних архівів.
15. Національний архівний фонд: склад, структура та класифікація фондів.
16. Науково-технічна обробка масової документації.
17. Облік архівних документів.
18. Організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України
19. Організація роботи електронних архівів.
20. Організація роботи приватних архівів.
21. Основні напрямки роботи державних архівів.
22. Основні правила роботи державних архівів України.
23. Перевірка наявності документів по фондах.
24. Робота бібліотеки архіву.
25. Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України
26. Технічне виявлення документів і їх систематизація.
27. Формування комп'ютерної бази даних архіву.

VII. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архівістика: Термінологічний словник. Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 1998. 106 с.
2. 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.
3. Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих

- навчальних закладів України. За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ, 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України. Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. Київ, 1998. 316 с.
 5. Бабарицька В., Короткова А., Малиновська О. Екскурсознавство і музеєзнавство: Навчальний посібник. Київ : Альтерпрес, 2007. 464с.
 6. Байдахер Ф. Загальна музеологія. За ред. Зеновія Мазурика; Пер. з нім. Х. Назаркевич, О. Лянґ, В. Лозинського. Київ : Літопис, 2005.
 7. В'ятрович В. М., Кулик І. М., Лошак В. В., Шпак А. В. Право на правду. Практичний poradник із доступу до архівів. Центр досліджень визвольного руху. Львів : Часопис, 2012. 152 с.
 8. Голубничая С.Н. Основы экскурсионного дела: Уч. Пособие. С.Н. Голубничая. Донецк : ДИТБ, 2003. 214 с.
 9. Історичне джерелознавство. Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Я.С.Калакура (кер. авт. колективу) та ін. Київ : Либідь, 2017. 512 с.
 10. Калакура Я.С., Ковтанюк Ю.С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*, 2019, Вип. 3. С.18–44.
 11. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації. Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Дідух. Київ, 2016. 68 с.
 12. Котлер Н. Музейний маркетинг і стратегія: формування місії, залучення публіки, збільшення доходів і ресурсів. Н. Котлер, Ф. Котлер, В. Котлер. Пер. з англ. Т. Олійник, Т. Пирогова, С. Рябчук, Р. Свято. Київ : ВД «Стилос», 2010. 528 с.
 13. Маньковська Р. В. Музейництво в Україні. Київ : НАН України, Інститут історії України, 2000. 140 с.
 14. Матяш І. Б. Організація архівної справи в сучасній Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Держкомархів України, УНДІАСД URL: <http://www.history.org.ua/JournALL/sid/11/2/2.pdf>
 15. Музеї України: Довідник. Міністерство культури і мистецтв України. Київ : Задруга, 1999.
 16. Музейна справа та музейна політика в Україні ХХ століття. Київ : Златограф, 2004.
 17. Нариси історії архівної справи в Україні: Посібник за загальною редакцією І.Б. Матяш та К.І. Климової. Київ, 2002. 612 с.
 18. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Упоряд.: Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. Київ, 2002.
 19. Нездоймінов С.Г. Організація екскурсійних послуг. Одеса, 2011. 216 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789.pdf>
 20. Основи музеєзнавства, маркетингу та рекламно-інформаційної діяльності музеїв. Посібник. Під редакцією: В. Великочого, Н. Гасюк. Авторський колектив: П. Горішевський, М. Дейнега, М. Ковалів, В. Мельник, Н. Рега, С. Оришко, О. Соколова. Івано-Франківськ : Плай. 2005. 64 ст.
 21. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в

- державних архівних установах України. Уклад. І.Б. Матяш, В.М. Гика, С.Г. Кулешов та ін. Київ, 2001.
22. Панкова Є.В. Туристичне краєзнавство : Навч. посіб. Київ : «Альтерпрес», 2003. 352с.
23. Петранівський В. Л., Рутинський М. Й. Туристичне краєзнавство: навчальний посібник. За ред. проф. Ф. Д. Заставного. Київ : Знання, 2006.
24. Планово-звітна документація державних архівних установ України: 3б. форм. Київ, 2000.
25. Поколюда М. М. Організація екскурсійної діяльності: підручник. Харків : ХНУМГім. О. М. Бекетова, 2017. 180 с. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/46998.doc.pdf>
26. Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р., № 853. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 16-19.
27. Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р., № 853. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 11-16.
28. Правила архівного описування документів : Національний стандарт України (ДСТУ 4331:2004). Київ, 2005. 15 с.
29. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Держкомархів України. Київ, 2001.
30. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: Закон України, 13 грудня 2001 р., № 2888-III / Держкомархів України. Нормативна база URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?2001-2888-3>.
31. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змінами). *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 11.
32. Публічний звіт голови Укрдержархіву Хромова А.В.. Про підсумки діяльності державної архівної служби у 2019 році. URL : https://old.archives.gov.ua/Public-info/2020_02_12_pub_zv.pdf
33. Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами : метод. посібник / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик; наук. Редактор Т. О. Ємельянова. Київ, 2015. 390 с.
34. Рутинський М.Й., Стецюк О.В. Музеєзнавство. Навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 371 с. URL : http://pidruchniki.ws/15840720/kulturologiya/muzeyeznavstvo_-rutinskiy_my
35. Рутинський М. Й. Міжнародний туризм: навчальний посібник. Київ : Знання, 2007.
36. Салата О.О. Основи музеєзнавства. Навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Історія». Вінниця : «Нілан-ЛТД», 2015 URL:

http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/12175/1/O_Salata_NMP_OM_IS.pdf

37. Туристичні маршрути міста Запоріжжя. Запоріжжя : Управління культури і туризму Запорізької обласної державної адміністрації, 2011. URL: <http://zotic.zp.ua/wp-content/uploads/2017/09/2011-Dovidnik-Turistichni-marshruti-Zaporizhzhya.-Do-CHempionatu-YEvropi-z-futbolu-2012-r..pdf>
38. Федорченко В. К. Історія екскурсійної справи в Україні: навчальний посібник. В. К. Федорченко, О. М. Костюкова, Т. А. Дьорова. Київ : Кондор, 2004. 166 с.
39. 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.
40. Шевченко В.В. Музеєзнавство. Київ : Університет Україна, 2007. 287 с.
41. Якубовський В.І. Музеєзнавство. Кам'янець-Подільський : ПП Мошак М.І., 2010. 352 с.

НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ

- 42.ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
- 43.ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів.
- 44.ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.
- 45.ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.
- 46.ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.
- 47.ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги;
- 48.ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- 49.Державний архів Запорізької області, офіційний сайт <https://www.archivzp.gov.ua/>
- 50.Запорізький обласний краєзнавчий музей, офіційний сайт <https://zokm.jimdofree.com/>
- 51.Офіційний веб-портал Державної архівної служби України <http://www.archives.gov.ua/>
- 52.Правила роботи архівних установ України. <http://zakonl.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
- 53.Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, офіційний сайт <http://imdiasd.archives.gov.ua/>

VIII. ДОДАТКИ

Додаток А

Витяг із Закону України «Про музеї та музейну справу» від 29 червня 1995 року № 249/95-ВР

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 1995, № 25, ст. 191) (Вводиться в дію Постановою ВР № 250/95-ВР від 29.06.95, ВВР, 1995, № 25, ст. 192)

(Із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99, ВВР, 1999, № 28, ст.231) (У тексті Закону слова "Міністерство культури України" та "органи державної виконавчої влади" в усіх відмінках замінено словами "Міністерство культури і мистецтв України" та "органи виконавчої влади" у відповідних відмінках згідно із Законом № 659XIV (659–14) від 14.05.99) (Із змінами, внесеними згідно із Законом N 2120-III (2120–14) від 07.12.2000, ВВР, 2001, N 2–3, ст.10).

Цей Закон регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в Україні.

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Музеї, їх основні завдання та напрями діяльності.

Музеї – це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини. Основними напрямками музейної діяльності є культурноосвітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних збірань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна робота. Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах.

Стаття 2. Музейна справа.

Музейна справа – це спеціальна галузь культурноосвітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури. Музейна справа уособлює національну музейну політику, музеєзнавство і музейну практику.

Стаття 3. Національна музейна політика.

Національна музейна політика – це сукупність основних напрямів і засад діяльності держави і суспільства в галузі музейної справи. Основними напрямками національної музейної політики є:

- збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність (частину другу статті 3 доповнено абзацом другим згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99);
- повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами (частину другу статті 3 доповнено абзацом третім згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99);

- забезпечення соціально-економічних, правових і наукових умов для ефективної діяльності музеїв;
- сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;
- підтримка і розвиток мережі музеїв;
- забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;
- бюджетне фінансування (у тому числі на дольових засадах) і пріоритетне матеріально-технічне забезпечення розробки і реалізації державних, регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи;
- забезпечення охорони музеїв;
- підтримка фундаментальних і прикладних наукових досліджень, пов'язаних з музейною справою;
- сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

Стаття 4. Законодавство України про музеї та музейну справу
Законодавство України про музеї та музейну справу базується на Конституції України (254к/96-ВР) і складається з Основ законодавства України про культуру, цього Закону та інших нормативно-правових актів. Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про музеї та музейну справу, то застосовуються правила міжнародного договору.

Стаття 5. Національні, регіональні та профільні організації музеїв України. Участь у міжнародних організаціях Музеї України мають право об'єднуватись у національні, регіональні та профільні організації (спілки, асоціації тощо), вступати до міжнародних музейних організацій і фондів.

Розділ II. Види музеїв. Порядок створення і матеріальна база музеїв.

Стаття 6. Види музеїв.

За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо. На основі ансамблів, комплексів пам'яток та окремих пам'яток природи, історії, культури та територій, що становлять особливу історичну, наукову і культурну цінність, можуть створюватись історико-культурні заповідники, музеї заповідники, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби.

Музеї можуть засновуватися на будь-яких формах власності, передбачених законами України. Засновниками музеїв можуть бути відповідні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи. Державному музею, який має музейне зібрання пам'яток загальнодержавного значення, набув міжнародного визнання і є провідним культурно-освітнім та науково-дослідним закладом у відповідних профільних групах музейної мережі України, у встановленому законодавством України порядку може бути надано статус національного музею України.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>

Витяг із ЗАКОНУ УКРАЇНИ
Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд
і архівні установи»

Із змінами і доповненнями, внесеними Митним кодексом України від 13
березня 2012 року N 4495-VI

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 і часу створення 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 і який зареєстрований як складова Національного архівного фонду;

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;

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;

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 з дозволу власника або уповноваженої ним особи ознайомлюється з архівними документами;

державна реєстрація документів – оформлення свідоцтва власнику документів про належність їх до складу Національного архівного фонду, що здійснюється з метою державного контролю за місцем і умовами зберігання документів;

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.

<https://ips.ligazakon.net/document/T012888?an=236>

МЕРЕЖА ЦЕНТРАЛЬНИХ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Центральний державний архів вищих органів влади і управління України. Організований в Харкові наприкінці 1945 р: на базі документів Центрального архіву революції УРСР, Центрального архіву праці УРСР та Центрального історичного архіву. В 1970 році архів передислокований до Києва. Зберігаються документи, присвячені новітній історії України (після 1917 р.). Архів має понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, відповідний довідковий апарат.

Центральний державний архів громадських об'єднань України. Створений 1991 р. на базі Партійного архіву Інституту історії партії при ЦК КПУ. Основний масив колекції архіву становлять документи комуністичної партії України, обласних парторганізацій. Представлені документи української комуністичної партії, партії «боротьбистів», українських соціалістів-революціонерів. Окремі фонди складають: документи комсомолу України, матеріали підпільних та партизанських організацій часів Другої світової війни, судово-слідчі документи з Галузевого державного архіву Служби безпеки України. Архів має автоматизовану інформаційну систему.

Центральний державний архів зарубіжної україніки був створений на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України «Про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної україніки» від 12 травня 2007 року № 279-р. як координаційний центр з питань роботи з документами архівної україніки, що зберігаються в інших державних архівах та архівних підрозділах організацій та громадських об'єднань, в інших юридичних осіб України, а також у громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Заснований 1968 року для збирання й зберігання документів і використання архівної інформації з історії української культури, літератури і мистецтва. Містить понад тисячу фондів, майже 200 тис. одиниць зберігання, понад 3 тис. музейних експонатів. Переважну більшість фондів становлять особові фонди відомих діячів літератури і мистецтва.

Центральний державний електронний архів України як державний орган, створений у 2007 році, виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує облік, збереженість електронних документів Національного архівного фонду та електронних інформаційних ресурсів і використання їх інформації.

Центральний державний історичний архів України у м. Києві. Бере свій початок з 1852 р. Формування завершилось після Другої світової війни. Чисельність основних фондів перевищує 1,6 тис., понад 1,5 млн. одиниць зберігання. Зібрано документи з 1369 до 1917 року, понад 40 колекцій мікрофільмів документів з української історії XVI – початку XX ст. Архів має досконалий довідковий апарат.

Центральний державний історичний архів України у м. Львові. Заснований як Центральний державний архів давніх актів у 1939 р. Зберігається понад 800 фондів. Історія західноукраїнських земель представлена документами, найдавніші з яких датуються 1233 роком. Матеріали до історії національно-визвольної війни під проводом Б. Хмельницького, фонди Львівського братства, документи НТШ, «Просвіти», іменні фонди. В архіві є великий масив друкованих пам'яток, в тому числі понад 5 тис. стародруків.

Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного. Заснований у 1932 р. Унікальність архіву полягає в збиранні, обліку й зберіганні аудіовізуальних документів. У фондах – понад 50 тис. кінодокументів, 30 тис. фотодокументів і стільки ж фонодокументів.

Центральний державний науково-технічний архів України. Створений у 1989 році у Харкові для зберігання науково-технічної документації, що відображає історію розвитку науки і техніки. Документальна база архіву використовується у наукових дослідженнях з історії науки і техніки та під час розробки проектів реконструкції.

МЕРЕЖА ІСТОРИЧНИХ МУЗЕЇВ УКРАЇНИ

1) музеї загальноісторичні (вивчають і документують історію країни, регіону, міста):

- ✓ Національний музей історії України. Офіційний сайт <https://www.nmiu.com.ua/>
- ✓ Дніпропетровський історичний музей ім. Д. Яворницького. Офіційний сайт <http://www.museum.dp.ua/>
- ✓ Львівський історичний музей. Офіційний сайт <http://www.lhm.lviv.ua/>
- ✓ Харківський історичний музей ім. М.Ф. Сумцова. Офіційний сайт <http://museum.kh.ua/>
- ✓ Музей гетьманства в м. Київ. Офіційний сайт <http://www.getman-museum.kiev.ua/>
- ✓ Музей історії міста Києва. Офіційний сайт <http://www.kyivhistorymuseum.org/uk/filiyi-muzeju>

2) археологічні музеї (документують стародавню й середньовічну історію на основі речових джерел):

- ✓ Археологічний музей Інституту археології НАН України в Києві. Сайт Інституту археології <https://iananu.org.ua/struktura/naukovi-viddili/viddil-arkheologichnij-muzej>
- ✓ Одеський археологічний музей НАН України. Офіційний сайт <http://archaeology.odessa.ua/>

3) військово-історичні музеї. (колекції включають пам'ятки військової та військової історії, розвитку воєнного мистецтва, зброю, військову техніку та спорядження):

- ✓ Музей "Арсенал" у Львові. Сайт Львівського історичного музею <http://www.lhm.lviv.ua/ekspozyciyi/muzeyarsenal.html>
- ✓ Національний військово-історичний музей України (м. Київ). Офіційний сайт <http://nvimu.com.ua/>

4) **етнографічні музеї** (висвітлюють історію, особливості культури й побуту народів та етнічних груп, які проживають на території України):

- ✓ Національний музей народної архітектури та побуту України в Києві. Офіційний сайт <https://pyrohiv.org.ua/>
- ✓ Музей народної архітектури та побуту України у Львові ім. Климентія Шептицького. Офіційний сайт <http://lvivskansen.org/>
- ✓ Закарпатський музей народної архітектури та побуту. Офіційний сайт <https://web.archive.org/web/20140222141835/http://www.zamnap.org.ua/>
- ✓ Національний музей-заповідник українського гончарства в смт Опішня. Офіційний сайт <http://opishne-museum.gov.ua>

5) **музеї історії релігії та церкви** (документують розвиток релігійних вірувань і культів, місце релігії в культурі різних народів).

- ✓ «Софія Київська». Офіційний сайт <https://st-sophia.org.ua/uk/>
- ✓ Києво-Печерський національний історико-культурний заповідник. Офіційний сайт <http://kplavra.kyiv.ua/>
- ✓ Львівський Музей історії релігії. Офіційний сайт <http://www.museum.lviv.ua/>
- ✓ Єпархіальний музей у м. Трускавець Львів. обл. Сторінка музею на сайті Самбірсько-Догобицької Єпархії УГКЦ <http://www.sde.org.ua/muzei.html>

6) **музеї історії окремих підприємств й установ:**

- ✓ Музей історії Дніпропетровської клінічної лікарні ім. І.Мечникова
- ✓ Музей історії та розвитку Запорізького національного університету. Сторінка музею на сайті ЗНУ
- ✓ <http://sites.znu.edu.ua/museum/>

7) **меморіальні музеї** (висвітлюють життя та діяльність видатних діячів):

- ✓ Шевченківський національний заповідник у м. Канів. Офіційний сайт <http://shevchenko-museum.com.ua/>
- ✓ Державний меморіальний музей М.Грушевського у Львові. Офіційний сайт <http://dmh.lviv.ua/>
- ✓ Історико-меморіальний музей С.Бандери. Офіційний сайт <https://bandera.if.ua/>

8) **музеї монографічні** (присвячені певним історичним подіям):

- ✓ Національний музей "Чорнобиль" у Києві. Офіційний сайт <http://chornobylmuseum.kiev.ua/uk/main/>
- ✓ Музей історії декабристського руху в м. Кам'янка

З історії архівної справи на Запоріжжі¹

Розвиток архівної справи на Запоріжжі пов'язаний з ім'ям відомого краєзнавця, етнографа та історика, дослідника «запорозьких старожитностей» Якова Павловича Новицького. Працюючи ще у складі Катеринославської губернської вченої архівної комісії (1903-1916) він проводив велику роботу щодо збору документальних архівних джерел та ініціював питання створення крайового архіву. Призначення його на офіційні посади у структурі Запорізького губернського відділу освіти сприяло вирішенню питання створення місцевого архіву. У 1921 р. він очолив музейну секцію Запорізького губернського відділу народної освіти зі сховищем архівних документів, в лютому 1922 р. призначений на посаду завідувача архівом за сумісництвом, а з серпня 1922 р. – очолив губернське архівне управління. Комплектування архівосховища документами ліквідованих установ дореволюційного періоду стало першим кроком у створенні архіву як самостійної установи.

Організоване виявлення і концентрація архівних матеріалів на Запоріжжі почалося після змін адміністративно-територіального поділу, створення в Україні округів, що привело і до реформування архівної системи. На підставі постанови РНК УСРР від 10 червня 1925 р. «Про структуру і мережу архівних установ» в серпні 1925 р. були створені Запорізьке та Мелітопольське окружні архівні управління. Основними напрямками діяльності архівних управлінь було виявлення архівів волосних і сільських управлінь, архівів ліквідованих установ, упорядкування архівних фондів, утилізація документальних матеріалів, створення газетного фонду. На кінець 1925 р. Запорізький окружний архів нараховував 27 фондів державних установ і промислових підприємств періоду до 1917 р. та 18 фондів післяреволюційного періоду.

З утворенням 10 січня 1939 р. Запорізької області Запорізький державний історичний архів реорганізовано в Запорізький обласний державний історичний архів, а Мелітопольський – у його філію з підпорядкуванням новоствореному Запорізькому обласному архівному управлінню Запорізького облвиконкому. У 1939 р. на зберіганні в архіві знаходилося 159 фондів періоду до 1917 р. та 1087 фондів радянського періоду загальним обсягом 229448 справ.

За «Положенням про Державний архівний фонд СРСР» від 29 березня 1941 р. архів перейменовано на Державний архів Запорізької області (ДАЗО).

У роки нацистської окупації області в 1941-1944 рр. Державний архів Запорізької області і його філія в м. Мелітополі тимчасово припинили свою діяльність, після звільнення території області архіви відновили свою роботу.

З липня 1960 р. Державний архів Запорізької області і його філіал у м. Мелітополі, міські та районні архіви області перейшли у підпорядкування Запорізького обласного архівного відділу Запорізького облвиконкому.

¹ Інформація з офіційного сайту Державного архіву Запорізької області. URL : <https://www.archivzp.gov.ua/>

В грудні 1973 р. ліквідовано філіал архіву у м. Мелітополі, понад 1 тис. фондів 121 тис. справ філіалу надійшли на зберігання до ДАЗО.

3 квітня 1974 р. архівні установи підпорядковуються Головному архівному управлінню при Раді Міністрів УРСР.

З ліквідацією архівного відділу Запорізького облвиконкому відповідно до постанови Верховної Ради УРСР від 26 липня 1988 р. його функції управління архівною справою і діловодством на території області передано Державному архіву області.

Відновлення державної незалежності України (1991 р.) поклало початок новому етапові у розвитку архівної справи, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи.

Згідно з Указом Президії Верховної Ради України «Про передачу архівів Компартії України в підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України» від 27 серпня 1991 р. та рішення Запорізької обласної ради від 26 вересня 1991 р. документальний фонд обласного партійного архіву було передано Державному архіву області, що об'єднало архівні фонди та поклало край паралельному існуванню партійного та державного архівних фондів.

Упродовж 1992 – 1999 рр. архівні установи були підпорядковані Головному архівному управлінню при Кабінеті Міністрів України, з березня 1999 р. – Головному архівному управлінню України, з грудня 1999 р. – Державному комітету архівів України, з грудня 2010 р. – Державній архівній службі України.

Сьогодні Державний архів Запорізької області є структурним підрозділом Запорізької обласної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний облдержадміністрації та Державній архівній службі України.

Основні функції Державного архіву:

- забезпечення реалізації державної політики на території Запорізької області у галузі архівної справи та діловодства;
- здійснення управління архівною справою і діловодством на території Запорізької області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

Структура Державного архіву Запорізької області²

Керівництво Державного архіву Запорізької області:

Державний архів Запорізької області очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади голова Запорізької обласної державної адміністрації за погодженням з Державною архівною службою України. Директор має заступника, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації.

У структурі Державного архіву Запорізької області 7 відділів з основної діяльності:

- відділ підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення;
- фінансово-господарчий відділ;
- відділ організації і координації архівної справи;
- відділ формування Національного архівного фонду та діловодства;
- відділ зберігання, обліку та довідкового апарату;
- відділ інформації та використання документів;
- відділ забезпечення фізичної збереженості документів та інформаційних технологій.

Науково-довідковий апарат ДАЗО

Фонди

- документи з паперовою основою: 7975 фондів; 2140493 справ; 1774-2019 рр., з них:
- документи установ, організацій, підприємств періоду до 1917 року – 223 фонди, 3814 справ;
- документи установ, організацій, підприємств тимчасового уряду, УНР, Української держави (1917-1920 рр.) – 6 фондів, 499 справ;
- документи установ, організацій, підприємств періоду нацистської окупації – 164 фонди, 5439 справ;
- документи установ, організацій, підприємств періоду радянської доби – 4898 фондів, 1366862 справи;
- документи установ, організацій, підприємств періоду незалежності України – 204 фонди, 197865 справ;
- документи партійних і комсомольських організацій – 2409 фондів, 554572 справ;
- документи особового походження – 71 фонд, 6860 справ;
- науково-технічна документація – 4582 од. зб., 1934, 1938-1980 рр.
- кінофотофоновідео документи – 57579 од. обл.

Описи

Всі документи архіву описано.

² Інформація з офіційного сайту Державного архіву Запорізької області. URL : <https://www.archivzp.gov.ua/>

Станом на 01 січня 2020 року налічується 13402 описів, у тому числі:

- 13116 описів на управлінські документи
- 80 описів на документи особового походження
- 12 описів на науково-технічну документацію
- 17 описів на кінодокументи
- 132 описи на фотодокументи
- 17 описів на відеодокументи
- 27 описів на документи з особового складу

Каталоги

- систематичний
- іменний
- географічний
- систематичний до кінофотофонодокументів
- іменний до кінофотофонодокументів
- пройшли тематичне розроблення 193 фонди, 133727 справ, складено 691285 карток

Картотеки іменні

- громадяни, нагороджені орденами і медалями (ф. Р-1335 Відділ нагород Запорізького облвиконкому);
- громадяни, що пройшли фільтрацію після повернення з Німеччини (ф. Р-5747 Управління Служби безпеки України в Запорізькій області);
- громадяни, репресовані позасудовими органами в 1919-1951 рр. (ф. Р-5747 Управління Служби безпеки України в Запорізькій області).

Довідковий апарат в електронному вигляді

- описи
- база даних «Архівні фонди України»;
- база даних на осіб, померлих у 1932-1933 роках на території Запорізької області;
- база даних на осіб-очевидців голодомору 1932-1933 років, які проживають на території Запорізької області;
- короткий довідник по фондах Державного архіву Запорізької області;
- каталог метричних книг, що зберігаються у Державному архіві Запорізької області;
- анотований реєстр описів фондів дорадянського періоду;
- електронний покажчик фондів Державного архіву Запорізької області, які зберігаються в корпусі № 2 архіву;
- покажчик про місцезнаходження та збереженість документів з особового складу сільськогосподарських підприємств, які діяли на території Запорізької області у 1943- 2019 рр.;
- списки фондів трудових архівів області;
- фондний каталог архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад;

- реєстр фондів Державного архіву Запорізької області, в яких виявлено та встановлено фактичну наявність архівної інформації репресивних органів за період 1917-1991 роки;
- реєстр фондів особового походження Державного архіву Запорізької області.
- анотований реєстр розсекречених архівних фондів Державного архіву Запорізької області;
- анотований реєстр фондів Державного архіву Запорізької області періоду нацистської окупації (1941-1944 рр.);
- анотований реєстр фондів Державного архіву Запорізької області з історії депортації українського населення Польщі у 1944-1948 рр.;
- анотований реєстр фондів православних церков, які зберігаються в Державному архіві Запорізької області;
- реєстр документів з фондів Державного архіву Запорізької області про передумови виникнення та наслідки Голодомору 1932-1933 рр.;
- список радянських військовополонених, які померли в м. Запоріжжя в 1942-1943 рр. (за документами фонду Р-1433 Запорізька міська управа).

З історії Запорізького обласного краєзнавчого музею³

Музей засновано у 1921 р. відомим краєзнавцем, археологом, етнографом Я.П. Новицьким. Основу тогочасної музейної колекції склали знахідки, зібрані ним під час археологічних та етнографічних розвідок, документи з місцевих архівів тощо. У 1939 р. музею надано статус обласного. У 1977 р. музею передано пам'ятку архітектури – будівлю колишньої Олександрівської земської управи (1913 – 1915 рр.). Сьогодні колекція музею нараховує близько 110 тисяч музейних предметів.

Археологічна колекція в Запоріжжі – одна з найбільших серед обласних музеїв України. Особливий інтерес представляють унікальні пам'ятки доби бронзи та скіфського часу, періодів черняхівської культури і середньовіччя. У залах стародавньої історії краю експонується понад 4 300 оригінальних старожитностей.

У залах, присвячених історії запорозького козацтва та історії краю у XVI – XVIII ст. представлені такі козацькі реліквії як клейноди, холодна та вогнепальна зброя, корабельні гармати та якорі, побутові речі запорожців, монети, документи XVIII ст.

Багатонаціональна культура Запорізького краю останньої чверті XVIII – першої половини XIX ст. відображена у залах «Заселення Запорізького краю». Тут можна побачити одяг, прикраси, реманент та інші речі українців, росіян, греків, духоборів, менонітів, євреїв, поляків, болгар, албанців тощо. Вогнепальна та холодна зброя XVIII – XIX ст. представлена у вітринах, присвячених будівництву Дніпровської лінії укралень, Вітчизняній війні 1812 р. та Кримській війні.

Виставка «Меблі XIX – початку XX ст.» дає уявлення про побут мешканців повітового містечка Олександрівська.

В 2016 р. в музеї відкрито новий зал «Запоріжжя на зламі імперій», що розповідає про надзвичайно складний та драматичний період в історії України в 1914 – 1921 рр. – Першу світову війну, революцію, визвольні змагання українського народу та історію махновського руху. Серед експонатів – махновська тачанка, зброя, одяг, місцеві газети, фотографії, копії документів.

Історія будівництва першої вітчизняної гідроелектростанції – Дніпрогесу розкривається в залі «Дніпрогес: підкорення стихії». Серед інших, тут представлені унікальні меморіальні комплекси керівників Дніпробуду: автора проекту інженера І. Александрова, начальника Дніпробуду О. Вінтера, головного інженера Б. Веденєєва.

Про історію Запорізького краю напередодні та під час II Світової війни можна дізнатися в залах «Край напередодні та під час II Світової війни».

³ Інформація з офіційного сайту Запорізького обласного краєзнавчого музею. URL : <https://zokm.jimdofree.com/>

Зали відділу природи приваблюють численними експонатами флори і фауни степу, лісу та Азовського моря. Особливої неповторності надають експозиціям високохудожні діорами: «Цілинний степ», «Кам'яні могили», «Коса Обитічна», «Старобердянське лісництво».

Сучасна музейна експозиція, створення якої ще триває, розміщена в 15-ти залах відділів природи, археології та історії й 6-ти залах стаціонарних виставок. У виставкових залах музею постійно діють пересувні виставки провідних музеїв України, Росії та інших країн.

1. Тематична структура експозиції (назва розділів, тем і підтем).
2. Номер експонатів по порядку.
3. Назви і зміст експонатів (тексти, цитати, анотації, етикетки).
4. Тип експоната (текст, оригінал, копія, фото, макет, карта тощо).
5. Кількість експонатів.
6. Розмір експоната.
7. Місце в експозиції.
8. Місце зберігання експоната або джерело надходження в експозицію.
9. Примітка

[illegible]

**Тематико-експозиційний план виставки ДАЗО
«Розбудова Української держави на Запоріжжі (1917 – 1919 рр.)»**

Бурхливі революційні події 1917 р. призвели до падіння Російської імперії і надали історичний шанс українському народові реалізувати своє право на самовизначення, на розбудову власної незалежної держави. З самого початку Україна в силу об'єктивних причин опинилася в епіцентрі боротьби різних зовнішніх сил та неодноразово зазнавала воєнної агресії з боку сусідніх країн. Але незважаючи на всі об'єктивні і низку суб'єктивних чинників (головним з яких була відсутність єдності української нації, яка ще не повністю сформувалася) український народ доклав героїчних зусиль для розбудови власної держави. Протягом 1917-1921 рр. українська державність набувала різних форм (Українська Народна Республіка періоду Центральної Ради і часів Директорії, Українська Держава гетьмана П. Скоропадського, Західно-Українська Народна Республіка) і закріпила в свідомості всього українства давню ідею самостійної держави, яка бере свій початок ще з часів гетьмана Б. Хмельницького.

Представляємо добірку документів, яка дає змогу ознайомитися з подіями, що відбувалися на території Запорізького краю протягом 1917 – 1919 рр.

№	Дата	Назва документа	Пошукові дані	Примітка
1	6 грудня 1917 р.	Витяг з протоколу з'їзду Олександрівської повітової ради від 5 грудня 1917 р. про визнання влади Центральної Ради	Ф-48, оп. 2, спр. 2, арк. 62 а	Image00020
2	2 березня 1918 р.	Циркуляр Народного Міністерства справ судових УНР про перехід на Григоріанський календар та середньоевропейський час	Ф-257, оп. 2. спр. 6, арк. 18	фонд077
3	26 квітня 1918 р.	Циркуляр Катеринославської губернської революційної ради про опублікування III та IV Універсалів Української Центральної Ради	Ф-24, оп. 7, спр. 42, арк. 8	Image00025
4	29 квітня 1918 р.	Циркуляр Катеринославської губернської революційної ради з постановою Міністерства Внутрішніх справ про українізацію	Ф-24, оп. 7, спр. 98, арк. 7 - 8	Image00023 - Image00024
5	4 травня 1918 р.	Наказ Катеринославського повітового комісара з вимогою негайно вивісити всім установам національний прапор України	Ф-64, оп. 3, спр. 1, арк. 41	Image00013
6	12 травня 1918 р.	Циркуляр Катеринославського повітового коменданта про обрання Гетьманом П. Скоропадського та перехід з 29 квітня під його контроль всіх державних установ	Ф-64, оп. 3, спр. 1, арк. 26	Image00012
7	15 травня 1918 р.	Постанова Олександрівської міської управи про оприбуткування пожертвуваних Є.К. Лазаренком, Олександрівським повітовим комісаром, коштів на відкриття в	Ф-24, оп. 7, спр. 87, арк. 34	Image00019

		м. Олександрівськ вищої української школи		
8	23 травня 1918 р.	Лист Петрово-Строганівської волосної земської управи до Степнянської селянської управи про переведення діловодства на українську мову як державну	Ф-96, оп. 2, spr. 5, арк. 6	Image00022
9	24 травня 1918 р.	Наказ Катеринославського повітового старости про заміну в установах офіційних документів УНР на документи уряду Української Держави	Ф-64, оп. 3, spr.1, арк. 44, 45, 52	фонд003 - фонд005
10	26 травня 1918 р.	Наказ Катеринославського губерньського старости Чернікова про припинення в губернії безладдя	Ф-24, оп. 7, spr. 98, арк. 50	Image00027
11	11 червня 1918 р.	Телефонограма про відкриття в м. Олександрівськ курсів для підготовки вчителів для української школи	Ф-48, оп. 2, spr. 6, арк. 52	Image00031
12	9 жовтня 1918 р.	Наказ Дубовського старости Катеринославського повіту про направлення призовних списків 1920 р., до яких були внесені дані про не громадян УНР	Ф-59, оп. 2, spr. 17, арк. 72	фонд122
13	24 листопада 1918 р.	Наказ Директорії про надання допомоги армії УНР	Ф-59, оп. 2, spr. 17, арк. 31	фонд106
14	26 листопада 1918 р.	Наказ по армії Української Народної Республіки про пільги військовим та членам їх родин	Ф-59, оп. 2, spr. 17, арк. 36	фонд111
15	6 грудня 1918 р.	Наказ по Олександрівській залозі Республіканських військ про призначення сотника Гладніва Олександрівським повітовим комендантом	Ф-24, оп. 7, spr. 98, арк. 91	Image00030
16	9 грудня 1918 р.	Наказ Катеринославського повітового комісара про відновлення всіх демократичних міських та земських установ самоврядування	Ф-59, оп. 2, spr. 17, арк. 30	Image00017
17	10 січня 1919 р.	Оголошення Олександрівського повітового комісара Лазаренка про ведення грошової одиниці – гривні	Ф-24, оп. 7, spr. 99, арк. 35	Image00005
18	16 січня 1919 р.	Оголошення Олександрівської міської управи про збирання для Українських республіканських військ білизни	Ф-24, оп. 7, spr. 99, арк. 95	Image00004

Укладач
Заступник начальника відділу інформації
та використання документів

Козлова І.В.

Форма перепустки до читального залу ДАЗО

3

Додаток 2
до Правил роботи читального
залу Державного архіву
Запорізької області
(пункт 2.1 розділу 2)

Форма перепустки до читального залу
ОБКЛАДІНКА ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

Наявність технічних засобів (назва технічного засобу) 		Державний архів Запорізької області ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ № _____	
РОЗГОРНУТИЙ ВИГЛЯД ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ (ЛІВИЙ БІК І ПРАВИЙ БІК ПЕРЕПУСТКИ)			
Місце для фотокартки	Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду Користувачі документів Національного архівного фонду зобов'язані: 1) дотримуватися встановленого порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву; 2) забезпечувати збереженість документів, наданих їм у користування; 3) негайно інформувати архів про виявлення пошкоджень чи недостачу документів; 4) не допускати перекручення або фальсифікації використаної архівної інформації; 5) інформувати власника документів або уповноважений ним архів про наміри щодо використання архівної інформації з комерційною метою; 6) виконувати обов'язки, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником документів юридичною чи фізичною особою; 7) відшкодовувати завдані ними збитки архіву відповідно до закону чи умов договору; 8) повернути перепустку після закінчення строку її дії та завершення роботи в читальному залі працівнику архіву, відповідальному за роботу читального залу.		
Пред'явник цієї перепустки Прізвище _____ Ім'я _____ (прізвище, ініціали) По батькові _____		Перепустка є дійсною до _____ р. Директор архіву _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали) Дата видачі перепустки " _____ " _____ р. Перепустку продовжено до _____ р. М.П. _____ до _____ р. М.П. _____	

Додаток М
*Зразок оформлення титульної сторінки звіту
з проходження практики*

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

студента II курсу
історичного факультету
групи _____,
форма навчання: денна
спеціальність: 032 історія та археологія
(Прізвище ім'я по батькові)

Керівник практики:
(Прізвище ім'я по батькові)

Запоріжжя, 2020.

*Зразок оформлення титульної сторінки
Щоденника практики
1 сторінка*

Форма №7.06
Затверджена наказом МОН України

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Щоденник практики

Вид практики: **Музейно-архівна навчальна практика**

Студента _____
(ППП)

Факультет _____ Історичний група _____

Спеціальність: **Історія та археологія**

Рівень вищої освіти: **Бакалавр**

Семестр: **IV**

Форма контролю: **Залік**

Форма здобуття освіти: **Денна**

Розпорядження на практику

Студент _____

ППП

Направляється на **Музейно-архівну навчальну практику** практику до
(вид практики)Запорізького краєзнавчого музеюДержавного архіву Запорізької областіТермін практики з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.Керівники практики від вузу

к.і.н., доцент кафедри новітньої історії України Гвоздик В.С.

к.і.н., доцент кафедри новітньої історії України Грушева Т.В.

Печатка

вузу

Декан факультету д.і.н., проф. Мільчев В.І.

(підпис)

Керівники практики від підприємства:

Запорізький обласний краєзнавчий музей

(посада, ППП)

Прибув на підприємство «__» _____ 20__ р.

Печатка підприємства

Вибув з підприємства «__» _____ 20__ р.

Печатка підприємства

Державний архів Запорізької області

(посада, ППП)

Прибув на підприємство «__» _____ 20__ р.

Печатка підприємства

Вибув з підприємства «__» _____ 20__ р.

Печатка підприємства

1. Основні положення практики

1.1. Студент до прибуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики і

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з практики;
- примірник календарного графіка проходження практики;
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до терміну практики від вузу й від підприємства.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється у наступний спосіб:

- на базі практики у журналі обліку щоденно фіксується наявність студентів та виконання ними колективних й індивідуальних завдань;
- студент записує до свого щоденника види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подає коротку характеристику їх змісту;
- керівник від бази практики регулярно оцінює виконання студентом конкретних завдань.

Критерії визначення успішності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

2. Календарний графік проходження практики

Дата	Назви робіт	Примітки про виконання

3. Робочі записи під час практики

(підприємство, установа)

(дата)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(підприємство, установа)

Підпис керівника практики від підприємства _____

Методичне видання
(українською мовою)

Грушева Тетяна Вікторівна
Гвоздик Василь Степанович

Методичні рекомендації
до музейно-архівної практики
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Історія
та археологія», освітньо-професійних програм «Історія» та «Історія та
політика»

Рецензенти

Ф.Г. Турченко
О.С. Тедєєв

Відповідальний за випуск *Т.В.Грушева*

Коректор

Т.В.Грушева