

**Міністерство освіти і науки України  
Житомирський державний університет імені Івана Франка  
Кафедра всесвітньої історії**

**І. М. Власюк, М. В. Хададова**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ  
ПРАКТИКИ (МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ)**

**для здобувачів ОПП «Середня освіта (Історія)»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**Житомир  
ЖДУ ім. І. Франка  
2023**

УДК 930.25(072)  
В 58

Рекомендовано до друку Вченою радою  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
(протокол № 6 від 31 березня 2023 р.)

***Рецензенти:***

**Олександр Суліменко**, кандидат історичних наук, доцент  
*Поліський національний університет (м. Житомир)*

**Сергій Стельникович**, доктор історичних наук, доцент  
*Житомирський державний університет імені Івана Франка*

**Роман Насонов**, директор КЗ «Житомирський обласний краєзнавчий музей»

**Власюк І. М., Хададова М. В.**

**В 58 Методичні вказівки до проведення навчальної практики (музейно-архівної)** для здобувачів ОПП «Середня освіта (Історія)» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Житомир: Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2023. 56 с.

Методичні вказівки містять програму проходження практики в очному та дистанційному режимах; методичні рекомендації для виконання завдань практики та пояснювальні матеріали; список рекомендованої літератури; вимоги до техніки безпеки; словник понять і термінів.

Для здобувачів ОПП «Середня освіта (Історія)» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

УДК 930.25(072)  
В 58

© І. М. Власюк, 2023

© М. В. Хададова, 2023

© Житомирський державний університет  
імені Івана Франка, 2023

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Програма практики.....	6
Методичні рекомендації для виконання завдань навчальної практики (музейно-архівної).....	11
Рекомендована література.....	48
Техніка безпеки.....	49
Словник понять і термінів.....	50

## ВСТУП

Навчальна практика (музейно-архівна) проводиться для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня I курсу історичного факультету спеціальності 014 «Середня освіта (Історія)».

**Метою** навчальної практики (музейно-архівної) є ознайомлення з сучасними методами і формами організації діяльності музеїв, закріплення теоретичних знань з курсу «Пам'яткознавство та основи музейно-архівної справи», вивчення роботи архівів та дослідження архівних документів, а також отримання практичних навичок самостійного виконання професійних завдань.

### **Завдання навчальної практики (музейно-архівної):**

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з структурою сучасних музеїв, змістом його діяльності;
- участь у збиранні музейних предметів, їх обробці;
- ознайомлення з етапами обліку музейних предметів, складанням облікової документації;
- вивчення принципів та етапів створення музейних експозицій;
- засвоєння основних форм освітньо-виховної роботи музеїв, зокрема екскурсійної;
- ознайомлення здобувачів-практикантів із системою функціонування Державного архіву Житомирської області;
- вивчення довідкового апарату архіву;
- ознайомлення практикантів з роботою відділів;
- робота з архівними документами, періодичними виданнями різних років, генеалогічними джерелами.

**За час проходження практики здобувач вищої освіти спеціальності 014 «Середня освіта (Історія)» має набути таких компетентностей:**

### **Загальні компетентності (ЗК)**

- ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 3. Здатність навчатися та самонавчатися.
- ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5. Здатність застосовувати знання на практиці.
- ЗК 6. Здатність працювати в команді.
- ЗК 9. Відповідально ставитися до завдань і обов'язків.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)**

- СК 1. Здатність виявляти та опрацьовувати історичні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти та узагальнювати цю інформацію.
- СК 2. Здатність критично усвідомлювати взаємозв'язок між фактами, подіями, явищами і процесами у минулому та сучасності.
- СК 4. Здатність використовувати ґрунтовні знання місцевої історії, національної та світової історії у порівняльній перспективі.
- СК 13. Здатність проводити музейну, архівну, археологічну, пам'яткоохоронну, археографічно-етнографічну роботу.

### ***Програмні результати навчання:***

ПР 2. Характеризувати об'єктивно й неупереджено історичні події та постаті різних історичних періодів.

ПР 3. Уміти аналізувати, синтезувати, порівнювати історичну інформацію, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.

ПР 5. Володіти сучасними теоретичними та практичними основами археології, етнографії, пам'яткознавства та основ музейно-архівної справи.

ПР 6. Уміти працювати з історичними, науково-методичними джерелами, систематизувати й застосовувати інформацію під час здійснення освітньої та наукової діяльності.

ПР 10. Володіти вільно рідною мовою та в достатній мірі іноземною мовою для роботи з науково-методичною літературою, спілкування.

ПР 17. Організовувати музейно-архівну, археологічну, пам'ятко-охоронну, етнографічну роботу, спрямовану на збереження і використання історико-культурної спадщини з навчальною, науковою і просвітницькою метою.

Завдання з музейної частини практики розроблено старшим викладачем кафедри всесвітньої історії Хададовою М. В., з архівної частини практики – доцентом кафедри всесвітньої історії Власюком І. М.

### **ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ**

Рік підготовки	1
Семестр	2
Кількість тижнів	2
Кількість кредитів	3
Загальна кількість годин	90
Вид контролю	залік

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		п/р	СРС
	<b>Модуль I. Основні напрямки фондової та експозиційної роботи музею.</b>		
1.	Фондова робота музеїв. Комплектування музейної збірки	4	5
2.	Фондова робота музеїв. Ступені обліку та методика вивчення музейних предметів	4	5
3.	Музейна експозиція.	4	5
4.	Екскурсійна робота в музеях.	4	5
5.	Презентація нової музейної експозиції (колективне завдання)	4	5
	<b>Модуль II Практичні питання роботи архівів та дослідників при вивченні архівних документів.</b>		
6.	Історія архівної справи на прикладі Державного архіву Житомирської області (ДАЖО).	4	5
7.	Фонди ДАЖО: структура і зміст. Робота основних відділів архіву.	4	5
8.	Довідковий апарат архіву.	4	5
9.	Робота з архівними документами, періодикою.	4	5
10.	Робота з генеалогічними джерелами	4	5
	Всього	40	50

### Форми та методи контролю

- аналіз систематичної роботи здобувача вищої освіти та його активності під час практики;
- оцінка виконання колективних завдань;
- оцінка виконання індивідуальних завдань.

### Форми звітності:

1. Бланк Акта прийому, заповнений згідно вимог.
2. Бланк Уніфікованого паспорта, заповненого згідно вимог.
3. Звіти про всі відвідані під час практики музеї.
4. Рецензія на прослухану екскурсію.
5. Презентація колективно створеної експозиції музею чи виставки.

6. Текст екскурсії по колективно створеній експозиції.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Вид діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Кількість балів
	Виконання завдань практики		25
	Виконання індивідуальних завдань		25
	Оформлення звітної документації		20
	Своєчасність подачі звітної документації		5
	Захист практики		25
	<b>Всього:</b>		100

### Шкала оцінювання результатів навчальної археологічної практики здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ECTS
<i>Зараховано</i>	90 – 100	A
	82 – 89	B
	74 – 81	C
	64 – 73	D
	60 – 63	E
<i>Незараховано</i>	35 – 59	FX
	0 – 34	F

### ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№ з/п	Дата	Тема і зміст діяльності	Завдання	К-сть годин	СРС
1.	1 день	<b>Фондова робота музеїв. Комплектування музейної збірки</b> Інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з правилами поведінки в музейних та архівних установах. Ознайомча лекція. Складання музейної документації на предмети музейного значення що поповнюють збірку музею	Заповнити бланк Акту прийому на 5-6 музейних предметів.	4	5
2.	2 день	<b>Фондова робота музеїв. Ступені обліку та</b>	Заповнити бланк науково	4	5

		<b>методика вивчення музейних предметів</b> Ознайомча лекція. Складання уніфікованого паспорта на музейний предмет	уніфікованого паспорта на один музейний предмет.		
<b>3.</b>	<b>3 день</b>	<b>Музейна експозиція.</b> Відвідування виставок та експозицій музеїв міста	Скласти звіти про всі відвідані під час практики музеї і виставки.	4	5
<b>4.</b>	<b>4 день</b>	<b>Екскурсійна робота в музеях.</b> Відвідування виставок та експозицій музеїв міста з прослуховуванням екскурсії	Скласти рецензію на одну із прослуханих екскурсій	4	5
<b>5.</b>	<b>5 день</b>	<b>Презентація нової музейної експозиції</b> (колективне завдання). Підбір матеріалів для створення реальної або графічної експозиції на обрану тему та екскурсія по ній.	Створити невелику експозицію із реальних предметів та підготувати текст екскурсії по ній.	4	5
<b>6.</b>	<b>6 день</b>	Історія Державного архіву Житомирської області (ДАЖО). Фонди ДАЖО: структура і зміст. Робота основних відділів архіву. Довідковий апарат архіву.	Опис у щоденнику здобувача: історії, складу фондів Державного архіву Житомирської області; основних функцій та завдань окремих відділів; прикладів використання видів довідкового апарату	4	5
<b>7.</b>	<b>7 день</b>	Робота з архівними документами	Проаналізувати визначені архівні документи.	4	5
<b>8.</b>	<b>8 день</b>	Робота з архівними документами	Проаналізувати визначені архівні документи.	4	5
<b>9.</b>	<b>9 день</b>	Робота з періодикою.	Знайти та проаналізувати	4	5



			інформацію у рекомендованому періодичному виданні на визначену тему.		
<b>10.</b>	<b>10 день</b>	Робота з генеалогічними джерелами. Залік	Опрацювати основні види генеалогічних джерел, навести приклади.	4	5

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Тема і зміст діяльності</b>	<b>Завдання</b>	<b>К-сть годин</b>	<b>СРС</b>
<b>1.</b>	<b>1 день</b>	<b>Фондова робота музеїв. Комплектування музейної збірки</b> Ознайомча лекція. Складання музейної документації на предмети музейного значення що поповнюють збірку музею	Заповнити бланк Акту прийому на 10 предметів можливого музейного значення, виявлених вдома.	4	5
<b>2.</b>	<b>2 день</b>	<b>Фондова робота музеїв. Ступені обліку та методика вивчення музейних предметів</b> Ознайомча лекція. Складання уніфікованого паспорту на музейний предмет	Заповнити бланк науково уніфікованого паспорту на один предмет музейного значення виявлений вдома.	4	5
<b>3.</b>	<b>3 день</b>	<b>Музейна експозиція.</b> Відвідування сайтів кількох віртуальних музеїв України та світу	Скласти звіти перегляду он-лайн експозицій віртуальних музеїв України та світу	4	5
<b>4.</b>	<b>4 день</b>	<b>Екскурсійна робота в музеях.</b> Скласти текст екскурсії по одному із віртуальних музеїв України та світу	Скласти текст власної екскурсії по віртуальній експозиції одного із музеїв України та світу	4	5
<b>5.</b>	<b>5 день</b>	<b>Презентація нової музейної експозиції</b> Підбір матеріалів для створення реальної або графічної експозиції на	Створити презентацію режимі PowerPoint експозиції із реальних предметів які доступні вдома та	4	5

		обрану тему та екскурсія по ній.	підготувати текст екскурсії по ній.		
<b>6.</b>	<b>6 день</b>	Історія Державного архіву Житомирської області (ДАЖО). Фонди ДАЖО: структура і зміст. Робота основних відділів архіву. Довідковий апарат архіву.	Опис у щоденнику здобувача: історії, складу фондів Державного архіву Житомирської області; основних функцій та завдань окремих відділів; прикладів використання видів довідкового апарату	4	5
<b>7.</b>	<b>7 день</b>	Робота з архівними документами	Проаналізувати визначені архівні документи.	4	5
<b>8.</b>	<b>8 день</b>	Робота з архівними документами	Проаналізувати визначені архівні документи.	4	5
<b>9.</b>	<b>9 день</b>	Робота з періодикою.	Знайти та проаналізувати інформацію у рекомендованому періодичному виданні на визначену тему.	4	5
<b>10.</b>	<b>10 день</b>	Робота з генеалогічними джерелами. Залік.	Опрацювати основні види генеалогічних джерел, навести приклади.	4	5



Акт прийому складається під час отримання представником музею від фізичної особи або представника установи предметів на постійне або тимчасове зберігання. У вступній частині акта прийому (АП) вказуються:

- відомості про представника музею (прізвище, ім'я, по батькові, посада)
- та відомості про особу, яка передає предмети і матеріали на зберігання до музею (прізвище, ім'я, по батькові, адреса особи, яка здала предмети, найменування установи, представник якої здає матеріали). У випадках, коли предмети передаються на закупівельну комісію, вказуються також паспортні дані особи, яка їх передає.
- зазначити, на постійне чи тимчасове, зберігання передаються вказані матеріали (потрібне підкреслити).

#### ПРИКЛАД:

#### Акт прийому № 6 предметів на постійне (тимчасове) зберігання “6” березня 2023 р.

Дійсний акт складений представником музею  
**Петренко Валентиною Олександрівною**,  
науковим працівником відділу фондів з однієї сторони,  
та особою (представником установи)

**Бойко Олександром Сергійовичем**,

м. Житомир, вул. князів Острозьких, 10, кв. 6

в тому, що перший прийняв, а другий здав на постійне збереження  
такі предмети:

Далі відомості про всі предмети, що приймаються, викладаються у вигляді таблиці.

У **першій графі** вказується нумерація предметів, внесених до Акту прийому (АП).

**Друга графа** містить коротку інформацію про предмет. Кожен предмет записується окремо за наступною схемою:

- предметне слово;
- матеріал, техніка;
- приблизне датування;
- короткий опис (основні ознаки, що характеризують предмет – колір, форма та ін.);
- розміри у см. (монети і марки в мм).

У **графі №3** вказується кількість предметів. Якщо записуються однорідні предмети, що не відрізняються збереженням (фото, віддруковані з одного кадру та ін.), робиться один запис, а у третій графі ставиться їх кількість. Якщо запис робиться про парні предмети (взуття та ін.), ставиться позначка “одна пара”.

**Графа №4** містить обліков позначення – про первинний облік (номер по Книзі вступу) та та інвентарний (порядковий номер у групі).

У **графі №5** вказується стан збереження речі, перераховуються всі пошкодження і дефекти (потертості, тріщини, надриви, забруднення, потемніння, патина, кракелюр та ін.).

В **шостій графі** “Примітки” містяться позначки щодо переміщення предмета, його повернення власнику та ін.

На звороті бланку АП вказується кількість прийнятих предметів (цифрою та прописом), вказуються прізвища та ініціали осіб що здали та прийняли вказані предмети.

#### ПРИКЛАД:

№ з/п	Найменування і короткий опис, матеріал, техніка, розмір	К-сть	Облікові позначення	Збереження	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Сорочка ляна жіноча. На грудях, в верхній частині рукавів, на манжетах декорована вишивкою хрестиком, малюнок – рослинний орнамент. Кольори вишивки червоний, чорний, білий Довжина – 134 см. Ручне шиття, вишивка. Поч. ХХ ст., Коростенський р-н., с.Бехи.	1	КП 1256 Тк. 158	пожовтіння тканини, пошкодження вишивки на рукавах, гудзики відсутні	

2.	Фужерів кришталевих набір (6 шт.), стандартної форми, декоровані різьбленням, геометричний орнамент, розміри: висота – 17 см., діаметр денця – 4 см. На денцях наклейки із сріблястої фольги овальної форми, з написом «Vogelia», Чехія, 70-і рр. XX ст.	1 набір (1-6).	КП 15678 Ск. 235- 240	Не були у вжитку, без пошкоджень	
----	--	----------------	--------------------------	----------------------------------	--

### Тема 1.

#### Фондова робота музеїв.

#### Ступені обліку та методика вивчення музейних предметів

#### Комплектування музейної збірки

**Завдання:** Заповнити бланк науково уніфікованого паспорту на один музейний предмет.

**Обладнання:** бланк уніфікованого паспорту, музейний предмет.

**Звітність:** Заповнений бланк уніфікованого паспорту.

#### Бланк науково уніфікованого паспорту

#### Сторінка I.

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
МУЗЕЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
**НАУКОВО УНІФІКОВАНИЙ ПАСПОРТ №**  
**Житомирський обласний краєзнавчий музей**

1. Інв. №	10. Класифікація	16. Топографічний шифр
	11. Типологія	
2. № Книги надходження	12. Назва	17. Фото
3. Розділ		
4. Відділ		
5. Спец. Інв. №		
6. Старі інв. №		
7. Колекційний опис №	13. Автор	
8. № ЕОМ, дата введення		
9. Документи		18. № негатива
	14. Час і місце створення	
	15. Спосіб надходження	19. Народ, етногрупа
	Закупка                      Замовлення	
	Дарунок                      Передача	

**Сторінка II**

20. Час і місце виявлення; легенда експонату	23. Кількість
	24. Розміри
21. Час та місце побутування. Джерело надходження	25. Матеріал
22. Особи пов'язані з пам'яткою	26. Техніка
	27. Дорогоцінні метали
	Назва:
	Проба:
	Маса:
	загальна
	лігатурна
	чиста
	28. Дорогоцінні каміння
	Назва:
	Кіль-ть:                      Маса:
	Розмір:
	Акт опробування № 29.
	30. Вартість

**Сторінка III**

<p>31. Опис</p>	<p>33. Бібліографія, публіка</p>
<p>Підписи, написи, клейма, печатки 32.</p>	<p>34. Архівні дані</p>

**Сторінка IV.**

<p>35. Додаткові відомості. Зв'язок з іншими пам'ятками</p>	<p>38. Звірення наявності (документ, дата)</p>		
<p>36. Події пов'язані з пам'яткою</p>	<p>39. Реставрація</p> <p>Рекомендації щодо реставрації: термінова консервація проф. огляд</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1165 1444 1340 1512">41 К-ть фотографій</td> <td data-bbox="1340 1444 1487 1512">42 К-ть додатків</td> </tr> </table> <p>43. Можливість транспортування Так Ні</p>	41 К-ть фотографій	42 К-ть додатків
41 К-ть фотографій	42 К-ть додатків		
<p>37. Стан збереження</p>	<p>44. Експонування</p>		
<p>5. Складач 46. Дата</p>	<p>Заступник директора з наукової роботи 47.</p>		
<p>Головний хранитель 48.</p>	<p>Зав. відділу 49.</p>		



## Методичні рекомендації

Науково уніфікований паспорт музейного предмета є документом, який фіксує всі етапи обліку та наукової атрибуції, а також інформацію про всі дії, які відбувалися з предметом протягом часу знаходження в музеї (публікація предмета, реставрація та консервація, експонування). Основна частина інформації вноситься до паспорта під час його складання, але він розрахований і на доповнення, і уточнення інформації в разі потреби.

Науково уніфікований паспорт являє собою бланк на чотирьох сторінках. Інформація щодо музейного предмета фіксується у 49 розділах паспорта.

### Сторінка I.

1. **Інвентарний №** - номер музейного предмету в інвентарній групі (документи, книги, тканини, метал та ін..) за порядком нумерації в інвентарній групі. Ознака за якою формуються інвентарні групи в музейних фондах – матеріал із якого зроблено музейний предмет. (Вторинний облік).
2. **№ Книги надходжень** – номер за порядком вступу музейного предмету до музейної збірки, надається за порядком нумерації всієї музейної збірки. (Первинний облік).
3. **Розділ** – ...
4. **Відділ** – структурний підрозділ музею до якого має належати музейний предмет.
5. **Спеціальний інвентарний №** - додаткова форма обліку, наприклад для музейних предметів із благородних металів або які у складі мають дорогоцінне каміння.
6. **Старі інвентарні номери** – графа заповнюється за умови, якщо на предметі нанесені інвентарні позначки попереднього часу, наприклад номери розформованого музею.
7. **Колекційний опис №** - заповнюється у випадку, якщо музейний предмет є частиною певної колекції і внесений в її опис.
8. **№ ЕОМ, дата внесення** – фіксується номер за порядком внесення інформації з науково уніфікованого паспорта в електронну базу даних музею, також вказується дата внесення інформації.
9. **Документи** – вносяться дані про Акт прийому, за яким музейний предмет надійшов до музейної збірки (вказуються №, дата складання Акту прийому), вносяться дані про протокол Фондово-закупівельної комісії, за рішенням якої музейний предмет включено до музейної збірки (вказуються № та дата протоколу).
10. **Класифікація**- віднесення музейного предмету до певної групи (писемні/друковані, образотворчі, речові), кіно, фонозаписи.
11. **Типологія** – типи музейних предметів – книги, документи, фото, малюнки, зброя, та ін.
12. **Назва** – вказується назва музейного предмета що починається з предметного слова. Наприклад: “Книга. Мольєр. Комедії.”, “Фото. Зимовий пейзаж на Поліссі.”

13. **Автор** – заповнюється у випадку, якщо відомий автор книги, мистецького твору, або особа, яка виготовила певний предмет.
14. **Час і місце створення** – вказується час і місце створення музейного предмету, якщо неможливо визначити точну дату створення предмету, вказують приблизні хронологічні рамки: 1 половина XIX ст., Є кінець XIX ст., середина XIX ст. Місце створення - країна, місцевість, область, губернія, район, місто, село, де було створено музейний предмет
15. **Спосіб надходження** – вибрати із запропонованих позицій потрібне – закупка, дарунок, замовлення, передача і підкреслити.
16. **Топографічний шифр** – зашифровані відомості про місце збереження музейного предмету в фондосховищі (вказується номер шафи чи стелажа, номер полиці).
17. **Фото** - розміщується фото музейного предмету.
18. **№ негатива** – якщо є в наявності негатив від фото, він проходить також облік, отримує номер в своїй інвентарній групі, саме цей номер і вказується в даній графі.
19. **Народ, етногрупа** – вказується культуру якого народу представляє музейний предмет – українці, поляки, грузини та ін.

#### **Сторінка II.**

20. **Час і місце виявлення: легенда експонату** – коротка інформація про оповіді пов'язані з музейним предметом та час та місце його виявлення.
21. **Час та місце побутування. Джерело надходження**- хронологічні рамки періоду та географія місця (континент, країна, місто, село) де предмет був у вжитку. Не завжди співпадає з часом та місцем виявлення. *Наприклад, предметом користувалися в Німеччині в 40-х роках XX ст., а виявлений він був в 2022 р. в селі на Житомищині.* Джерело надходження – фізична особа, або представник юридичної особи (установи, підприємства та ін..) які передали музейний предмет до музейної збірки.
22. **Особи, пов'язані з пам'яткою** – вказуються, якщо з предметом пов'язано конкретну людину, або групу людей. *Наприклад: сорочку вишила Панасенко Ядвіга Павлівна, жителька с. Листвин 1909 року народження. В подальшому сорочка належала її сину Панасенку Степану Олексійовичу, який з 1956 року викладав математику у місцевій середній школі.*
23. **Кількість** – вказується кількість предметів на які складається науково уніфікований паспорт цифрою і прописом – «1 (один)». Якщо предметів кілька і вони повністю ідентичні між собою – набори чашок чи склянок, тоді можна вказати: *1 комплект (1-6)*, якщо паспорт складається на пару взуття, то в графі пишуть «1 пара». Друковані листівки та ін.. однакові матеріали, якщо відсутні відмінності у зовнішньому вигляді та стані збереження, вказуються у реальній кількості, але описуються як одна одиниця.
24. **Розміри** – вказуються розміри музейного предмета в см, але розміри монет або поштових марок вказують в мм.
25. **Матеріал** – перераховують всі матеріали із яких зроблено предмет – скло, порцеляна, папір, тканина та ін..

26. **Техніка** – вказуються всі техніки виготовлення предмета. Наприклад: *техніки виготовлення книги - друк, гравюра, тиснення на шкіряній палітурці; сукня – ручне пошиття, ручна вишивка гладдю, мережка.*
27. **Дорогоцінні метали: назва, проба, маса (загальна, лігатурна, чиста)** - якщо в складі предмету є благородні метали – золото, срібло, платина.
28. **Дорогоцінне каміння: назва, кількість, маса, розмір** – якщо в складі предмету є дорогоцінне каміння.
29. **Акт опробування №** - якщо предмет із вмістом благородних металів та дорогоцінного каміння пройшов процедуру опробування експертом-ювеліром.
30. **Вартість** - заповнюється, якщо предмет було закуплено у власника або в торгівельних установах.

### Сторінка III.

31. **Опис** – опис музейного предмету починають з предметного слова, вказують всі основні ознаки – структуру, кольори, складові частини, особливості дизайну.
32. **Підписи, написи, клейма, печатки** – якщо предмет містить все чи щось із перерахованого, надається їх опис. Наприклад: *під текстом документа підпис директора Волинської фельдшерської школи І.Соболевського; на першій сторінці книги напис французькою мовою...; на дні порцелянового чайника клеймо Мейсенської мануфактури у вигляді...; документ скріплено печаткою Волинського інституту народної освіти. відтиск являє собою коло з п'ятикутною зіркою та аббревіатурою ВолІНО.*
33. **Бібліографія, публікації** – якщо під час вивчення (атрибуції) музейного предмета використовувалась наукова література, або інформація про цей предмет використана в наукових публікаціях, їх вказують. Бібліографія оформляється згідно ГОСТу-2015 р.
34. **Архівні дані** – якщо при атрибуції предмету використовуються архівні документи, або вони пов'язані з ним, дається посилання за схемою – *Фонд, опис, справа, аркуш.*

### Сторінка IV.

35. **Додаткові відомості. Зв'язок з іншими пам'ятками.** – якщо музейний предмет пов'язаний з іншими предметами, які вже зберігаються в музеї, або доповнює вже обліковану колекцію, ці відомості фіксуються у цій графі.
36. **Події, пов'язані з пам'яткою** – вказуються історичні або культурні події, природні явища пов'язані з музейним предметом.
37. **Стан збереження** – докладно описуються всі недоліки предмета – потертості, подряпини, втрати частин, потемніння, вигорання, пошкодження комахами та ін.. Якщо предмет не має пошкоджень, це теж вказується.
38. **Звірення наявності (документ, дата)**- періодично відбуваються звірки наявності музейних предметів, по закінченні яких складається звітна документація, в паспорт вносяться номер акту та дата звірки наявності.
39. **Реставрація** – вносяться відмітки про проведену реставрацію предмета.

40. **Рекомендації щодо реставрації: термінова, консервація, профілактичний огляд** – після огляду музейного предмета треба підкреслити необхідну позицію.
41. **Кількість фотографій** – вказується кількість фото предмета (якщо такі є), що додаються до уніфікованого паспорту.
42. **Кількість додатків** – якщо у паспорт вкладаються додаткові аркуші, пов'язані з описаним музейним предметом, їх кількість вноситься в графу.
43. **Можливість транспортування: так, ні** – потрібно підкреслити.
44. **Експонування** – відомості вносяться у разі використання музейного предмета експонуванні в постійній експозиції чи на виставці.
45. **Складач** – вказується прізвище, ім'я наукового працівника, який склав паспорт на музейний предмет.
46. **Дата** – вказується дата складання уніфікованого паспорту.
47. **Заступник директора з наукової роботи** – вказуються прізвище, ініціали та особистий підпис особи.
48. **Головний хранитель** – вказуються прізвище, ініціали та особистий підпис особи.
49. **Зав. відділу** - вказуються прізвище, ініціали та особистий підпис завідувача відділом до якого належить науковий працівник, що склав науково уніфікований паспорт на музейний предмет.

### Приклад заповнення науково уніфікованого паспорту Сторінка I.

1. **Інвентарний №** - Арх. 12 346
2. **№ Книги надходжень** – КН 66 546
3. **Розділ** – ...
4. **Відділ** – відділ історичний
5. **Спеціальний інвентарний №** - Ср 666 (срібло)
6. **Старі інвентарні номери** – -
7. **Колекційний опис №** - № Коростень. Городище I. Дослідження 2017 р.
8. **№ ЕОМ, дата внесення** - № 45 678, 04.02.2022 р.
9. **Документи** – Акт прийому № 345 від 06.10.2017 р. Протокол ФЗК № 11 від 12.11.2017 р.
10. **Класифікація** - речові джерела
11. **Типологія** – прикраса
12. **Назва** – ГУДЗИК ШАРОПОДІБНИЙ – «ГУНДИК»
13. **Автор** – -
14. **Час і місце створення** – середина X ст., Велика Моравія
15. **Спосіб надходження** закупка, дарунок, замовлення, передача.
16. **Топографічний шифр** – Кімната-сейф, ш-2, п.-4
17. **Фото** -



18. № негатива – -

19. Народ, етногрупа – західні слов'яни - морави

### Сторінка II.

20. Час і місце виявлення: легенда експонату – виявлений під час археологічних досліджень Житомирської археологічної експедиції в 2017 році на першому городищі літописного Іскоростеня. Знаходився в культурному шарі рову. В попередні роки було знайдено чотири таких гудзика на суміжній площі розкопу. Це дозволяє припускати що вказаний гудзик є частиною комплексу що прикрашав кафтан когось із дружинників-древлян або нападників киян під час штурму городища військом княгині Ольги в 946 році.

21. Час та місце побутування. Джерело надходження- середина X ст. Древлянська земля, Київське князівство(?) Передано керівником ЖАЕ ІА НАНУ Петраускасом А.В.

22. Особи, пов'язані з пам'яткою – князь древлянського племінного союзу Мал, київська княгиня Ольга

23. Кількість – 1 (один)

24. Розміри – d-1,5см

25. Матеріал – срібло, позолота

26. Техніка – ювелірне ливарництво, зернь, позолота, припаявання

27. Дорогоцінні метали: назва, проба, маса (загальна, лігатурна, чиста) - срібло, 925°, чиста маса - 4 гр.

28. Дорогоцінне каміння: назва, кількість, маса, розмір – -

29. Акт опробування № - № 367/6 від 15.02.2020 р.

30. Вартість - -

### Сторінка III.

31. Опис – Гудзик шароподібної форми – «гундик», виготовлений із срібла, покритий позолотою, прикрашений зерню, напаяною на позолочену кульку. Згори припаяна округла дужка для кріплення гудзика до одягу. До центру нижньої частини кульки припаяна менша деталь біконічної форми d-0,4см. Такі гудзика використовувалися як декоративні прикраси верхнього одягу. виготовлялися в Моравії (зараз Чехія) в X ст. та були поширені в Центральній та Східній Європі.

32. Підписи, написи, клейма, печатки – -

33. Бібліографія, публікації – Петраускас А. Дослідження північно-західної ділянки рову першого городища Іскоростеня. АДУ -2017. Київ, 2018. С.34-35

34. Архівні дані – Архів ІА НАНУ. Фонд експедицій .Оп 2, Спр 66, Арк.34

### Сторінка IV.

35. **Додаткові відомості. Зв'язок з іншими пам'ятками.** – Протягом польових сезонів 2003-2005 років було знайдено чотири таких гудзики на суміжній площі розкопу. Це дозволяє припускати що вказаний гудзик є частиною комплексу що прикрашав кафтан когось із дружинників-древлян або нападників киян під час штурму городища військом княгині Ольги в 946 році.
36. **Події, пов'язані з пам'яткою** – становлення східнослов'янської держави Київська Русь, каральний похід київської княгині Ольги проти повсталих древлянських племен, осада та знищення Іскоростеня – стольного града древлянського племінного союзу.
37. **Стан збереження** – незначна деформація корпусу гудзика, подекуди втрата позолоти.
38. **Звірення наявності (документ, дата)**- Акт звірки наявності № 4 від 01.03.2021 р.
39. **Реставрація** - ...
40. **Рекомендації щодо реставрації:** термінова, консервація, профілактичний огляд
41. **Кількість фотографій** – 2(дві)
42. **Кількість додатків** – 1 (один).
43. **Можливість транспортування:** так, ні
44. **Експонування** – експонується тривало в приміщенні Коростенського краєзнавчого музею. Зала I, вітрина 3.
45. **Складач** – Сергієнко К.Т.
46. **Дата** – 25.04.2018 р.
47. **Заступник директора з наукової роботи** – Нечипір Т.Г.(Підпис)
48. **Головний хранитель** –Петренко З.Й. (Підпис)
49. **Зав. історичного відділу** – Жабенко В.І.

## Тема 2.

### Музейна експозиція.

**Завдання:** Скласти звіти про всі відвідані під час практики музеї і виставки.

**Обладнання:** письмове приладдя, блокнот, гаджети.

**Звітність:** роздруковані документи формату А4 у відповідній кількості (по кількості відвіданих музеїв і виставок).

### Методичні рекомендації

Бланк звіту про відвідування музею

<b>ЗВІТ № 6</b>	
про відвідування	
музею _____	
(назва музею)	
Дата відвідування _____	
Адреса музею _____	
Тип музею _____	профіль музею _____

**Обов'язковими елементами звіту про відвідування музею або виставки мають бути:**

- офіційна назва відвіданого музею;
- тип і профіль. Тип музею визначається його суспільним призначенням (публічний, науковий, учбовий), а профіль – згідно складу його фондів (історичний, краєзнавчий, художній тощо);
- поштова адреса музею;
- характеристика будівлі музею, слід звернути увагу на її зовнішній вигляд, потребу в косметичному чи капітальному ремонті; визначити, чи є це пристосована для музейної установи будівля, або спеціально збудована. У першому випадку зазначити попереднє призначення будинку – культове, культурне, житлове тощо;
- Під час огляду експозиції звернути увагу на дотримання основних вимог до її побудови (розташування експонатів у межах експозиційного поясу, наявність експозиційного обладнання, логічність побудови, дотримання тематико-експозиційного принципу у побудові експозиції, створення умов для зручності огляду та ін.);
- характеристика умов, в яких експонуються музейні предмети та зазначається, чи відповідають ці умови відповідним вимогам та чи ведеться контроль за спеціальним кліматом в експозиції (дотриманні температурно-вологісного режиму, контроль за доступом світла та ін.);
- Обирається довільно один із експонатів у кожному з відвіданих музеїв. У звіті наводиться його опис у довільній формі. Обов'язкові елементи опису – назва, датування, що собою являє експонат, його зовнішній вигляд, з якою видатною особою, історичною або мистецькою подією він пов'язаний. Чому саме він привернув вашу увагу?
- У кінці звіту слід зробити висновки про кожен із відвіданих музейних установ та її роль у культурному, освітньому процесі в області, місті та ін.

### **Тема 3.**

#### **Екскурсійна робота в музеях.**

**Завдання:** Скласти рецензію на одну із прослуханих екскурсій

**Обладнання:** письмове приладдя, блокнот, гаджети.

**Звітність:** роздрукований документ формату А4

#### **Методичні рекомендації**

##### **Схема за якою складається рецензія на прослухану екскурсію**

- Назва екскурсії, в якому музеї та в якій експозиції була проведена.
- Логічність, послідовність та емоційність викладення матеріалу екскурсоводом.

- Привертання уваги до найвизначніших експонатів у вітринах, їх трактування.
- Змістовність висновків наприкінці екскурсії.
- Відповіді на питання аудиторії, їх повнота і вичерпність.

#### **Тема 4.**

### **Презентація нової музейної експозиції (колективне завдання).**

**Завдання:** Створити невелику експозицію із реальних предметів та підготувати текст екскурсії по ній.

**Обладнання:** музейна вітрина або стенд, предмети музейного значення, супровідні тексти

**Звітність:** оформлена вітрина чи стенд, фото вітрини, текст екскурсії в форматі А4.

#### **Методичні рекомендації**

Створення експозиції має кілька етапів:

- визначення теми та хронології майбутньої експозиції;
- підбір оригінальних експонатів;
- підбір і виготовлення (за необхідності) субститутів – репродукцій, копій, муляжів та ін.;
- складання пояснювальних текстів – експлікацій та етикетажу;
- оформлення експозиції.

Під час ознайомчої музейно-архівної практики здобувачі отримують колективне завдання, колегіально вирішують можливу тематику майбутньої експозиції, підбирають автентичні матеріали до неї (можна скористатися речами виявленими вдома, або запропонованими керівниками практики). Далі розробляють графічну схему розташування експонатів на запропонованій площині, пояснювальних текстів до них. При монтажі (оформленні) експозиції необхідно дотримуватися тематико-хронологічного принципу розташування матеріалів та стежити за розташуванням експонатів в межах експозиційного поясу.

Наступною частиною завдання є складання тексту екскурсії по створеній експозиції.

Основні етапи написання тексту екскурсії:

- сформулювати назву екскурсії;
- обдумати логічні зв'язки між експонатами, відібрати основні експонати, на які можна звернути увагу слухачів;
- продумати вступну частину і закінчення екскурсії;
- скласти методичний план екскурсії, за яким відбувається підготовка тексту екскурсії. Текст екскурсії має містити назву, характеристику епохи, якій присвячено екскурсію, виклад матеріалу, висновки, список літератури, використаної під час підготовки екскурсії.



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ЯКІ ПРОХОДЯТЬ ПРАКТИКУ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО  
НАВЧАННЯ  
ФОРМИ ЗВІТНОСТІ З НАВЧАЛЬНОЇ МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ  
ПРАКТИКИ**

1. Бланк Акта прийому, заповнений згідно вимог.
2. Бланк Уніфікованого паспорта, заповненого згідно вимог.
3. Звіти про всі відвідані під час практики музеї.
4. Рецензія на прослухану екскурсію.
5. Презентація колективно створеної експозиції музею чи виставки.
6. Текст екскурсії по колективно створеній експозиції.

**Вимоги до звітної документації**

Звітна документація оформляється наступним чином:

- бланки Акту прийому та науково-уніфікованого паспорта заповнюються вручну, відомості вносяться у відповідні графи, в Акті прийому мають бути заповнені всі графи, а в уніфікованому паспорті переважна більшість;
- звіти про відвідані музеї та виставки оформлюються згідно запропонованого зразка, в тексті мають бути відображені всі завдання, перераховані у методичних вказівках;
- рецензія на прослухану екскурсію має бути складена відповідно запропонованої схеми. У випадку проведення практики в он-лайн режимі складається текст екскурсії по уявній експозиції, або по одній із експозицій он-лайн музеїв України та світу;
- презентація колективно створеної експозиції оцінюється керівниками практики в реальному часі, а у випадку проведення практики он-лайн, група практикантів колективно створюють презентацію експозиції в режимі PowerPoint із реальних предметів які доступні вдома, екскурсія по реальній експозиції заслуховується під час її презентації. У другому випадку текст екскурсії у вигляді документа додається до презентації.

## ЗАВДАННЯ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

### 1-й день практики.

Опис у щоденнику здобувача:

- **історії, складу фондів** Державного архіву Житомирської області (стисло) (див. пояснювальні матеріали, п. 1);
- **основних функцій та завдань окремих відділів** (стисло) (див. пояснювальні матеріали, п. 2; інформація, надана архівним працівником):
  - Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства
  - Відділ контролю та організації роботи ЕПК
  - Відділ зберігання документів Національного архівного фонду
  - Відділ обліку документів НАФ
  - Відділ використання інформації документів Національного архівного фонду та довідкового апарату
  - Лабораторія мікрофільмування і реставрації документів;
- **довідкового апарату архіву** (архівний путівник, описи справ, види каталогів, огляди, покажчики окремих фондів, справ та ін.) (див. пояснювальні матеріали, п. 3); здобувач має ознайомитися з різними видами довідкового апарату в оригіналі або в електронному вигляді (файли надає викладач).

### 2-й – 3-й дні практики.

**ЗАВДАННЯ: робота з архівними документами (при дистанційній формі навчання – електронними)**

**(кожний день опрацювати по 2 документи)**

Електронні документи керівники практики надсилають студентам групи у форматі jpeg або надають посилання.

Практикант має виписати вихідні дані по архівній справі. Потім опрацювати названі аркуші архівної справи, зробити виписки з архівної справи із посиланнями на аркуші, а також висновки.

**Приклад оформлення опрацьованого документу** (див. пояснювальні матеріали, п. 4).

## ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

**Документ 1. Про участь римо-католицьких ксьондзів Волинської губернії у польському повстанні 1863–64 рр.**

Держархів Житомирської обл., ф. 178, оп. 7, спр. 2398, арк. 138–139, 196, 246, 308, 311, 330, 335, 344, 390.

Завдання: опрацювати названу архівну справу, проаналізувати факти і форми участі римо-католицьких ксьондзів Волинської губернії у польському повстанні 1863–64 рр.; зробити виписки з архівної справи із посиланнями на аркуші.

**Документ 2. Тема: 2-а чоловіча гімназія у м. Житомирі (1905 р.)**

Держархів Житомирської обл., ф. 73, оп. 1, спр. 296, арк. 17–21, 27–28.

Завдання: охарактеризувати, які предмети вивчались у гімназії, поведінку та успішність навчання учнів, їх релігійний та соціальний склад; зробити виписки з архівних справ із посиланнями на аркуші.

*\*Документ в електронному вигляді надсилає викладач.*

**Документ 3. Тема: Про боротьбу із соціальними аномаліями на Волині в роки НЕПу (1923).**

Держархів Житомирської обл., ф. р. 28, оп. 1, спр. 27, арк. 429–429 зв., 523, 524, 528.

Завдання: охарактеризувати заходи боротьби з окремими проявами соціальних аномалій на Волині у названий період.

*\*Документ в електронному вигляді надсилає викладач.*

**Документ 4. Про державну допомогу дітям на Волині в роки НЕПу.**

Держархів Житомирської обл., ф. р. 643, оп. 1, спр. 2, арк. 14–15, 41–44.

Завдання: охарактеризувати види державної допомоги дітям, їх результати.

**Документ 5. Тема: Житомирщина у післявоєнний період (1945–1953 рр.)**

Держархів Житомирської обл., ф. п. 76, оп. 2, спр. 225, арк. 19-21, 28, 33, 38, 41.

Завдання: на основі відповідних спецдонесень органів НКВС та ін. охарактеризувати криміногенну та соціальну ситуацію в Житомирі після війни.

*\*Документ в електронному вигляді надсилає викладач.*

**Документ 6. Про політику радянської влади на Житомирщині у сфері релігії у 1960-х рр.**

Держархів Житомирської обл., ф. р. 1150, оп. 2, спр. 1501, арк. 240–244.

Завдання: проаналізувати документи про заходи радянської влади щодо закриття установ релігійного культу та атеїстичне виховання населення.

*\*Документ в електронному вигляді надсилає викладач.*

**Документи 7-8. Тема: Правозахисний рух (Українська гелсінська група), боротьба з ненасильницьким рухом опору (1950-ті – 1991 р.)**

1) ГДА СБУ. – Ф. 1. – Спр. 986.

Інформаційне повідомлення голови КДБ при РМ УРСР Федорчука В.В. на адресу ЦК КПУ стосовно антирадянської діяльності засудженого дисидента Караванського С.Й.

Документ відкрити за посиланням і скачати:

<http://avr.org.ua/index.php/viewDoc/25141/>

2) ГДА СБУ. – Ф. 16. – Спр. 1051.

Доповідна записка голови КДБ при РМ УРСР Федорчука В.В. на адресу першого секретаря ЦК КПУ Щербицького В.В. щодо проведення оперативних заходів стосовно Тихого О.І.

Документ відкрити за посиланням і скачати:

<http://avr.org.ua/index.php/viewDoc/25060/>

Завдання: проаналізувати зміст документів щодо українських дисидентів, зробити виписки (з посиланням на вказаний вище архів) та висновки.

#### **Документ 9. Тема: Революція на граніті (1990)**

Доповідна записка в ЦК КПУ про акцію голодування студентів у м. Києві. 3 жовтня 1990 р.

*ЦДАГО України, ф. 1, оп. 32, спр. 2772, арк. 141-142.*

Політбюро ЦК КПУ “Про загострення політичної ситуації і невідкладні заходи по зниженню напруженості в республіці”. 19 жовтня 1990 р.

*ЦДАГО України, ф. 1, оп. 11, спр. 2199, арк. 11-14.*

Звернення Української Республіканської партії до студентів України про підтримку їх вимог. 9 жовтня 1990 р.

*ЦДАГО України, ф. 271, оп. 1, спр. 30, арк. 3.*

*(є інші документи).*

Документи відкрити за посиланням:

[http://cdago.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1762&Itemid=24](http://cdago.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=1762&Itemid=24)

Завдання: проаналізувати зміст одного із запропонованих документів, визначити його ідеологічну спрямованість, охарактеризувати ставлення радянської влади до студентської акції (з посиланням на архівне джерело, аркуші), зробити висновки.

#### **Документ 10. Тема: Чорнобильська трагедія та її наслідки.**

Документи відкрити за посиланнями:

<http://avr.org.ua/viewDoc/24473?locale=ua>

<http://avr.org.ua/viewDoc/24446?locale=ua>

Завдання: проаналізувати зміст одного із запропонованих документів, охарактеризувати причини аварії, проблеми ліквідації її наслідків (з посиланням на архівне джерело, аркуші), зробити висновки.

### **4-й день практики**

#### **робота з періодичними виданнями**

Завдання для виконання (одне з названих):

- 1) «Воłyнь» (1912–1917 рр.): зробити виписки з посиланнями на номери газети та її сторінки про види скоєних злочинів на Волині;
- 2) «Воłyнь» (1918 рік): зробити виписки з посиланнями на номери газети та її сторінки про селянські виступи проти поміщиків на Волині;

3) «Радянська Волинь» (1925–1927 рр.): зробити виписки з посиланнями на номери газети та її сторінки: 1) про заможних селян Волині; 2) про державну допомогу дітям та діяльність організації «Друг дітей».

Приклад оформлення виписок з газет (див. зразок у пояснювальних матеріалах, п. 5).

**При дистанційній формі навчання** опрацювати електронні номери різних газет на вибір здобувача:

Див.: LIBRARIA - Цифровий архів періодики. URL: <https://libraria.ua/>

### **5-й день практики**

#### **ЗАВДАННЯ: робота з генеалогічними архівними джерелами (родовід)**

1. Вивчити та охарактеризувати у щоденнику етапи генеалогічного дослідження (див. пояснювальні матеріали, п. 6).

2. Віднайти для прикладу названі прізвища, імена та батькові осіб, членів їх сімей у *сповідальних відомостях, метричних книгах, ревізьких казках, клірових відомостях*. Зробити виписки з відповідних документів архівної справи із посиланнями на №№ фонду, опису, справи, аркушів. За відсутності необхідного часу для пошуку практиканту достатньо знайти хоча б одну з названих осіб по сповідальних відомостях, кожному з трьох розділів метричної книги, ревізькій казці.

Він може при цьому віднайти у сповідальних відомостях в читальному залі інформацію, яка цікавить особисто його і зробити необхідні виписки.

#### **Завдання по сповідальних відомостях:**

**Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 73, спр. 495, арк. 564–596.**

Знайти по сповідальних відомостях Свято-Михайлівської церкви села Малої Татарнівки таких осіб та членів їх сімей (дружину, дітей, які проживали разом з ними, вказати їх вік, оформити згідно прикладу у пояснювальних матеріалах):

Роман Артемович Мельничук

Дорофій Микитович Качанюк

Роман Михайлович Штучек

#### **Завдання по метричних книгах:**

**Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 77, спр. 840, арк. 383–446.**

Знайти у розділі про *народження* метричної книги Свято-Михайлівської церкви села Малої Татарнівки за 1902 рік таких осіб (вказати інформацію про дату їх народження та хрещення, їх батьків, хрещених та священика і оформити згідно прикладу):

Іван Дорофійович Качанюк

Ганна Іванівна Боцян

Іуліанія Тихонівна Тарасюк

Знайти у розділі про *укладення шлюбу* метричної книги Свято-Михайлівської церкви села Малої Татарнівки за 1902 рік таких осіб (вказати

інформацію про них та їх наречених, дату та місце їх вінчання і оформити згідно прикладу):

Ігнатій (Гнат) Климович Шевчук  
Феодосій Михайлович Михальчук

Знайти у розділі про *смерть* метричної книги Свято-Михайлівської церкви села Малої Татарнівки за 1902 рік таких осіб (вказати інформацію про дату їх смерті та причину, вік померлого, дату та місце поховання і оформити згідно прикладу):

Іван Михайлович Михальчук  
Василина Василівна Олійник  
Семен Федорович Скакун.

**Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 77, спр. 933, арк. 150–217.**

Знайти у розділі про *народження* метричної книги Свято-Троїцької церкви села Троковичі Житомирського повіту за 1908 рік таких осіб (вказати інформацію про дату їх народження та хрещення, їх батьків, хрещених та священика і оформити згідно прикладу):

Ганна Петрівна Городнюк  
Марія Миколаївна Мельниченко  
Василь Якович Романчук

Знайти у розділі про *укладення шлюбу* метричної книги Свято-Троїцької церкви села Троковичі Житомирського повіту за 1908 рік таких осіб (вказати інформацію про них та їх наречених, дату та місце їх вінчання і оформити згідно прикладу):

Семен Григорович Фещенко  
Микола Романович Сич

Знайти у розділі про *смерть* метричної книги Свято-Троїцької церкви села Троковичі Житомирського повіту за 1908 рік таких осіб (вказати інформацію про дату їх смерті та причину, вік померлого, дату та місце поховання і оформити згідно прикладу):

Іван Пилипович Сергійчук  
Катерина Федорівна Савченко

**Держархів Житомирської обл., ф. 178, оп. 3, спр. 173.**

Знайти у розділі про *народження* метричної книги Житомирського костелу за 1909 рік таких осіб (вказати інформацію про дату їх народження та хрещення, батьків і оформити згідно прикладу):

Перегуда Анеля Петрівна

**Завдання по ревізьких казках (відомостях):**

**Держархів Житомирської обл., ф. 118, оп. 14, спр. 59.**

Знайти за даними ревізької казки с. Мала Татарнівка від 10 березня 1858 року вказаних викладачем селян та членів їх сімей і оформити результати пошуку згідно прикладу:

Качанюк Микита Захарович  
Мельничук Давид Маркович

**Держархів Житомирської обл., ф. 118, оп. 14, спр. 77, арк. 1-200.**

Знайти у ревізських відомостях м. Житомира за 1862–1863 рр. вказаних викладачем осіб-міщан та членів їх сімей і оформити результати пошуку згідно прикладу:

Петро Тимофійович Пінчук

Данило Кирилович Бабюк

Іван Васильович Кравченко

Степан Тимофійович Загорулька

**Завдання по клірових відомостях (одне на вибір студента):**

**Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 73, спр. 127.**

1) Знайти у клірових відомостях інформацію про парафіяльного протоієрея Свято-Покровської церкви м. Житомира за 1909 рік Ієрофея Євстафійовича Плиськевича та членів його сім'ї (арк. 163–169) і оформити згідно прикладу.

2) Знайти у клірових відомостях інформацію про парафіяльного священника Свято-Михайлівської церкви села Малої Татаринівки Житомирського повіту за 1909 рік Арсенія Дмитровича Пероговського та членів його сім'ї (арк. 697–700) і оформити згідно прикладу.

3) Знайти у клірових відомостях інформацію про парафіяльного священника Свято-Троїцької церкви м. Чуднова Житомирського повіту за 1909 рік Петра Семеновича Іванова та членів його сім'ї (арк. 781–784) і оформити згідно прикладу у пояснювальних матеріалах.

**Для дистанційної форми навчання:**

1. Вивчити та стисло охарактеризувати у щоденнику етапи генеалогічного дослідження (див. пояснювальні матеріали, п. 6).

2. Опрацювати рекомендовані в електронному вигляді сповідальні відомості, метричні книги, ревізські казки, клірові відомості і виписати у щоденник прізвища, імена та батькові знайдених осіб, членів їх сімей (з посиланням на конкретний архівний документ та аркуші його).

3. Скласти своє генеалогічне древо (схема або таблиця, з пояснювальними записами; див. пояснювальні матеріали, п. 7).

Здобувач здає свій щоденник із виконаними завданнями на перевірку викладачу – керівнику практики та складає залік з архівної практики. Перевірені завдання оцінюються та підписуються викладачем.

## **ПОЯСНЮВАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ ДО ЗАВДАНЬ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

### **1. Історія, склад фондів Державного архіву Житомирської області**

Державний архів Житомирської області (далі – ДАЖО) пройшов у своїй історії через низку реорганізацій: Волинське губернське архівне управління (1920–1923), Волинський губернський історичний архів (1923–1925), Волинське окружне архівне управління (1925–1930), Житомирське місцеве архівне управління (1930–1932), Житомирський державний історичний архів (1932–1937), Житомирський обласний історичний архів (1937–1941), Державний архів Житомирської області (1941–1958), Житомирський обласний державний архів (1958–1980). З 1980 р. архів має назву – Державний архів Житомирської області.

Фонди архіву (9277 фонди, 1431302 справ, 1795-2008 рр.).

З дореволюційних фондів (з кінця XVIII до початку XX ст.), зокрема, важливо виділити документи: Канцелярії Волинського губернатора, Волинського губернського правління, губернського в земських та міських справах присутствія, мирових посередників, волосних управ, Волинського приказу громадського піклування, Житомирської міської думи, Волинського дворянського депутатського зібрання, Волинського губернського комітету в селянських справах, Волинської губернської земської управи; установ суду, прокуратури; Волинської губернської землевпорядної комісії, повітових землевпорядних комісій; Волинської казенної палати, Волинського відділення селянського поземельного банку; освіти та навчальних закладів (дирекції народних училищ Волинської губернії, чоловічих та жіночих гімназій тощо); Волинської духовної консисторії, Луцько-Житомирської римсько-католицької духовної консисторії (у т. ч. метричні книги) та ін. Є також цікаві фонди особового походження. Радянський період представлений, зокрема, документами: комісій та комітетів незаможних селян; Волинської губернської прокуратури, Житомирської міської прокуратури, Волинського губернського військового комісаріату; Волинської губернської Ради народного господарства, управлінь з різних галузей промисловості, Волинського губернського земельного управління, окружних, повітових земельних відділів; документи військових з'єднань періоду Другої світової війни у 1941–1945 рр. та ін.

**Джерело:** Державний архів Житомирської області (офіційний сайт). URL: <http://www.archive.zt.ua>.

### **2. Функції та завдання відділів**

#### **Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства**

##### ***Основними завданнями відділу є:***

Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку.



Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства та документознавства.

Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства.

***Функції відділу:***

Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

Веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду

Визначає джерела комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду.

Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

**Відділ контролю та організації роботи експертно-перевірної комісії**

***Основними завданнями відділу є:***

Забезпечення реалізації державної політики із розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, здійсненням організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів та секторів районних державних адміністрацій, міських рад.

Взаємодія з експертними комісіями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

***Функції відділу:***

Вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи з профільних питань.

Здійснює методичне керівництво щодо складання проектів планів розвитку архівної справи з профільних питань.

Підтримує ділові зв'язки з державними органами, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, представниками громадськості, релігійними громадами, політичними партіями, юридичними й фізичними особами з питань

міжнародної діяльності архіву з питань формування та наповнення фондів державних архівних установ документами НАФ.

Аналізує звіти місцевих державних архівних установ, підбиває підсумки їх діяльності з профільних питань, складає встановлену зведену статистичну звітність.

Бере участь у комплексних перевірках архівних установ.

### **Відділ зберігання документів Національного архівного фонду**

#### ***Основними завданнями відділу є:***

організація роботи та здійснення контролю за веденням державного обліку документів Національного архівного фонду у держархіві області, архівних відділах, секторах райдержадміністрацій, міських рад;

забезпечення на належному рівні постійного зберігання документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, які діють (діяли) на території області;

контроль за діяльністю державних архівних установ, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування з питань забезпечення зберігання та обліку документів;

організація робіт зі створення баз даних інформаційно-пошукових систем до документів Національного архівного фонду архіву, у тому числі шляхом впровадження автоматизованих технологій.

#### ***Функції відділу:***

здійснює в установленому порядку приймання документів НАФ від джерел комплектування архіву; приймання та забезпечення належних умов зберігання документів з виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських голів, референдумів. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

здійснює комплексні та контрольні перевірки стану зберігання та державного обліку документів Національного архівного фонду у архівних відділах, секторах райдержадміністрацій, міських рад;

надає консультаційну допомогу з питань збереженості, обліку документів архівним підрозділам обласних установ, підприємств та організацій;

організовує зберігання і раціональне розміщення документів у архівосховищах та забезпечує дотримання оптимальних умов, санітарно-гігієнічного режиму, дотримання вимог пожежної безпеки; контролює порядок експлуатації приміщень і обладнання у відділі та архівосховищах; визначає необхідність і черговість проведення перевірки наявності і стану справ, організує і координує цю роботу в архівосховищах; організує і здійснює розшук невиявлених справ;

організовує та здійснює підготовку документів до передавання їх до лабораторії, забезпечення збереження та мікрофільмування документів з

метою проведення реставрації, оправи справ, створення страхового фонду та фонду користування;  
здійснює картонування, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок справ, ярликів; організовує дезинфекцію, дезінсекцію документів та архівосховищ.  
проводить виявлення, взяття на облік і забезпечення збереженості унікальних, особливо цінних документів, організовує роботу щодо включення унікальних документальних пам'яток до Державного реєстру національного культурного надбання, бере участь у проведенні грошової оцінки унікальних документів;  
організовує зберігання копій страхового фонду і фонду користування;

### **Відділ використання інформації документів Національного архівного фонду та довідкового апарату**

#### ***Основними завданнями відділу є:***

Забезпечення реалізації державної політики в галузі використання архівних документів, що знаходяться на державному зберіганні у фондах архіву, місцевих державних архівних установ, з урахуванням повноважень архіву  
Організація і здійснення ділових зв'язків архіву з архівними та іншими установами іноземних держав, з міжнародними та регіональними організаціями архівістів

Проведення науково-методичної роботи в галузі археографії

Взаємодія із засобами масової інформації. Підготовка статей для опублікування у пресі, участь у радіо-, телепередачах.

Підготовка пропозицій щодо обмеження доступу до документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

#### ***Функції відділу:***

Готує спільно з іншими структурними підрозділами архіву пропозиції до програм розвитку архівної справи.

Бере участь у комплексних перевірках архівних установ.

Бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань міжнародного співробітництва, інформаційної політики, архівознавства, археографії, джерелознавства.

Розглядає запити соціально-правового характеру громадян України, іноземців, осіб без громадянства, підприємств (установ та організацій)

Виконує роботи, пов'язані із розробленням фондів архіву, наповненням довідкового апарату та використанням архівної інформації й публікацією архівних документів.

Бере участь у підготовці довідково-інформаційних видань про склад і зміст документів Національного архівного фонду України (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів)

Веде науково-дослідну роботу в галузі архівознавства.

### **Відділ обліку документів Національного архівного фонду**

#### ***Основними завданнями відділу є:***

організація роботи та здійснення контролю за веденням державного обліку документів Національного архівного фонду у держархіві області, архівних відділах, секторах райдержадміністрацій, міських рад;  
забезпечення на належному рівні обліку документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву;

**Функції:**

здійснює в установленому порядку приймання документів НАФ від джерел комплектування архіву; приймання та поставлення на облік документів з виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських голів, референдумів. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

здійснює комплексні та контрольні перевірки стану зберігання та державного обліку документів Національного архівного фонду у архівних відділах, секторах райдержадміністрацій, міських рад;

надає консультаційну допомогу з питань обліку документів архівним підрозділам обласних установ, підприємств та організацій;

веде роботу щодо визначення фізичного стану документів та облік документів, що потребують реставрації, нумерації аркушів та інших робіт;

проводить виявлення, взяття на облік унікальних, особливо цінних документів, веде державний облік документів НАФ, в тому числі унікальних та особливо цінних документів, їх страхового фонду та фонду користування.

**Лабораторія мікрофільмування і реставрації документів**

**Основними завданнями лабораторії є:**

Виконання комплексу робіт щодо забезпечення фізичної збереженості документів НАФ України, що перебувають на зберіганні в архіві.

Забезпечення прийому та постійне зберігання кіно- фото- фонодокументів (далі – КФФД).

Забезпечення реставрації, ремонту документів НАФ у Державному архіві Житомирської області.

Створення страхових копій (мікрофільмування) для страхового фонду особливо цінних документів.

**Функції:**

Забезпечує постійну реставрацію та ремонт документів НАФ, документів особового походження та ін.;

Проводить роботу по прийому та постійному зберіганню кіно- фото- фонодокументів.

Проводить спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів.

Здійснює оформлення обкладинок справ.

Надає методичну допомогу з питань забезпечення фізичної збереженості документів архівним установам області.

**Джерело:** Державний архів Житомирської області (офіційний сайт). URL: <http://www.archive.zt.ua>.

### 3. Довідковий апарат ДАЖО.

Для замовлення необхідних архівних справ у конкретному архіві дослідник має правильно оформити замовлення, у якому точно вказати три основні складові елементи пошуку:

**№ фонду архіву**

**№ опису фонду**

**№ архівної справи** (або одиниці зберігання)

Найбільш глибоким, детальним є пошук за такою схемою: вивчення путівника і складу описів конкретних фондів.

*Путівник* по даному архіву містить характеристики або короткі довідки про найбільш важливі фонди ДАЖО, а також про архівні колекції, комплекси документів. Новий путівник ДАЖО по фондах дорадянського періоду (Т. 1) створено у 2014 р. (ознайомитись кожному студенту детальніше). Він містить інформацію по фондах за тематичним принципом. Це полегшує пошук необхідних для дослідника фондів, ключових слів. Про фонди радянського періоду можна дізнатись із другого тому цього путівника, який готується до друку (див. окремий файл «Фонди ДАЖО»), а також із путівника по фондах ДАЖО 1961 року видання.

Отже, за допомогою путівника можна дізнатися про назву і номер необхідного нам фонду чи фондів.

Другим важливим видом довідкового апарату є *описи фондів*, основними завданнями яких є облік усіх матеріалів фондів архіву, класифікація справ у фонді. Опис того чи іншого фонду складається з переліку справ з певними відомостями про них: порядковий номер запису до опису; індекс за номенклатурою; заголовок справи; дати початку та закінчення документів справи; кількість аркушів; примітки. Описи фондів побудовані за структурно-хронологічною, хронологічно-структурною або функціонально-хронологічною ознаками. Загальна кількість описів у ДАЖО – 12136. Довідковий апарат ДАЖО складається з 13541 опису фондів.

За допомогою описів конкретного фонду можна дізнатися про назви і порядкові номери необхідних архівних справ, щоб внести їх у замовлення.

Допоміжним видом пошуку фонду, опису та справи є архівні каталоги. Ними можна користуватись у читальному залі архіву при пошуку цих трьох елементів (фонд–опис–справа).

*Архівні каталоги* є архівними довідниками з певною схемою класифікації документної інформації (предметна, тематична, хронологічна, систематична, іменна, географічна); складаються незалежно від фондової належності, на будь-який комплекс документів. Інформація каталогів міститься у відповідних картках, де описується подія, явище, населений пункт, особа окремого документу, або групи документів. Наприклад, у систематичному каталозі архівна інформація класифікується за галузями

знань і практичної діяльності суспільства; у хронологічному – за періодами часу; у предметному – за назвами предметів, явищ, розташованих в алфавітній послідовності. Важливе значення для окремих дослідників, замовників архівної інформації мають також іменний каталог, в якому надаються відомості про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах; географічний – з даними про ті чи інші населені пункти Житомирської області та у минулому Волинської губернії.

Каталоги ДАЖО поділяють на такі види: систематичний (окремо є до фотодокументів); тематичний; іменний; географічний.

У відібраних нами картках архівного каталогу міститься інформація про №№ фонду, опису, архівної справи (і конкретні аркуші в ній) події, явища, документа, які нас цікавлять. Однак треба пам'ятати, що каталоги не містять усієї повноти інформації по фондах архіву, а лише частково. Тематично у Держархіві Житомирської області опрацьовано 184 фонди, 64839 справ; складено 229647 тематичних карток. Тому досліднику важливо не лише переглянути картотеку, а й детальніше вивчати описи справ потрібних йому фондів.

Зразок картки з описанням для каталогу:

Державний архів Житомирської області		Дата події 1906–1908	
		Місце події Волинська губернія	
Індекс		Р 1 80	
Зміст		Про створення Волинської губернської землевпорядної комісії	
Назва фонду		Волинська губернська землевпорядна комісія	
Ф. 226	Оп. 1	Спр. 8	Арк. 1–55
Мова документа	укр.	Спосіб відтворення	
Зав. відділом	підпис	04.04.1988	
Посада		дата	розшифрування підпису

Серед інших видів науково-довідкового апарату архіву необхідно назвати:

**Показчики** – перелік предметів (ключових слів), які зустрічаються у довіднику, з необхідними поясненнями і посиланнями; містять додаткові відомості про документи, складаються до описів одного фонду; можуть бути іменними, географічними, предметними або хронологічними; основним елементом показчика є рубрика, що включає предметне поняття (імена осіб, географічні назви, назви предметів, явищ, подій) і пошукові дані.

➤ **Показчики ДАЖО:**

міжфондові:

– губернські суди Волині (ф. 16. Волинський головний суд; ф. 17. Волинська палата цивільного суду; ф. 18. Волинська палата кримінального суду; ф. 19. Волинська об'єднана палата кримінального та цивільного суду);

фондові:

Ф. 1. Волинська духовна консисторія (географічний);

Ф. 118. Волинська казенна палата (предметно-географічний);

Ф.178. Луцько–Житомирська римо-католицька духовна консисторія (географічний).

*Архівні огляди* – включають систематизовані у певному порядку відомості про склад і зміст окремих комплексів документів, актуальних для даного періоду, з аналізом їх (структурна, хронологічна, галузева та інші схеми); також інформація про маловивчені фонди.

➤ **Огляди ДАЖО:**

тематичні:

– документи Державного архіву Житомирської області з історії містобудування та архітектури, охорони пам'яток історії та культури;

– документи з історії Житомира;

– церковно-парафіяльні літописи як джерело з історії України;

– генеалогія.

фондові:

Ф. 24. Житомирський окружний суд.

Ф.115. Волинське губернське з селянських справ присутствіє;

➤ **Анотовані реєстри описів** – укладаються у порядку списку фондів з використанням таких елементів описання: номер і назва фонду, дати; номери описів, кількість справ у кожному описі з датами і стислою анотацією документів.

Див.: Державний архів Житомирської області: Анотований реєстр описів: Фонди дорадянського періоду. – Житомир: Вид-во «Волинь», 2009. – 164 с.

**Науково-довідкова бібліотека:**

– книг та брошур (XIX – 1997 р.) – 8344.

У бібліотеці архіву зберігається політична, історична, краєзнавча, довідкова та архівознавча література, центральні і місцеві періодичні видання.

➤ **Автоматизовані бази даних:**

- Аркуші фондів – 84181 записів;
- Відомості: іменна база даних про переміщення, нагороди, смерть священників та церковнослужителів – 4484 записів;
- Генеалогія: комплексна база даних до фондів, що містять матеріали генеалогічного характеру – 4307 записів;
- Городяни: алфавітний показчик метричних записів православних церков м. Житомира – 1090 записів;

- Довідник: база даних адміністративно-територіального поділу Житомирської області – 595 записів;
- Євреї: алфавітний покажчик до рабинатних книг фонду Волинського губернського правління – 8170 записів;
- Консисторія: предметні та іменні покажчики до фонду Волинської духовної консисторії – 3525 записів;
- Місто: рішення Житомирської міської ради та матеріали відділу архітектури Житомирського міськвиконкому з питань містобудування за 1944–1979 рр. – 9828 записів;
- Приєднані: метричні записи про приєднання до православ'я осіб інших віросповідань – 30 записів;
- Ревізія: ревізські сказки фонду Волинської казенної палати – 490 записів;
- Служба: метричні записи про народження дітей службовців, які часто змінювали місце проживання (земські лікарі, фельдшери, народні вчителі, поліцейські стражники та ін.) – 55 записів;
- УДП: база даних унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів архіву – 250 записів;
- Переселенці: метричні записи про народження, одруження, смерть, осіб–вихідців із інших місцевостей або парафій – 287 записів.

**Джерело:** Державний архів Житомирської області (офіційний сайт). URL: <http://www.archive.zt.ua>.

#### **4. Приклад оформлення результатів роботи з документами архівної справи.**

**Тема: Про боротьбу з дитячою безпритульністю на Волині у 1923 р.**

*Завдання:* охарактеризувати заходи боротьби з дитячою безпритульністю на Волині у 1923 р.

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. р. 31, оп. 1, спр. 60, 246 арк.

*Назва архівної справи:* Циркуляри Народного комісаріату освіти.

*Дати початку та закінчення документів у справі:* 21.07.1922 р. – 5.01.1924 р.

*Далі здобувач має прочитати уважно текст документу, зробити його аналіз згідно поставленого завдання і виписки з вказаних аркушів документів справи своїми словами або близько до тексту (2–3 сторінки). При цьому після виписок необхідно робити посилання на аркуші у квадратних дужках. Потім важливо зробити певні висновки по опрацьованим аркушам архівної справи. Наприклад:*

Головний комітет із соціального виховання (Головсоцвих) у циркулярі Народному комісаріату освіти (НКО) від 14.07.1923 року вказував на те, що усі ті заходи, що вживають на місцях органи НКО у справі ліквідації



безпритульності серед дитячого населення віком 4–15 років по багатьох об'єктивних причинах є недостатніми. Про це свідчило збільшення кількості безпритульних дітей в окремих місцях. Комітет вважав за необхідне вести справу цю шляхом залучення до неї широких робітничих кіл, свідомої частини населення.

Відділ Говсоцвиху із соціально-правової охорони дитинства пропонував такий план заходів у цьому напрямі: 1) до допомоги у кампанії боротьби з безпритульністю дітей залучалися усі сили апарату інспектури Губсоцвиху; 2) пропонувалось висвітлювати кампанію в пресі (вміщувати відомості про її наслідки, цифри, починання, заходи влади та ін.); 3) завести у губернському органі преси відділ розшуку дітей та батьків; 4) використовувати доповіді на зборах робітників на фабриках, заводах; 5) розширити мережу установ з охорони дитинства; 6) організувати майдани-клуби для дітей, куди мав бути вільний доступ для безпритульних; для технічного керування цією справою обирати особливу комісію з робітників і педагогів [арк. 140–141].

У Плані праці охорони дитинства Головоцвиху на 1923/1924 бюджетний рік, в розділі III йшлося про заходи боротьби з дитячою безпритульністю. Як і в попередніх документах, в ньому підкреслювалась необхідність перетворення цієї справи з державної у громадянсько-державну. Зокрема, наголошувалось на необхідності створення Товариства охорони дитинства і заснування первісних його організацій на заводах, фабриках, у колективах робітників. Важливе значення надавалось також громадській організації майданів-клубів для дітей в робітничих осередках; збільшенню кількості приймальних пунктів та ізоляторів дитячих будинків та інших установ профілактичного характеру; організації мережі дитячої інспекції за допомогою жіночих відділів, районних дитбудинків і шкіл: облік усього дитячого населення віком від 4 до 16 років. У цій справі мала бути налагоджена тісна співпраця з органами міліції, які мали видавати посвідчення особи сиротам та безпритульним дітям [арк. 238].

**Висновки.** У 1923 р. радянська влада через відповідні органи інформувала про збільшення кількості безпритульних дітей в окремих місцях і пропонувала низку заходів для боротьби з цим явищем. Названі заходи мали державне значення і свідчили про те, що подолати дитячу безпритульність можна було лише за умови залучення до справи широкої громадськості.

## **5. Приклад оформлення виписок з газет:**

*Завдання по газеті «Волынь» за 1918 рік: зробити виписки з посиланнями на номери газети та її сторінки про селянські виступи проти поміщиків на Волині.*

*Виписка вибраної інформації з номерів газет близько до тексту або своїми словами з перекладом на українську мову. Потім зазначити в якій газеті, її номері та сторінці було знайдено інформацію. Наприклад:*

За повідомленнями газети „Волынь” у січні 1918 р., селяни сіл губернії продовжували розкрадання зерна, інвентаря та худоби з приватновласницьких маєтків, здійснювали їх погроми, а також скотарських пунктів, розсадників. Були випадки вбивств та поранення управляючих маєтками. Овруцький земельний комітет виявився безсилим разом із місцевою владою у боротьбі з погромами багатьох маєтків, що були зруйновані до тла (села Матвійовичі, Курляни, Сумянщини, Оленичі, Валедники). Наприклад, погром Кмитівському маєтку Житомирського повіту оцінювався у 206 600 руб.

*Джерело:* Волынь. – 10 января 1918 г. – С. 1.

*Усього в щоденнику здобувача має бути опрацьовано інформації з різних номерів газет на 2–3 сторінки. Наприкінці зробити висновки по опрацьованому матеріалу.*

## **6. Генеалогічне дослідження.**

Генеалогічне дослідження необхідно проводити за такими пунктами:

1. Збір інформації про своїх батьків, а також відомих їм (та іншим Вашим родичам) родичів по батьківській та материнській лінії (їхні батьки, дідусі, бабусі, прадіди тощо; має найбільш важливе значення на першому етапі пошуку; повинен бути по можливості точним, особливо щодо назви села, міста, містечка, де вони проживали; прізвища родича (для жінки важливо пам'ятати дівоче прізвище); приблизного року народження, а також шлюбу, смерті; віросповідання).

2. Дослідження своїх генеалогічних ліній за допомогою архівних документів:

**Сповідальні відомості** – реєстр парафіян церкви певного села, містечка, міста, які постійно або час від часу були на сповіді у священника (зазначалося також про переселення або службу в армії).

**Посилання на рекомендовані сповідальні відомості:**

<https://uk.wikisource.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%B8/%D0%94%D0%90%D0%96%D0%9E/1/73>

[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:ДАЖО\\_1-73-0494.\\_1913\\_рiк.\\_Сповідальнi\\_вiдомостi\\_Житомирського\\_повiту.\\_Села\\_Н-С.pdf](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:ДАЖО_1-73-0494._1913_рiк._Сповідальнi_вiдомостi_Житомирського_повiту._Села_Н-С.pdf)

<http://daso.sm.gov.ua/storage/F0960/f0960op3d124.pdf>

**Метричні книги** є головним архівним джерелом у генеалогічному дослідженні. У них інформація, на відміну від сповідальних відомостей, була більш точною.

Метрична книга кожної церкви складалася з трьох частин:

- 1) інформація про народження;
- 2) інформація про укладення шлюбу;

3) інформація про смерть.

Метричні книги велися у церковних приходах, починаючи з 1720-х років (не всюди) до 1918 (або до 1921) року; пізніше – відділеннями РАГС.

Каталоги метричних книг у Державному архіві Житомирської області (за допомогою яких можна знайти наявність метричних книг по конкретному селу чи місту за роки, які цікавлять дослідника, з вказівками на фонд / опис / справу (наприклад: 1/74/59)):

1. Державний архів Житомирської області: Каталог метричних книг: Римокатолицизм; греко-католицизм; лютеранство; іудаїзм. – Т. 1. – Житомир: Вид-во «Волинь», 2010. – 172 с.

2. Державний архів Житомирської області: Каталог метричних книг: Православ'я. – Т. 2. – Житомир: Вид-во «Волинь», 2010. – 604 с.

(Каталоги метричних книг можна скачати на сайті Держархіву Житомирської області (головна сторінка): <http://archive.zt.gov.ua> з лівого боку закладка: Видавнича діяльність).

**Посилання на рекомендовані метричні книги:**

<http://daso.sm.gov.ua/storage/F0743/f0743op1d062.pdf>

<http://dahmo.gov.ua/pdf/17-1-50.pdf>

**Ревізькі казки** – відомості про подушний перепис, згідно тодішньої системи оподаткування.

**Посилання на рекомендовані ревізькі казки:**

[https://uk.wikisource.org/wiki/Портал:Ревізькі\\_казки\\_Київської\\_губернії/1858](https://uk.wikisource.org/wiki/Портал:Ревізькі_казки_Київської_губернії/1858)

**Клірові відомості** містять короткі або детальні відомості про церкву міста або села, біографії священника, диякона, паламаря, просфорниць та інших служителів церкви, а також інформацію про членів їх сімей – дружину, дітей, батьків.

Для повноти дослідження не менш важливе значення має вивчення історії відповідного села, містечка, міста, губернії.

**Посилання на рекомендовані клірові відомості:**

<https://uk.wikisource.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%B8/%D0%94%D0%90%D0%96%D0%9E/1/73>

**Приклади оформлення результатів генеалогічного пошуку:**

**1. По сповідальній відомості:**

*Знайдено у сповідальних відомостях Свято-Михайлівської церкви с. Малої Татарнівки за 1913 рік, у розділі «Селяни та їх домашні»:*

Качанюк Дорофій Микитович, 41 рік

Єва Іванівна, його законна дружина, 40 років

Діти їх: Нестор (12 років), Іуліанія (10 років), Дарія (8 років), Сидір (5 років), Лідія (3 роки).

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 73, спр. 499, арк. 250.

*Назва архівної справи:* Сповідальні відомості церков Житомирського повіту. 1913 рік.

## **2. По метричній книзі:**

### **Частина I. Народження**

#### **Мельничук Іван (Іоанн) Романович**

Народився 29 липня за старим стилем (11 серпня за новим стилем) 1909 року у селі Малій Татарнівці Озадівської волості Житомирського повіту Волинської губернії.

Батьки: селяни с. Малої Татарнівки – **Роман Артемович Мельничук** та його законна дружина **Євдокія Тарасівна** (обоє православні).

Хрещені батьки: селяни с. Малої Татарнівки – Василь Тихонович Цибулька та Варвара Іванівна – дружина Софрона Тарасовича Вельмика.

Хрестив парафіяльний священник Арсеній Переговський; псаломщик Фавст Піскановський.

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 77, спр. 949, арк. 19 зв.–20.

*Назва архівної справи:* Метричні книги церков Житомирського повіту. 1909 рік.

### **Частина II. Укладення шлюбу**

**Роман Артемович Мельничук**, 22 років, одружився (перший шлюб) з **Євдокією Тарасівною Вельмик**, 19 років, селянкою с. Райки Житомирського повіту Волинської губернії (перший шлюб). Вінчання відбулося у Свято-Михайлівській церкві с. Малої Татарнівки 3 (16) лютого 1908 року.

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 77, спр. 933, арк. 27 зв.

*Назва архівної справи:* Метричні книги церков Житомирського повіту. 1908 рік.

### **Частина III. Записи про смерть**

**Іван Йосипович Мацієвський**, шляхтич, житель с. Бежева Бежівської волості Волинської губернії

Дата смерті: 28 липня 1857 року.

Вік смерті: 86 років.

Причина смерті: старість.

Був відспіваний у костьолі св. Теклі в с.Топорищах Житомирського повіту.

Похований 30 липня 1857 року на Топорищенському публічному кладовищі.

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 178, оп. 3, спр. 126, арк. 450 зв.

*Назва архівної справи:* Метричні книги костьолів Житомирського повіту. 1857 рік.

**Параскева Артемівна Мельничук**, дочка селянина с. Малої Татарнівки Житомирського повіту Волинської губернії.

Дата смерті: 18 квітня 1898 року.

Вік смерті: 2 роки.

Причина смерті: кір.

Була відспівана у Свято-Михайлівській церкві с. Малої Татарнівки.

Похована 20 квітня 1898 року на сільському кладовищі.

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 77, спр. 772, арк. 57 зв. – 58.

*Назва архівної справи:* Метричні книги церков Житомирського повіту. 1898 рік.

### **3. По ревізькій казці**

За даними ревізької казки від 10 березня 1858 року, знайдено **Слюсара Михайла Миколайовича**, 45 років. Його законній дружині **Ганні Ієреміївні** було 30 років. Згадуються також діти, які проживали разом із ними: **Артем** (21 рік), **Степан** (18 років), **Іван** (15 років), **Федір** (11 років), **Зіновія** (9 років), **Ганна** (1 рік).

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 118, оп. 14, спр. 59, арк. 517 зв. – 518.

*Назва архівної справи:* Ревізькі казки Житомирського повіту. 1858 рік.

### **4. По кліровій відомості (особи духовного звання)**

**Арсеній Дмитрович Пероговський**, парафіяльний священник Свято-Михайлівської церкви с. Малої Татарнівки.

*Біографічні дані (написати у скороченому варіанті)*

*Далі вказати членів сім'ї священника.*

Вдовець. У сім'ї на 1909 рік було три дочки:

**Валерія**, 22 років. У 1904 році вона закінчила Житомирську жіночу гімназію.

**Євгенія**, 20 років. У 1906 році вона закінчила Житомирську жіночу гімназію.

**Ольга**, 18 років. Проживала при батькові.

У клірових відомостях зазначалося, що священник був зразкової поведінки.

Звернути там же увагу на **опис історії церкви** (*усно*).

*Джерело:* Держархів Житомирської обл., ф. 1, оп. 73, спр. 127, арк. 698 зв. – 699.

*Назва архівної справи:* Клірові відомості церков Житомирського повіту. 1909 рік.

### **7. Зразок таблиці по генеалогії:**

Вписувати те, що Вам відомо про своїх батьків:

Батько, рік народження (його батько і мати і далі що відомо Вам до певного коліна.....)

Мати, рік народження (її батько і мати і далі що відомо Вам.....). По материнській лінії треба вказувати дівоче прізвище матері, бабусі..... (якщо знаєте)

**Холо Антон Захарович**  
**3(16).07.1896 – 20.10.1979**

I

I

<p><b>батько Захарій Холо (Хала)</b>                  25.03 (7.04) 1865 – 16.11.1930                  (народився у місті .....губернії,                  похований у м. Житомирі)</p>		<p><b>мати Іуліанія Холо (Врублевська)</b>                  16 (29).03.1876 – 10.12.1962                  (народилася у с. Киселівці (нині с.                  Бежів)                  Бежівської волості                  Волинської губернії;                  померла і була похована....)</p>	
<p><b>дід</b>  <b>Іван Хала</b>                  1833 – ?                  (нар. у.....)</p>	<p><b>бабуся</b>  <b>Агафія Хала</b>  <b>(Шевчук)</b>                  1836 – ?                  (нар. у...)</p>	<p><b>дід</b>  <b>Михайло</b>  <b>Врублевський</b>                  1840-і рр. – ?                  (родом із                  с. Киселівки)</p>	<p><b>бабуся</b>  <b>Текля</b>  <b>(Мацієвська)</b>                  1845 – ?                  (родом, із                  с. Федорівки)</p>
<p><b>прадід</b>  <b>Микита Хала</b>                  1800–1865                  (місто....);                  похований там                  же                  і  <b>прабабуся</b>  <b>Наталія</b>  <b>Олексіївна</b>                  1805–1861                  похована                  там же</p>	<p><b>прадід</b>  <b>Мойсей Шевчук</b>                  і  <b>прабабуся</b>  <b>Марія</b>                  (селяни села....)</p>	<p><b>прадід</b>  <b>Ілля</b>  <b>Врублевський</b>                  і  <b>прабабуся</b>  <b>Аполонія</b>  <b>Іванівна</b>                  (с. Киселівка)</p>	<p><b>прадід</b>  <b>Леонтій</b>  <b>Мацієвський</b>                  1812 – ?                  (с.Федорівка)                  і  <b>прабабуся</b>  <b>Маріанна</b></p>
<p><b>прапрадід</b>  <b>Феодор</b>  <b>Хала</b></p>	<p style="text-align: center;">?</p>	<p><b>прапрадід</b>  <b>Даміан</b>  <b>Іванович</b>  <b>Врублевський</b>                  1754 –1850                  (с. Киселівка)</p>	<p><b>прапрадід</b>  <b>Іван</b>  <b>Йосипович</b>  <b>Мацієвський</b>                  1771 – ?                  і  <b>прапрабабуся</b>  <b>Катерина</b>  <b>(Орловська)</b>                  1787 – ?</p>

По генеалогії можна зробити окремо дві лінії (батько, мати), не в таблиці, а написати по пунктах про їхніх батьків, дідів, бабусь..... (П. І. Б., рік народження і смерті (якщо відомо), населений пункт, де народились, проживали, віросповідання (якщо відомо).

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Базова*

1. Міщук Г.А., Хададова М.В. Музейна практика. Посібник до проведення музейної практики для студентів історичного факультету. Житомир, 2018. 84 с.
2. Синявська Л.І., Силка О.З. Музейна практика. Навчально-методичний посібник для студентів III курсу напряму підготовки 6.020302 «Історія». Черкаси, 2017. 96 с.

### *Допоміжна*

1. Виноградова О.В., Дарчук В.Г. Основи музеєзнавства. Навчальний посібник. Львів, 2012. 185 с.
2. Гайдай О. Музеєзнавство. Навчальний посібник. Миколаїв, 2021. 212 с.
3. Гончаренко О., Ольговський С., Пустовалов С. Вступ до музеєзнавства та пам'яткознавства. К., 2019. 490 с.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: КМ Academia, 2002. 356 с.
5. Власюк І. М. Методичні рекомендації до курсу «Основи архівної справи» для студентів історичного факультету. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 56 с.
6. Олійник С. В. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. 144 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Музейний простір України. URL: <http://prostir.museum.ua>
2. Музейний портал. URL: <https://museum-portal.com/ua/index>.
3. Віртуальні музеї України. URL: <https://museums.authenticukraine.com.ua/ua/>
4. “Музеї України” журнал. URL: <http://www.museum-ukraine.org.ua>
5. Музеї світу. URL: <http://www.globmuseum.info/>
6. The problem of museology. URL: <http://www.utoronto.ca/mouseia/course2/Museum2.pdf>.
7. Архіви України. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua>.
8. Державний архів Житомирської області. Офіційний сайт. URL: <http://archive.zt.gov.ua>



## **ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ**

### **під час проходження навчальної практики (музейно-архівної)**

1. Під час проходження практики студенти зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, з їх яким ознайомлюють керівники практики.
2. Під час пішохідних екскурсій, або пересуванні по місту, слід дотримуватись правил дорожнього руху.
3. Переходити вулицю лише по пішохідному переходу, колективно, під наглядом керівника практики.
  1. Під час відвідування музею не віддаляться від екскурсійної групи.
5. Не підходити близько і не торкатись до експонатів, до яких може бути підключено сигналізацію.
6. У разі спрацювання сигналізації не чинити спротиву працівникам охорони музею.
7. Не торкатись руками таксидермічних скульптур (опудал), які обробляються шкідливими для людини хімічними препаратами, якщо ж випадково це сталося, вимити руки з милом.
8. Під час перебування на вулиці, коли температура повітря вища за +22°, необхідно при собі мати капелюх та питну воду.
9. Під час практики забороняється вживання спиртних напоїв.
10. При необхідності користування громадським транспортом, посадка практикантів здійснюється групами, під наглядом керівників практики та старост. В такому ж порядку відбувається висадка студентів у місці проведення навчальної практики.

## СЛОВНИК ПОНЯТЬ І ТЕРМІНІВ

**Автентичний об'єкт** – об'єкт, що є справжнім, безпосереднім свідченням певного часового та просторового зафіксованого стану природного або суспільного феномену

**Антикваріат** – культурні цінності як об'єкти матеріальної та духовної культури, створені понад 50 років тому (в Західній Європі творені до 1830 р.), які мають художнє, історичне або наукове значення.

**Археологічні музеї** – група історичних музеїв, що збирають, зберігають і вивчають предмети археології, виявлені як в процесі археологічних досліджень так і окремих випадкових знахідок.

**Архів** – спеціалізована установа, що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній інформації, організовує збереження та використання документів.

**Архівний опис** – тип архівного довідника, призначений для обліку та змісту одиниць зберігання (справ) у межах архівного фонду.

**Архівний фонд** – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів або основна одиниця обліку документів Національного архівного фонду.

**Атрибуція** – вивчення музейного предмета, в процесі якого виявляються притаманні йому ознаки, а порівняння з аналогічними і спорідненими предметами дозволяє визначити час і місце його створення, авторській належності та середовищі побутування.

**Аудиторія музейна** – сукупність людей, що включені в сферу культурно-освітньої діяльності музеїв.

**Військово-історичні музеї** – група музеїв історичного профілю, зібрання яких відображають військову історію і розвиток військового мистецтва (озброєння, військової техніки).

**Віртуальні музеї** – музеї що існують у глобальній інформаційно-комунікаційній мережі Інтернет.

**Виставка музейна** – музейна експозиція, що має тимчасовий характер і являє собою зібрання експонатів, пов'язаних одним змістом.

**Давньосховище** – зібрання церковних предметів, релігійних книг, одягу, начиння. Починаючи з другої половини ХІХ – початку ХХ ст. деякі давньосховища функціонували як музеї, експонуючи предмети археології, етнографії, та ін.

**Діорама** – зразок ландшафтної експозиції, організованої на фоні мальованого зображення перед яким розташовані експонати.

**Довідковий апарат архіву** – комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

**Документи особового походження** – документи, що утворилися та відклалися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду).

**Доступ до архівних документів** – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення споживача з необхідною архівною інформацією (може бути обмеженим, закритим на визначену кількість років).

**Екскурсія музейна** – форма освітньо-виховної роботи музеїв, заснована на колективному огляді експозиції або виставки по завчасно визначеній темі та маршруту під керівництвом екскурсовода.

**Експертиза цінності документів** – визначення цінності документів на основі визначених принципів та критеріїв експертними комісіями в архівних установах.

**Експлікація** – письмовий супровід експозиції музею або виставки, який пояснює сутність представленої у виставковому залі експонатів та характеризує епоху, яку вони відображають.

**Експозиційна робота** – напрямок музейної діяльності що відповідає за створення експозиції.

**Експозиційне обладнання** – комплекс деталей та пристроїв, що здійснюють конструктивну організацію експозиції.

**Експозиція музейна** – цілеспрямована, науково обґрунтована демонстрація музейних предметів, пов'язаних єдиним змістом, скомпонованих, технічно і художньо оформлених, які в сукупності створюють специфічний музейний образ.

**Експозиційний пояс** – найбільш зручна для огляду ділянка стіни – відстань від підлоги 0,80 см, найвища межа - 1,7 м. Обумовлена спроможністю людського ока охоплювати саме цей проміжок простору.

**Експонат** – музейний предмет представлений для огляду в музейній експозиції чи на виставці. Експонати можуть бути оригіналами або субститутами.

**Етикетка** – короткий пояснювальний текст до кожного експонату який містить атрибуційні відомості про нього.

**Зберігання музейних фондів** – напрямок науково-фондової роботи який забезпечує фізичне збереження музейних колекцій.

**Зібрання музейне** – сукупність музейних предметів основного фонду, матеріалів науково-допоміжного фонду, яке науково сформоване та науково оброблене.

**Історичні музеї** – група музеїв зібрання яких відображають історію розвитку суспільства і здійснюють з цією метою збирання, зберігання, експонування і вивчення пам'яток історії.

**Інвентаризація** – етап обліку музейних предметів та розподілу їх в системі фондосховищ, здійснюється за матеріалом, із якого переважно зроблений предмет.

**Каталогізація** – включення об'єкта до однієї або кількох категорій класифікаційної системи.

**Класифікація музеїв** – групування музеїв за ознаками, важливими для організації і розвитку музейної мережі і всієї музейної діяльності. Основні категорії класифікації – профіль і тип музеїв.

**Колекція** – систематизоване зібрання об'єктів, пов'язаних загальними ознаками і таких що являють науковий або художній інтерес як єдине ціле. колекції складаються в результаті цілеспрямованої роботи по її формуванню (колекціонуванню).

**Комплексні музеї** – музеї, які поєднують ознаки кількох профілів.

**Комунікація музейна** – процес передачі інформації, про те, що відбувається в музеї.

**Комплектування музейних фондів** – спланований процес виявлення, збору і вивчення музейних предметів, в результаті якого складається джерельна база, необхідна для роботи музеїв.

**Консервація** – дії, направлені на збереження фізичного стану музейного предмета, його довготривалий захист від впливу вологи, температури, світла та ін.

**Копія** – предмет створений з метою імітації або заміни іншого предмета та повністю повторює властивості оригіналу.

**Краєзнавчі музеї** – музеї, зібрання яких відображають природні умови, історичний розвиток, економіку, побут, культуру конкретного адміністративно-територіального регіону. специфіка краєзнавчих музеїв – їх комплексний характер.

**Культурно-освітня діяльність музеїв** – одне із основних напрямків діяльності, що здійснюється в контакті з аудиторією музейною як в самому музеї так і поза ним.

**Культурна спадщина** – сукупність об'єктів матеріальної і духовної культури що лишилися від попередніх поколінь.

**Кунсткамера** – зібрання незвичайних і рідкісних речей історичних, художніх, природних. Як особливий вид музейного збирання з'явився в Німеччині в 15 – 16 ст.

**Макет** – об'ємне відтворення зовнішнього виду оригіналу, виконане в масштабі.

**Маршрут екскурсії** – це оптимальний шлях проходження екскурсійної групи по території експозиції.

**Меморіальні музеї** – група музеїв, що збирають, зберігають, вивчають і експонують музейні предмети з метою увічнення пам'яті про визначні історичні події, про державних діячів, науковців, діячів культури і мистецтва.

**Модель** – копія, що зберігає конструктивні принципи і фактуру оригіналу.

**Монтаж експозиції** – установка обладнання та технічних засобів, розміщення експозиційних матеріалів відповідно до затвердженого проекту.

**Музеєзнавство (музеологія)** – наукова дисципліна, що вивчає закономірності та історію розвитку музеїв, організацію і систему наукового

комплектування фондів, документування і зберігання колекцій. методика побудови експозицій, основи науково-освітньої роботи музеїв.

**Музеї-заповідники** – група музеїв під відкритим небом, яке формується на основі нерухомих пам'яток, музефікованих на місці їх знаходження з збереженням або поновленням історико-культурного і природного середовища.

**Музей** – науково-дослідний і культурно-освітній заклад, який збирає, комплектує, вивчає і зберігає пам'ятки історії матеріальної і духовної культури людства.

**Музейна колекція** – комплекс музейних предметів, об'єднаних за однією або кількома спільними ознаками.

**Музейна мережа** – сукупність музеїв, що діють на визначеній території. Поняття “музейна мережа” використовується також для визначення конкретних груп музеїв, що відносяться до одного типу або належать до одного відомства.

**Музейний предмет** – пам'ятка людської діяльності або природи включена в склад музейного зібрання.

**Музейна пам'ятка** – предмет, що має встановлену наукову, історичну, художню цінність, вилучений із середовища перебування, включений до складу музейного зібрання.

**Музейне зібрання** – науково організована сукупність музейних предметів, науково-допоміжних матеріалів і засобів наукової інформації що зберігаються в музеї, тобто сукупність музейних колекцій.

**Музейний феномен** – цільове збирання об'єктів та матеріалів, які мають значення для суспільства, їх збереження та поширення знань про них через відкритий доступ громадськості до збірок.

**Музейний фонд України** – сукупність постійно перебуваючих на території України рухомих пам'яток історії і культури, що мають наукову, художню, історичну або культурну цінність і є музейними предметами або предметами музейного значення.

**Народні музеї** – назва всіх музеїв, що діяли на суспільних засадах. З кінця 1970-х років – почесне звання, що присвоювалось музеям на суспільних засадах, а також музеї, що отримали це звання. Діють під науково-методичним керівництвом державних музеїв.

**Наукове комплектування фондів** – процес виявлення в зовнішньому середовищі предметів музейного значення та поповнення ними музейного зібрання.

**Науково-допоміжні матеріали** – предмети з фондів музею що не мають властивостей музейних предметів, але допомагають їх вивченню і експонуванню (копії, манекени, діаграми, схеми, таблиці, графіки та ін.).

**Науково-довідковий апарат музейних фондів** – сукупність матеріалів і документів, що складаються в процесі обліку і зберігання музейних фондів, що фіксують результати вивчення музейних предметів, колекцій, зібрань.

**Національний музей** – музейна установа, що має в своєму складі особливо цінні колекції або пам'ятки загальнонаціонального значення.

**Обладнання експозиційне** – комплекс елементів і пристосувань, що забезпечують збереження і фіксацію експонатів в експозиції, а також виконуючих визначену художньо-символічну функцію.

**Облік музейних фондів** – напрямок фондової роботи, метою якої є юридична охорона музейних фондів. За допомогою музейної документації відбувається закріплення предметів за визначеним музеєм, приналежність до музейних предметів, закріплення за визначеним фондовим підрозділом.

**Педагогіка музейна** – наукова дисципліна, предметом якої є педагогічні аспекти музейної комунікації. Вона розробляє нові методики по роботі з відвідувачами, вивчає історію освітньої діяльності музею, вплив музейних форм комунікації на аудиторію музеїв.

**Покажчики** – тексти, що допомагають орієнтуватися в музейних приміщеннях та експозиції.

**Пояснювальний текст** – анотації до окремих фрагментів експозиції або експонатів.

**Предмет музейного значення** – предмет, що має музейну цінність і властивості музейного предмета, але не входить в музейне зібрання. Предмет може належати установам, товариствам, а при виявленні включаються в музейних фонд.

**Профіль музею** – категорія класифікації музеїв по їх спеціалізації, яка визначає склад музейного зібрання, принципи комплектування фондів, тематику експозиційної роботи.

**Путівник по фондах архіву** – тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди.

**Раритет** – предмет, цінність якого визначається його рідкістю.

**Реліквії** – предмети, які мають високий ступінь емоційного впливу і оточені особливою шаною.

**Репліка** – авторська копія твору, в якій можуть бути змінені другорядні деталі.

**Реставрація** – комплекс заходів, направлених на збереження пам'яток історії і культури або творів мистецтва.

**Селекція музейна** – відбір предметів із середовища побутування і включення їх в музейне зібрання.

**Скансен** – музей просто неба.

**Справа** – основна одиниця зберігання архівних документів.

**Страховий фонд документів** – страхові копії унікальних та особливо цінних документів.

**Субститут музейний** – річ, яка повторює оригінал і використовується в експозиціях у якості заміни.

**Таксидермічна скульптура** – законсервований та реконструйований об'єкт тваринного світу, інша назва – опудало.

**Тематичні екскурсії** – екскурсії присвячені розкриттю однієї теми.

**Тип музею** – віднесення музею до певної групи класифікації згідно їх соціальних функцій – дослідницькі, навчальні, просвітницькі.

**Унікальна документальна пам'ятка** – особливо цінний документ НАФ, що має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства і не може бути відновлений.

**Унікальний музейний предмет** – музейний предмет, що містить інформацію, яка має виключний характер та який неможливо відтворити.

**Уніфікований паспорт музейного предмета** – документ що фіксує всі етапи обліку та наукової атрибуції, інформацію про всі дії, що відбуваються з предметом протягом всього часу перебування його в музеї.

**Учбові музеї** – створюються переважно в системі вищої освіти з метою зростання ефективності навчання. Склад і структура їх збірки, діяльність, методика орієнтовані в першу чергу на учбовий процес даного вузу або факультету.

**Фондова робота** – напрямок музейної роботи, направлений на збереження, вивчення і використання музейних предметів.

**Фонди музею** – сукупність всіх матеріалів, що поступили на збереження в музей у відповідності з існуючими правилами (інструкціями).

**Фонодокумент** – архівний документ, що містить аудіоінформацію..

**Хронологічний архівний каталог** – вид архівного каталогу, з хронологічним розміщенням інформації про архівні документи.

**Художні музеї** – група музеїв, що займається збиранням, збереженням, вивченням експонуванням і популяризацією творів мистецтва.

*Навчальне видання*

**Власюк І. М., Хададова М. В.**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ  
ПРАКТИКИ (МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ)**

**для здобувачів ОПП «Середня освіта (Історія)»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**