

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИФРОВИХ АРХІВІВ
підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Силабус освітнього компонента «ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИФРОВИХ АРХІВІВ» підготовки бакалаврського освітнього рівня.

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 8 від 21 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.).

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік навчання: 3-й Семестр: 6-й
ІНДЗ: є	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лекції: 10 год.
		Практичні (семінарські): 20 год.
	Освітній рівень бакалаврський	Самостійна робота: 110 год.
		Консультації: 10 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р. зі змінами 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППШ: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi>

Електронний курс освітнього компонента:

<https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2982>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Силабус освітнього компонента «Організація цифрових архівів» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти бакалаврського рівня. Він спрямований на вивчення теорії і практики підготовки електронних та оцифрованих документів для подальшого зберігання в електронних та цифрових архівах; оволодіння знаннями про наукові основи створення та функціонування архівів в

організаціях і установах; ознайомлення з сучасними досягненнями в роботі з архівними документами, правилами оформлення документів на стадії архівування; ознайомлення здобувачів з основними теоретичними та практичними напрямками сучасного розвитку архівної справи в Україні на базі новітніх інформаційних технологій.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: формування у здобувачів комплексу спеціальних знань з організації архівного зберігання електронної та цифрової документації в корпоративних і державних архівах.

Основними завданнями вивчення освітнього компонента «Організація цифрових архівів» є: ознайомлення з основними теоретичними підходами до вирішення проблеми довготривалого зберігання електронних документів; набуття уявлення про правові, методичні, технологічні засоби створення електронних та цифрових архівів; освоєння на практиці окремих етапів формування та опису різних видів електронних та цифрових документів; оволодіння основними технологіями збереження наукової, культурної, історико-правової спадщини на цифрових носіях та технології представлення такої інформації; вивчення методології побудови середовища електронно-інформаційного компонента; вивчення програмного забезпечення, що реалізує збереження та представлення відповідного контенту; оволодіння технологіями об'єднання електронних та цифрових архівів; здобуття вміння аналізувати сучасні тенденції створення та супроводу електронних та цифрових архівів; формування уявлення про міжнародні проекти та ініціативи із розвитку електронних та цифрових архівів; засвоєння методики основних режимів задоволення інформаційних потреб споживачів ретроспективної документної інформації; оволодіння технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (архівних, музейних, інформаційних) з використанням новітніх інформаційних технологій.

3. Soft skills. Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути комунікативні навички в професійному середовищі; навички інформаційної культури та цифрової грамотності; аналітичне та критичне мислення; організаційні навички та тайм-менеджмент; вміння працювати в команді; навички проблемно-орієнтованого мислення; навички прийняття рішень.

4. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консультації	Форма контролю/бали
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи	14	2		11	1	ДС

Тема 2. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву	16	2	2	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6
Тема 3. Організація інформаційної діяльності державних архівних установ	14		2	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6
Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання оцифрованих документів Національного архівного фонду	14		2	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6
Тема 5. Організаційно-технологічна складова організації цифрових архівів	14		2	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6
Тема 6. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього	16	2	2	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6
Тема 7. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду	16		4	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6+6
Тема 8. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення та зберігання архівів оцифрованих документів	16	4		11	1	ДС
Тема 9. Облік документів цифрового фонду Національного архівного фонду	14		2	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6
Тема 10. Організація зберігання оцифрованих документів у державних архівах	16		4	11	1	ДС, УО, Р, ІРС / 6+6
Робота на семінарських заняттях						60 балів (6 балів x 10 занять)
Активна участь у роботі семінарських занять						10 балів
Відвідування і робота на лекційних заняттях						10 балів
Виконання завдань самостійної роботи						10 балів
ІНДЗ						10 балів
Усього годин/ балів						150 10 20 110 10 100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувачів включає як повністю самостійне освоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання,

спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і проміжного контролю з ОК.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи
1	<p>1.1.Опрацювати питання: «Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект».</p> <p>1.2.Розкрити сутність понять: «електронний (цифровий документ)», «інформатизація архівної справи», «електронні ресурси архівних установ», «інтернет-ресурси ретроспективної інформації», «інтернет-комунікації архівних установ», «електронний архів», «цифровий інформаційний ресурс», «національні цифрові проєкти», «збереження цифрової культурної спадщини», «національний інформаційний простір», «електронні засоби автентифікації», «оцифрування архівних документів», «цифровізація», «цифрова культурна спадщина».</p>
2	2.1. Опрацювати питання: «Сучасні системи потокового ведення документів»
3	3.1. Опрацювати питання: «Аналіз світового досвіду цифровізації архівних установ».
4	4.1. Дати визначення поняття «державна політика» у галузі національного інформаційного простору. Охарактеризуйте основні напрями державної політики у галузі національного інформаційного простору.
5	5.1. Опрацювати питання: «Створення окремих підсистем цифрового архіву (сканування, зберігання, тиражування, призначених для користувача додатків)».
6	<p>6.1. Проаналізуйте та охарактеризуйте офіційний вебсайт Державної архівної служби України. Архіви : вебпортал: Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів.</p> <p>6.2. Проаналізуйте та охарактеризуйте офіційний вебсайт Державної архівної служби України. ARCHIUM – платформа для створення цифрового архіву.</p>
7	<p>7.1. Опрацювати питання: «Забезпечення оптимального та уніфікованого підходу архівних установ до процедури оцифрування аудіовізуальних документів НАФ».</p> <p>7.2. Опрацювати питання: «Технічні параметри оцифрування фото-, фоно-, кіно-, відеодокументів».</p>
8	8.1. Опрацювати питання: «Застосування інформаційних технологій у практичній роботі архівних установ».
9	9.1. Розкрити сутність понять: «гешування», «забезпечення збереженості цифрових копій фонду користування», «інформаційно-пошукова система», «конвертування цифрової копії документа», «копія документ», «копія фонду користування», «майстер-копія», «метадані цифрової копії документа», «оцифрований документ», «оптичний диск», «робоча копія», «управління документами», «фонд користування архівними документами», «цифрова копія», «цифровий фонд користування документами НАФ».

10	Опрацювати питання: «Вимоги до приміщень архіву і забезпечення збереження документів».
----	--

Індивідуальне науково-дослідне завдання:

Індивідуальне науково-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем вищої освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу (не менше 5–10 джерел), перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань:

1. Наукові та нормативно-правові засади створення інформаційних установ.
2. Сутність та основні аспекти інформатизації архівної справи. Основні напрями інформатизації архівної справи.
3. Архівознавчі аспекти інформатизації. Електронний та цифровий архіви: можливості та обмеження.
4. Сайти архівних установ та їх структура.
5. Світовий досвід інформатизації архівної справи.
6. Особливості електронних та оцифрованих документів в контексті забезпечення їх збереженості.
7. Архівний етап у життєвому циклі оцифрованих документів.
8. Правове визнання електронних та оцифрованих документів та електронних засобів їх аутентифікації.
9. Правовий захист персональних даних та інших конфіденційних документів, що надходять в архів в електронному та оцифрованому вигляді.
10. Вплив авторських і суміжних прав на організацію архівного зберігання документів на електронних носіях.
11. Основні функції та структура система корпоративного електронного (цифрового) архіву.
12. Система науково-довідкового апарату до електронних та оцифрованих документів.
13. Форми використання архівних електронних та оцифрованих документів.

14. програмне забезпечення систем зберігання оцифрованих документів.
15. Принципи, організація і методика експертизи цінності оцифрованих документів.
16. Цифрові архіви як розвиток традиційних архівних установ: організація і нові технології
17. Вимоги до архівного зберігання оцифрованих документів: технології захисту цілісності та автентичності, технології підтримки міграції, формати зберігання.
18. Забезпечення автентичності електронних та оцифрованих документів.
19. Організація зберігання електронних та оцифрованих документів у державних архівах.
20. Специфіка оцифрованої документації як об'єкта архівного зберігання.

Максимальна оцінка – 10 балів.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Організація цифрових архівів» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями та під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань, підготовки ІНДЗ.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну, наукову і довідкову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання індивідуальних завдань згідно зі встановленим викладачем графіком. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання, або в інший спосіб (електронний особистий кабінет здобувача, електронна пошта, доступні аудіокомунікаційні сервіси).

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім

випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайносвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом:

1. Робота на семінарських заняттях (максимум 60 балів – 6 балів x 10 занять).
2. Активна участь у роботі семінарських заняттях (максимум 10 балів).
3. Відвідування і робота на лекційних заняттях (максимум 10 балів).

4. Виконання завдань самостійної роботи (максимум 10 балів).
5. Виконання ІНДЗ (максимум 10 балів).

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач фіксує у відомості суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу,

Перелік питань для підсумкового контролю:

1. 1. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи.
2. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву.
3. Організація інформаційної діяльності державних архівних установ.
4. Інформатизація архівної галузі: сучасний стан та перспективи.
5. Діяльність архівних установ як своєї інформаційної системи.
6. Інформатизація архіву як соціально-комунікаційної структури.
7. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання оцифрованих документів Національного архівного фонду.
8. Сучасна законодавча база України у галузі управління електронними (цифровими) архівами.
9. Правове визнання електронних та оцифрованих документів та електронних засобів їх автентифікації.
10. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів.
11. Правовий захист персональних даних та інших конфіденційних документів, що надходять в архів у електронному вигляді.
12. Вплив авторських і суміжних прав на організацію архівного зберігання документів на електронних носіях.
13. Організаційно-технологічна складова організації цифрових архівів.

14. Мета та загальні положення створення цифрового фонду користування документами НАФ.
15. Технічні параметри оцифрування документів НАФ.
16. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього.
17. Організаційно-технологічні аспекти оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду.
18. Оцифрування фотодокументів.
19. Оцифрування фонодокументів.
20. Оцифрування кіно- та відеодокументів.
21. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення та зберігання архівів оцифрованих документів.
22. Облік докуменів цифрового фонду Національного архівного фонду.
23. Загальні принципи та підходи до обліку цифрового фонду користування.
24. Дооблікова підготовка цифрових копій (перехідний варіант).
25. Дооблікова підготовка цифрових копій (традиційний варіант).
26. Облік цифрових копій фонду користування (перехідний варіант).
27. Облік цифрових копій фонду користування (традиційний варіант).
28. Організація зберігання оцифрованих документів у державних архівах.
29. Основні принципи забезпечення збереженості цифрових копій.
30. Створення папкової структури організації цифрових копій на носії інформації.
31. Умови зберігання цифрових копій документів НАФ на жорстких дисках, що працюють у складі RAID-масивів на серверному обладнанні.
32. Умови зберігання цифрових копій документів НАФ на зовнішніх носіях інформації.
33. Контроль за наявністю та технічним станом цифрових копій та носіїв, на яких вони зберігаються (перехідний варіант).
34. Контроль за наявністю та технічним станом цифрових копій та носіїв, на яких вони зберігаються (традиційний варіант).
35. Доступ співробітників архіву до цифрових копій різного призначення.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перекладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Нормативно-правові акти та стандарти

1. ДСТУ 2732-2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» : [прийнято наказом ДП «УкрНДНЦ» від 25 трав. 2023 р. № 121]. 70 с.
2. Концепція розвитку архівної справи до 2026 року : проєкт. 15 с. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/18.10_SURGe_Concept-development-2026.pdf.
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
4. Про затвердження «Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання» : наказ М-ва юстиції України від 30 грудня 2020 № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20> (дата звернення 01.10.2023).
5. Програма оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022– 2025 роки : наказ Держ. арх. служба України від 29 грудня 2021 р. № 165. 8 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1445_2.pdf.
6. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року : проєкт / уклад.: А. В. Хромов, Т. О. Ємельянова, Л. Л. Левченко, Ю. С. Ковтанюк / Державна архівна служба України. 2020. 21 с. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/Стратегія-розвитку-архівної-справи.pdf>.
7. Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-p>.

Основна література

1. Асєєв Г. Г. Інтеграція фондів бібліотек, архівів і музеїв з метою їх збереження та використання. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 12–17. URL: <http://visnyk.ukrbook.net/article/view/261884>.

2. Дідух Л. В. Дослідження методики оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду. *Бібліотека. Наука. Комунікація: Інноваційні трансформації ресурсів і послуг* : матер. міжнар. наук. конф. (Київ, 4–6 жовт. 2022 р.). Київ : НБУВ, 2022. С. 287–290. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/E_LIB/PDF/er-0004349.pdf.
3. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. № 1. 2019. С. 87–101.
4. Ємельянова Т. О. Віртуальний вимір присутності державних архівів у публічному просторі. Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання : моногр.; відп. ред. І. І. Тюрменко. Київ : НАУ, 2021. С. 22–28. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/53324>.
5. Калакура Я. С., Палієнко М. Г. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 36–65.
6. Ковтанюк Ю. С. Оцифрування фондів архівів, бібліотек і музеїв України задля збереження національної культурної спадщини : доповідь-презентація. *Оцифрування архівних, музейних, бібліотечних фондів задля збереження культурної спадщини України* : наук.-практ. сем. із міжнар. участю. (Київ, 8 черв. 2023 р.). 18 с. URL: <https://naps.gov.ua/uploads/files/press/2023/prog080623.pdf>.
7. Ковтанюк Ю. Становлення і розвиток електронного архівознавства в Україні: концепції, система центрального фондового каталогу, початок цифрової трансформації. *Історія науки і біографістики*. 2024. № 2. С. 285–323. URL: <https://inb.dnsgb.com.ua/current/16.html>.
8. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 35–39. URL: <http://visnyk.ukrbook.net/article/view/261889>.
9. Майстренко А. А., Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів у зарубіжних країнах: інформ.-аналіт. Огляд. *Архіви України*. № 1. 2018. С. 64–87. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/53>.
10. Марковець О. В. Організація електронного архіву документів органу місцевого самоврядування. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2024. Т. 2(1). С. 46–56. URL: <https://jtailaw.donnu.edu.ua/issue/view/545>.
11. Петрович В., Чарікова І. Оцифрування та забезпечення збереження інформаційних ресурсів культурної спадщини. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Вип. 64. Т. 2. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2023. С. 39–44. DOI <https://doi.org/10.24919/2308-4863/64-2-6>.

12. Петрович В. В. Інформаційні ресурси культурної спадщини : оцифрування та забезпечення збереження. *Старий Луцьк* : наук.-інформ. зб. Вип. XVIII. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. С. 96–302.
13. Петрович В. Роль сучасних цифрових технологій у збереженні культурної спадщини : *Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку* : зб. наук. праць. Вип. 95. м. Переяслав, 22 лют. 2024 р. Переяслав, 2024. С. 38–41.
14. Петрович В., Москович Л., Щербакова Н., Дорошенко Л., Альошин О. Нормативно-правова база електронної документації та кіберзахисту в умовах цифрового переходу суспільства. *Salud, Ciencia y Tecnología - Serie de Conferencias* [Інтернет]. 1 січня 2025 р. [цитовано 28 січня 2025 р.]; 4:1336. Доступно з: <https://conferencias.ageditor.ar/index.php/setconf/article/view/1336>
15. Постачання ліцензії на програмне забезпечення для створення комплексної інформаційної системи Центрального державного історичного архіву України, м. Львів. 2023. URL: <https://prozorro.gov.ua/tender/UA-2023-09-08-008048-a>.
16. Приходько Л. Ф. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив ХХІ століття (за документами ЮНЕСКО і Європейського Союзу). *Архіви України*. 2019. № 2. С. 67–92. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_2_7. <https://doi.org/10.47315/archives2019.319.067>.
17. Програмний комплекс «ARCHIUM». Інструкція користувача. Версія 1.1. ПП «Архівні інформаційні системи». Київ. 2021. 16 с.
18. Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. № 3. 2019. С. 113–127. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_3_2019/8.pdf.
19. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 6–11.
20. Цауркубуле Ж., Зленко Я. Цифрові архіви як інструмент збереження та дослідження медіа-матеріалів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2024. Т. 9. № 3. С. 8–20. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/journals/tom-9-3-2024>.
21. Sabharwal A. Digital curation in the digital humanities: Preserving and promoting archival and special collections. Chandos Publishing (Elsevier), 2015. 168 p.
22. Scott David Witmer. Personal Digital Archiving Guide Part 1: Preservation Planning // University of Michigan Library Blog. 2017. URL: <https://blogs.lib.umich.edu/bits-and-pieces/personal-digital-archiving-guide-part-1-preservation-planning>.
23. Scott David Witmer. Personal Digital Archiving Guide Part 2: Media Types and File Formats // University of Michigan Library Blog. 2017. URL: <https://blogs.lib.umich.edu/bits-and-pieces/personal-digital-archiving-guide-part-2-media-types-and-file-formats>.

24. Scott David Witmer. Personal Digital Archiving Guide Part 3: Storage // University of Michigan Library Blog. 2018. URL: <https://blogs.lib.umich.edu/bits-and-pieces/personal-digital-archiving-guide-part-3-storage>.

Методичні рекомендації

1. Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду : методичні рекомендації / уклад. : Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк ; Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ, 2022. 85 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_5.pdf.

2. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду : метод. рекомендації / уклад. : Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк ; Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ, 2021. 82 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1446_1.pdf.

3. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рекомендації / уклад. : Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ, 2019. 133 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2021_digit_fund_korist_docNAF.pdf.

Інтернет-ресурси

1. ARCHIUM – платформа для створення цифрового архіву : офіційний вебсайт // Приватне підприємство «Архівні інформаційні системи». URL: <https://arinsy.com/product/archium/>.

2. UNESCO's actions and emergency assistance programme for Ukraine // UNESCO. Executive Board. 215 EX/5.I.F. Paris, 9 September 2022. 27 p. URL: <http://surl.li/hmoewe>.

3. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

4. Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. Архіви : вебпортал / Державна архівна служба України, Приватне підприємство «Архівні інформаційні системи». URL: <https://searcharchives.net.ua/archives/>; <https://searcharchives.net.ua/>.

5. Оцифрування документів Національного архівного фонду як пріоритетний напрям цифровізації національних архівів: проблеми та перспективи. URL: <http://surl.li/twburu>.

6. Презентація онлайн проєкту «Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів» : повідомлення на офіційному вебпорталі, 5 трав. 2022 р. / Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/2022/05/05/презентація-онлайн-проєкту-єдине-ві/>.

7. Розпочато еру електронного архівування в Україні : повідомлення URL: <http://surl.li/rhmere>.

8. Соціум. Документ. Комунікація. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/archive>.