

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
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення
управління та інформаційно-аналітична діяльність»

Силабус освітнього компонента «ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИФРОВИХ АРХІВІВ» підготовки бакалавра галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність.

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

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 1 від 27.08.2024

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



(Герасимчук О. Б.)

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.)

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 120/4	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 4-й Семестр: 1
ІНДЗ: є		Лекції: 10 год.
	Практичні (семінари): 14 год.	
	Освітньо-професійна програма Інформаційна, документно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 88 год.
	Освітній ступінь бакалавр	Консультації: 8 год.
Форма контролю: залік		
Мова навчання	українська	Навчальний план 2020 р.

II. Інформація про викладача

ППП: 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 <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

ОК «Організація цифрових архівів» належить до переліку вибірових ОК підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньою програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» і спрямована 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 ОК «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. Результати навчання (компетентності).

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам вищої освіти набути наступні компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК): СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту

та носіїв. ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

Програмні результати навчання (ПР): ПН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ПН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консультації	Форма контролю/бал и
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи	14	2		11	1	ДС, СР
Тема 2. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву	10	2		8		ДС, СР
Тема 3. Організація інформаційної діяльності державних архівних установ	11		2	8	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання оцифрованих документів Національного архівного фонду	11		2	8	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 5. Організаційно-технологічна складова організації цифрових архівів	11		2	8	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 6. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього	13	2		10	1	ДС, ДБ
Тема 7-8. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду	14		4	10		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 9-10. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення та зберігання архівів оцифрованих документів	13	4		8	1	ДС, СР
Тема 11. Облік документів цифрового фонду Національного архівного фонду	12		2	9	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 7

Тема 12. Організація зберігання оцифрованих документів у державних архівах	11		2	8	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 7
Разом годин	120	10	14	88	8	49
ІНДЗ						10 балів
Відвідування і робота на лекційних заняттях						11 балів
Виконання завдань самостійної роботи						10 балів
Написання контрольної роботи						20 балів
Усього годин/ балів	120	10	14	88	8	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, СР – самостійна робота, 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 завданнями і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем ОК, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з дисципліни.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи	Години
1	1.1.Опрацювати питання: «Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект». 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 проекти», «збереження цифрової культурної спадщини», «національний інформаційний простір», «електронні засоби автентифікації», «оцифрування архівних документів», «цифровізація», «цифрова культурна спадщина».	11
2	2.1. Опрацювати питання: «Сучасні системи потокового ведення документів»	8
3	3.1. Опрацювати питання: «Аналіз світового досвіду цифровізації архівних установ».	8
4	4.1. Дати визначення поняття «державна політика» у галузі національного інформаційного простору. Охарактеризуйте основні напрями державної політики у галузі національного інформаційного простору.	8
5	5.1. Опрацювати питання: «Створення окремих підсистем цифрового архіву (сканування, зберігання, тиражування, призначених для користувача додатків)».	8

6	6.1. Проаналізуйте та охарактеризуйте офіційний вебсайт Державної архівної служби України. Архіви : вебпортал: Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. 6.2. Проаналізуйте та охарактеризуйте офіційний вебсайт Державної архівної служби України. ARCHIUM – платформа для створення цифрового архіву.	10
7	7.1. Опрацювати питання: «Забезпечення оптимального та уніфікованого підходу архівних установ до процедури оцифрування аудіовізуальних документів НАФ». 7.2. Опрацювати питання: «Технічні параметри оцифрування фото-, фоно-, кіно-, відеодокументів».	10
8	8.1. Опрацювати питання: «Застосування інформаційних технологій у практичній роботі архівних установ».	8
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».	9
10	Опрацювати питання: «Вимоги до приміщень архіву і забезпечення збереження документів».	8
Разом годин		88

6. Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань

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.

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. Основними формами і методами організації навчання під час вивчення ОК є словесні (лекція, пояснення, бесіда, розповідь, дискусія), наочні (ілюстрація, демонстрація фото-(відео) матеріалів), практичні (практична робота, тести); активні методи навчання (аналіз конкретних ситуацій); самостійна та індивідуальна робота здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі дискусій на лекціях, у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях,

у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань, підготовки ІНДЗ.

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

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. 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. З поважних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі.

Викладач на початку вивчення освітнього компонента ознайомлює здобувачів вищої освіти із політикою оцінювання, визначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт. Перенесення дедлайну здачі завдань можливо за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) та за умови надання здобувачем вищої освіти документів, що їх підтверджують. Здобувачі мають дотримуватися усіх визначених строків та інформувати викладача у випадках неможливості відвідувати заняття та вчасно здавати виконані завдання. Викладач фіксує неявку здобувача вищої освіти на семінарське заняття, що вважається заборгованістю. Її здобувач вищої освіти має відпрацьовувати у позааудиторний час згідно затвердженого графіка консультацій, здавши ті завдання, які виносилися на практичне заняття, на якому здобувач вищої освіти був відсутній. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

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.

Консультації проводяться згідно затвердженого графіку та під час аудиторних занять згідно розкладу. Для погодження часу консультацій поза графіком здобувачу вищої освіти необхідно написати на електронну пошту / Telegram / Viber викладачу. Окрім очних, за

попередньою домовленістю із викладачем, консультації можуть проводитися online із використанням таких інструментів як електронна скринька, Viber, Telegram, через платформи Moodle, Zoom тощо.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); при виконанні завдань робити посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права та положень «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/.

Порядок та процедура визнання результатів навчання, здобутих здобувачем освіти шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, регламентуються «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки».

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК.

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

Здобувачам освіти, які брали участь у олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, наукових доповідей для виступів на засіданнях проблемних груп тощо й досягли значних результатів згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК, із врахуванням відповідності тематики наукових досліджень цій ОК:

1. доповідь на науковій конференції (без публікації тез) – 3 бали;
2. участь у роботі конференції (з публікацією тез) – 5 балів;

3. участь в студентській олімпіаді – від 3 до 10 балів (1 місце – 10, 2 – 7, 3 – 5 балів, участь – 3 бали);
4. участь у студентських конкурсах наукових робіт – від 5 до 15 балів (1 місце – 15, 2 – 10, 3 – 7 балів, участь – 5 балів);
5. публікація статті у виданнях, що не входять до переліку фахових в Україні – 10 балів;
6. публікація у виданнях, що входить до переліку фахових видань України – 15 балів;
7. презентація дослідження на засіданні Наукового товариства аспірантів і студентів факультету – 5 балів;
8. презентація дослідження на засіданні проблемної групи – 5 балів.

Систему додаткових (бонусних) балів затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023) та засіданні науково-методичної комісії факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 2 від 12.09.2023).

Оцінювання	
Складові оцінювання	Бал (розподіл балів здійснено на основі навчального навантаження на 2024/2025 н.р.)
Відвідування і робота на лекційних заняттях.	11 балів загалом.
Підготовка і робота на семінарських заняттях.	49 балів (7 бала одне заняття). Підготовка до семінарських занять, активна участь у їх роботі (виступи з повідомленнями, доповнення, рефератами, рецензування відповідей, конспект і т. д.).
ІНДЗ (написати реферат/підготувати презентацію за обраною здобувачем вищої освіти темою ІНДЗ. Обсяг – до 15 сторінок/слайдів).	10 балів. Враховується зміст, структурованість тексту, дотримання академічної доброчесності, технічних вимог, вміння представити результати дослідження аудиторії.
Виконання завдань самостійної роботи.	10 балів. Експрес-тестування за темами, винесеними на самостійне опрацювання.
Тести (Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, з різною кількістю правильних)	20 балів (від 0,5 до 1 балу за кожну правильну відповідь). Залежно від змісту, оригінальності, зрозумілості для здобувачів вищої освіти.
Загалом	100 балів.
Залік – теоретичні завдання, тести.	У дату складання заліку викладач записує у відомість 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.
--	--

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 записує у відомість 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/екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань для підсумкового контролю:

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 своєрідної 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 документів 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

Залік

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

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_Концепція-розвитку2026.pdf.
3. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
4. Правила роботи архівних установ України : наказ М-ва юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5. *Офіційний вісник України*. Київ, 2013. № 31. Ст. 11812.
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV (Редакція від 31.12.2023). *Офіційний вісник України*. Київ, 2003. № 25. Ст. 1174.
6. 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).
7. 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.
8. 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>.
9. 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. Асеев 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., Заліток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. № 1. 2019. С. 87–101.

4. Смельянова 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. 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>.
11. 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.
12. 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>.
13. Приходько Л. Ф. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив XXI 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>.
14. Програмний комплекс «ARCHIUM». Інструкція користувача. Версія 1.1. ПП «Архівні інформаційні системи». Київ. 2021. 16 с.
15. 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.
16. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 6–11.
17. Sabharwal A. Digital curation in the digital humanities: Preserving and promoting archival and special collections. Chandos Publishing (Elsevier), 2015. 168 p.
18. 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>.
19. 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>.

20. 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. Залєток, 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>.