

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сальнікова Н. В.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ АРХІВНИХ УСТАНОВ

**Методичні рекомендації до організації семінарських, практичних,
лабораторних занять та самостійної роботи**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Київ – 2026

Сальнікова Н. В. Електронні ресурси архівних установ : методичні рекомендації до організації семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Н. В. Сальнікова. Київ : МДУ, 2026. 57 с.

Рецензенти:

Гедьо Анна Володимирівна, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри історії України Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Політова Олена Аркадіївна, кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних комунікацій Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Методичні рекомендації підготовлено для організації семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Електронні ресурси архівних установ», що викладається у 7 семестрі для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Видання містить структуру та програмний зміст дисципліни, плани семінарських занять, зміст і завдання практичних занять, завдання та порядок виконання лабораторних робіт, тематику самостійної роботи та індивідуальних науково-дослідних завдань, критерії оцінювання, питання до заліку, перелік нормативно-правових актів, наукової та навчальної літератури, інформаційних ресурсів, короткий словник термінів. Рекомендації спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок роботи з електронними ресурсами архівних установ в умовах цифрової трансформації галузі та воєнного стану.

Методичні рекомендації розглянуто на засіданні кафедри інформаційної діяльності та рекомендовано до схвалення Раді якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Схвалено Радою якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від «16» вересня 2026 року № 1

Затверджено Вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від «16» вересня 2026 року № 1

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Розділ 1. Структура та програма навчальної дисципліни	7
Розділ 2. Плани семінарських занять та рекомендації до їх підготовки	16
Розділ 3. Практичні заняття: зміст, завдання та методика проведення	23
Розділ 4. Лабораторні заняття: завдання та порядок виконання	33
Розділ 5. Самостійна та індивідуальна робота	43
Розділ 6. Питання до заліку	46
Список рекомендованих джерел	48
Короткий словник термінів	53
Додаток А. Маршрут і шаблон індивідуального проєкту	55
Додаток Б. Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального проєкту ..	56
Додаток В. Карта оцінювання вебсайту архівної установи (до лабораторної роботи № 2)	57

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Актуальність. Цифрова трансформація архівної галузі докорінно змінює способи формування, опису, зберігання та використання документної спадщини. Сучасні архівні установи функціонують як гібридні інформаційні системи, у яких традиційні документи на паперових носіях співіснують з їхніми цифровими копіями та з документами, від початку створеними в електронній формі. Електронні ресурси архівів – бази даних, електронні описи й каталоги, цифрові фонди користування, вебсайти та портали, віртуальні виставки – стають основним каналом доступу суспільства до архівної інформації та важливим чинником відкритості держави.

Для України ці процеси набули особливої гостроти внаслідок повномасштабної збройної агресії російської федерації. Руйнування та загроза втрати архівних фондів, вимушена релокація установ, кібератаки на державні інформаційні системи актуалізували завдання створення страхових цифрових копій, резервування та захисту електронних ресурсів, забезпечення безперервного доступу до них. Відтак фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має володіти не лише теоретичними засадами електронного архівознавства, а й практичними навичками створення, опису, довгострокового збереження та використання електронних ресурсів архівних установ.

Мета навчальної дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти цілісної системи теоретичних знань і практичних умінь щодо створення, опису, довгострокового збереження, захисту та використання електронних ресурсів архівних установ на основі чинної нормативно-правової бази, національних і міжнародних стандартів та сучасних інформаційних технологій. Дисципліна спрямована на засвоєння теоретико-методологічних засад функціонування електронних архівів, принципів забезпечення автентичності, цілісності та юридичної значущості цифрових архівних документів, а також на опанування технологій оцифрування, архівного описування й довгострокового цифрового збереження. Окрему увагу приділено питанням інформаційної безпеки архівних ресурсів, їхньої збереженості в умовах воєнного стану та організації доступу до них відповідно до вимог законодавства.

Завдання навчальної дисципліни:

- з'ясувати сутність, склад, структуру та типологію електронних ресурсів архівних установ, визначити їхнє місце й роль у системі національних інформаційних ресурсів, а також проаналізувати основні тенденції їх розвитку в контексті цифрової трансформації архівної галузі;

- ознайомити з нормативно-правовими актами, національними та міжнародними стандартами, що регламентують створення, описування, зберігання й використання електронних ресурсів архівів, а також розкрити особливості їх практичного застосування в діяльності архівних установ;

- сформувати навички інформаційного пошуку в електронних довідкових системах, базах даних і цифрових колекціях вітчизняних і

зарубіжних архівів, а також уміння оцінювати повноту, релевантність і достовірність отриманої інформації;

- опанувати технологічні засади оцифрування архівних документів, вимоги до якості цифрових копій, форматів файлів і технічних параметрів, а також принципи створення метаданих відповідно до стандартів архівного описування;

- розкрити концептуальні засади, моделі та технологічні рішення довгострокового цифрового збереження, спрямовані на забезпечення автентичності, цілісності й доступності електронних архівних ресурсів упродовж тривалого часу;

- проаналізувати загрози інформаційній безпеці електронних ресурсів архівів, зокрема кібератаки, технологічні збої та ризики фізичного знищення інфраструктури, а також механізми забезпечення їхньої стійкості й збереженості в умовах воєнного стану;

- сформулювати вміння проектувати онлайн-сервіси та інформаційні продукти архівних установ, орієнтовані на потреби різних категорій користувачів, із дотриманням вимог законодавства щодо доступу до інформації та захисту персональних даних.

Результати навчання за дисципліною

Дисципліна сприяє формуванню наведених нижче компетентностей зі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня. Позначення і зміст для конкретного набору здобувачів уточнюються за чинною освітньою програмою спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні й наукові цінності та досягнення суспільства.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження й класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення.

СК8. Здатність проектувати й створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.

СК13. Здатність опановувати технології електронного урядування та документообігу.

Дисципліна сприяє досягненню таких програмних результатів навчання, передбачених зазначеним Стандартом:

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

Очікувані результати навчання. Унаслідок вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

знати: поняття, склад і типологію електронних ресурсів архівних установ; нормативно-правові акти та національні й міжнародні стандарти у сфері електронних документів, архівного опису та цифрового збереження; структуру та можливості електронного науково-довідкового апарату архівів; технологічні вимоги до оцифрування документів і створення метаданих; модель OAIS та принципи довгострокового збереження; загрози безпеці електронних ресурсів і способи їх мінімізації; досвід провідних зарубіжних архівів і міжнародних архівних порталів;

вміти: здійснювати інформаційний пошук в електронних ресурсах вітчизняних і зарубіжних архівів; оцінювати якість вебсайтів і онлайн-сервісів архівних установ; планувати оцифрування та складати метадані цифрових копій; ідентифікувати формати файлів і готувати електронні документи до архівного зберігання; аналізувати ризики для електронних ресурсів і пропонувати заходи із забезпечення їхньої стійкості; проєктувати віртуальні виставки та інші інформаційні продукти архіву; аргументовано обґрунтовувати рішення щодо доступу до цифрових архівних ресурсів з урахуванням правових та етичних вимог; верифікувати цифрові копії документів і критично оцінювати результати роботи інструментів штучного інтелекту.

Міждисциплінарні зв'язки: «Архівознавство, джерелознавство», «Документознавство», «Електронний документообіг», «Інформаційні системи та технології», «Спеціальні історичні дисципліни», «Інформаційна безпека», «Інформаційно-аналітична діяльність».

РОЗДІЛ 1

СТРУКТУРА ТА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Структура навчальної дисципліни

Загальний обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС (150 годин), з них: лекції – 18 год, семінарські заняття – 8 год, практичні заняття – 12 год, лабораторні заняття – 12 год, самостійна робота – 98 год, індивідуальні заняття – 2 год. Форма підсумкового контролю – залік. Дисципліна складається з двох змістових модулів.

Таблиця 1.1

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Семін.	Практ.	Лабор.	Самост. та інд. робота
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні та нормативні засади формування електронних ресурсів архівних установ						
Тема 1. Електронні ресурси архівних установ як об'єкт наукового пізнання та професійної діяльності	12	2	–	–	–	10
Тема 2. Нормативно-правове та стандартизаційне забезпечення створення і використання електронних ресурсів архівів	16	2	2	2	–	10
Тема 3. Електронний науково-довідковий апарат та інформаційно-пошукові системи архівів	16	2	–	2	2	10
Тема 4. Вебсайти та інтернет-портали архівних установ України	18	2	–	–	2	14
Тема 5. Оцифрування архівних документів: технології, стандарти, організація робіт	16	2	–	2	2	10
Разом за змістовим модулем 1	78	10	2	6	6	54
Змістовий модуль 2. Цифрове збереження, безпека та використання електронних ресурсів архівних установ						
Тема 6. Зарубіжний досвід формування електронних ресурсів архівів. Міжнародні архівні портали	20	2	2	–	2	14
Тема 7. Довгострокове збереження електронних ресурсів: концепції, моделі, технологічні рішення	18	2	2	2	2	10

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Семін.	Практ.	Лабор.	Самост. та інд. робота
Тема 8. Безпека та стійкість електронних ресурсів архівних установ в умовах війни	16	2	2	2	—	10
Тема 9. Використання електронних ресурсів архівів: онлайн-сервіси, комунікація, інновації	18	2	—	2	2	12
Разом за змістовим модулем 2	72	8	6	6	6	46
Усього годин	150	18	8	12	12	100

Співвідношення обсягів навчальної роботи за видами занять унаочнено на рис. 1.1.

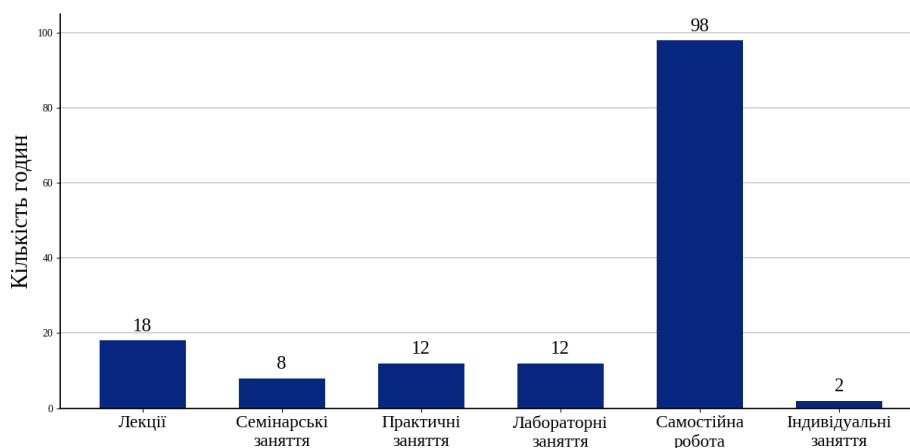


Рис. 1.1 Розподіл навчальних годин за видами роботи

1.2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні та нормативні засади формування електронних ресурсів архівних установ

Тема 1. Електронні ресурси архівних установ як об'єкт наукового пізнання та професійної діяльності. Поняття «електронний ресурс», «електронний документ», «цифрова копія», «електронний інформаційний ресурс архіву». Співвідношення понять «електронний архів», «цифровий архів», «архів електронних документів». Типологія електронних ресурсів архівних установ: за походженням (оцифровані та первинно електронні), за функціональним призначенням (довідково-пошукові, документні, комунікаційні, сервісні), за рівнем доступу. Електронне архівознавство як науковий напрям. Місце електронних ресурсів архівів у системі національних інформаційних ресурсів та електронного урядування.

Типологію електронних ресурсів архівних установ подано на рис. 1.2.



Рис. 1.2 Типологія електронних ресурсів архівних установ

Тема 2. Нормативно-правове та стандартизаційне забезпечення створення і використання електронних ресурсів архівів. Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних». Підзаконні акти Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України щодо роботи з електронними документами і цифровими копіями. Національні та міжнародні стандарти: ДСТУ ISO 15489-1, ISO 14721 (OAIS), ISAD(G), ISAAR(CPF), EAD, EAC-CPF, Records in Contexts (RiC). Методичні рекомендації УНДІАСД.

Тема 3. Електронний науково-довідковий апарат та інформаційно-пошукові системи архівів. Склад і структура науково-довідкового апарату архіву в електронному середовищі: електронні описи, путівники, каталоги, покажчики. Бази даних фондового рівня, автоматизовані архівні інформаційні системи. Архівна інформаційна система Archium: призначення, структура, пошукові можливості. Міжархівний пошук. Стандартизація архівного опису як умова інтероперабельності ресурсів.

Тема 4. Вебсайти та інтернет-портали архівних установ України. Вебсайт архіву як інформаційний ресурс і комунікаційний канал. Вимоги до змісту та структури офіційних вебсайтів органів влади й архівних установ. Вебресурси Державної архівної служби України, центральних державних архівів, обласних державних архівів, галузевих державних архівів. Спеціалізовані проекти: Електронний архів українського визвольного руху та ін. Критерії оцінювання якості вебресурсів архівів: змістові, функціональні, технічні, ергономічні, доступність (accessibility).

Тема 5. Оцифрування архівних документів: технології, стандарти, організація робіт. Мета та завдання оцифрування: створення фонду користування, страхового фонду, забезпечення віддаленого доступу. Відбір документів для оцифрування, пріоритизація. Технічні параметри: роздільна

здатність, глибина кольору, формати зберігання та користування (TIFF, JPEG 2000, PDF/A, JPEG). Обладнання та програмне забезпечення. Контроль якості цифрових копій. Метадані: описові, структурні, адміністративні, технічні; схеми Dublin Core, METS. Облік цифрових копій і цифровий фонд користування документами НАФ.

Змістовий модуль 2. Цифрове збереження, безпека та використання електронних ресурсів архівних установ

Тема 6. Зарубіжний досвід формування електронних ресурсів архівів. Міжнародні архівні портали. Досвід Національного архіву Великої Британії (Discovery), Національного управління архівів і документації США (National Archives Catalog), архівів країн ЄС. Міжнародні агрегатори: Archives Portal Europe, Europeana, EHRI Portal, Arolsen Archives. Роль Міжнародної ради архівів (ICA) у розробленні стандартів. Можливості інтеграції українських архівних ресурсів до європейського цифрового простору.

Тема 7. Довгострокове збереження електронних ресурсів: концепції, моделі, технологічні рішення. Проблема цифрової нестабільності: застарівання форматів, носіїв, програмного забезпечення. Еталонна модель OAIS (ISO 14721:2025): функціональні складники та інформаційні пакети (SIP, AIP, DIP). Стратегії збереження: міграція, емуляція, нормалізація, реплікація. Метадані збереження PREMIS. Автентичність, цілісність, контрольні суми. Довірчі цифрові репозитарії та їх аудит. Програмні рішення: Archivematica, AtoM. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів як інституція збереження електронних документів.

Функціональні складники еталонної моделі OAIS та інформаційні пакети відображено на рис. 1.3.

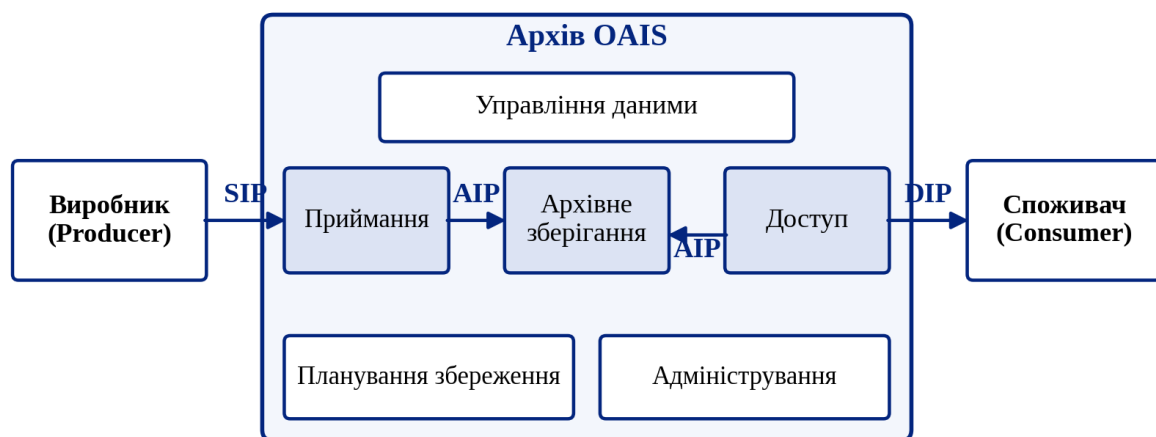


Рис. 1.3 Еталонна модель OAIS: функціональні складники та інформаційні пакети

Тема 8. Безпека та стійкість електронних ресурсів архівних установ в умовах війни. Загрози електронним ресурсам архівів: фізичне знищення інфраструктури, кібератаки, відключення електроенергії, втрата носіїв, дезінформація та фальсифікація документів. Нормативні засади кібербезпеки та

використання хмарних послуг. Резервування даних, принцип «3-2-1», географічний рознос копій, хмарне зберігання. Страхові цифрові копії та евакуація електронних ресурсів. Міжнародні волонтерські ініціативи з порятунку цифрової культурної спадщини України (SUCHO). Збереження документальних свідчень воєнного часу.

Сутність принципу резервування даних «3-2-1» розкрито на рис. 1.4.

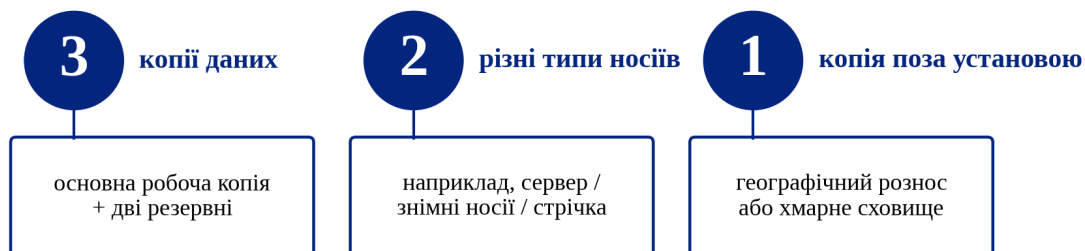


Рис. 1.4 Принцип резервування даних «3-2-1»

Тема 9. Використання електронних ресурсів архівів: онлайн-сервіси, комунікація, інновації. Електронні послуги архівів: онлайн-замовлення довідок і копій, віддалені читальні зали. Генеалогічні запити та ресурси. Віртуальні виставки та онлайн-публікації документів. Архіви в соціальних мережах. Краудсорсинг: транскрибування, атрибуція, опис. Відкриті дані архівів. Застосування технологій штучного інтелекту (розпізнавання рукописного тексту, автоматичне індексування) та етичні аспекти їх використання.

Взаємозв'язок тем і навчальних завдань

Теми 1–2: семінарське заняття № 1, практичне заняття № 1 (тема 2), самостійне опрацювання й питання до заліку.

Теми 3–5: практичні заняття № 2–3 та лабораторні роботи № 1–3; тема 4 відпрацьовується на лабораторній роботі № 2; для кожної теми передбачено самостійну роботу.

Теми 6–8: семінарські заняття № 2–4, практичні заняття № 4–5 (теми 7–8) і лабораторні роботи № 4–5 (теми 6–7); тема 8 додатково перевіряється на практичному занятті № 5.

Тема 9: практичне заняття № 6, лабораторна робота № 6, самостійна робота й індивідуальний проєкт. Застосування штучного інтелекту оцінюється критично: результат звіряють із документом і перевіреним описом.

1.3. Методи навчання

Під час викладання та вивчення навчальної дисципліни «Електронні ресурси архівних установ» застосовуються такі методи навчання:

Лекційні заняття: пояснення й демонстрація – короткий виклад понятійного та нормативного матеріалу з показом відкритих архівних ресурсів.

Семінарські заняття: дискусія, доповіді з обговоренням, кейс-метод, розбір користувацьких сценаріїв.

Практичні заняття: кейс-метод, ділова гра, дискусія, оцінювання за критеріями, фактчекінг і перевірка джерел, тестування цифрових інструментів, спільне складання правил професійної діяльності; кожне заняття завершується коротким підсумком щодо обґрунтованості власних висновків.

Лабораторні заняття: пошукові місії, аналіз конкретного документа, порівняння описів та онлайн-сервісів, взаємне тестування маршрутів пошуку, мініекспертиза ресурсів; заняття проводяться в комп'ютерному класі або дистанційно з використанням відкритих онлайн-ресурсів і безкоштовного програмного забезпечення.

Самостійна робота: опрацювання нормативних актів і стандартів, виконання пошукових завдань, підготовка доповідей та ІНДЗ з презентацією власного інформаційного продукту.

1.4. Засоби оцінювання та порядок оцінювання результатів навчання

Максимальна оцінка за дисципліну – 100 балів. Бали нараховують за виконані роботи та два модульні контролі. Окремі додаткові 50 балів за залік не передбачено. Цю модель потрібно узгодити з робочою програмою дисципліни та правилами університету перед її застосуванням.

Розподіл балів

Вид навчальної роботи	Розрахунок	Бали
Семінарські заняття	4 заняття × 5 балів	20
Практичні заняття	6 занять × 3 бали	18
Лабораторні роботи	6 робіт × 5 балів	30
Самостійна робота та індивідуальний проєкт	Портфоліо – 6; проєкт – 16	22
Модульний контроль	2 контролі × 5 балів	10
Загалом	20 + 18 + 30 + 22 + 10	100

Оцінювання семінарських занять

За кожне семінарське заняття можна отримати від 0 до 5 балів. За кожною виконаною вимогою нараховують 1 бал; якщо вимогу не виконано – 0 балів.

Вимога до роботи	Бали
Правильно пояснено основні поняття теми	1
Відповідь послідовна й стосується поставленого питання	1
Використано доречні джерела та наведено посилання	1
Наведено приклад і пояснено його зв'язок із темою	1

Вимога до роботи	Бали
Обґрунтовано власний висновок і надано відповідь на уточнювальне питання	1
Разом за одне заняття	5

Оцінювання практичних занять

Вимога до роботи	Бали
Правильно визначено проблему та розв'язано завдання	1
Рішення пояснено й підтверджено джерелами або прикладами	1
Подано передбачений завданням результат і сформульовано висновок	1
Разом за одне заняття	3

Оцінювання лабораторних робіт

Вимога до роботи	Бали
Виконано обов'язкові завдання лабораторної роботи	1
Описано кроки роботи так, щоб їх можна було повторити	1
Перевірено результат і зазначено використані джерела	1
Подано зрозумілий звіт із необхідними матеріалами	1
Сформульовано висновок, пояснено результат і зазначено обмеження під час захисту	1
Разом за одну роботу	5

До початку роботи викладач пояснює, який результат підтверджує виконання кожної вимоги.

Самостійна робота та індивідуальний проєкт

Цей блок оцінюють один раз, максимум у 22 бали: до 6 балів за портфоліо самостійної роботи та до 16 балів за індивідуальний проєкт. Портфоліо містить результати за темами 1–9. Проєкт – окремий підсумковий продукт «Архівний маршрут користувача».

Критерій портфоліо	Бали
Повнота результатів за дев'ятьма темами	2
Аналіз матеріалів і перевірка джерел	2
Коректні посилання та самостійні висновки	2

Критерій портфоліо	Бали
Разом за портфоліо	6

За кожним критерієм портфоліо: 2 бали – виконано повністю; 1 бал – виконано частково; 0 балів – результат відсутній або не відповідає критерію.

Критерії індивідуального проєкту

Критерій	Бали
Чітко визначено запит і цільову аудиторію	2
Описано пошук у двох ресурсах так, щоб його можна було повторити	3
Правильно оформлено три записи, архівні шифри, URL та картки джерел	4
Перевірено достовірність, умови доступу, правові та етичні обмеження	3
Створено зручний продукт і пояснено запропоноване поліпшення	2
Проведено користувацьке тестування, сформульовано висновки й захищено проєкт	2
Разом за проєкт	16

Кожен критерій проєкту оцінюють цілим числом від 0 до зазначеного максимуму. Максимум нараховують за повне виконання; за часткове виконання бал знижують відповідно до кількості та значущості недоліків. У зворотному зв'язку викладач пояснює, яких вимог не виконано. Саму роботу, вже оцінену на занятті, повторно не оцінюють: у портфоліо та проєкті враховують лише новий аналіз, доповнення й узагальнення.

Модульний контроль

Наприкінці кожного змістового модуля проводять один контроль, максимум у 5 балів. Кожен контроль містить п'ять завдань по 1 балу: два короткі питання про поняття, два завдання на застосування знань та одне завдання на висновок за професійною ситуацією. За правильне виконання завдання – 1 бал, за неправильне або відсутнє – 0. Разом за два контролю – до 10 балів. Зміст завдань, строки та формат проведення повідомляють заздалегідь.

Загальні правила

Бали за всі види роботи додають: семінари + практичні заняття + лабораторні роботи + портфоліо + проєкт + модульні контролю. Максимум: $20 + 18 + 30 + 6 + 16 + 10 = 100$. Усі оцінки цілі, тому округлення не потрібне.

Якщо роботу не подано, за неї виставляють 0 балів до відпрацювання. Сам пропуск заняття не є оцінкою знань. Строки подання, відпрацювання та

повторного контролю визначають правила університету. Критерії повідомляють до початку виконання роботи.

Рейтинги архівних сайтів або документів у навчальних завданнях не є оцінкою здобувача. Наприклад, сума 30 балів у карті оцінювання сайту характеризує сайт; за виконану лабораторну роботу здобувач отримує не більше 5 балів.

Переведення підсумкової суми балів в оцінку

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ЄКТС	Пояснення
90–100	Відмінно / зараховано	A	Контрольні заходи виконано з незначною кількістю помилок
82–89	Добре / зараховано	B	Контрольні заходи виконано вище середнього рівня з кількома помилками
75–81	Добре / зараховано	C	Контрольні заходи виконано правильно з певною кількістю суттєвих помилок
67–74	Задовільно / зараховано	D	Контрольні заходи виконано непогано, але зі значною кількістю недоліків
60–66	Задовільно / зараховано	E	Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальні критерії
35–59	Незадовільно / не зараховано	FX	Здобувачу надається можливість повторно скласти контрольні заходи
1–34	Незадовільно / не зараховано	F	Здобувач повинен повторно опанувати навчальний матеріал дисципліни

РОЗДІЛ 2

ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇХ ПІДГОТОВКИ

Семінарські заняття спрямовані на поглиблення теоретичних знань, здобутих під час лекцій, розвиток навичок аналізу нормативних документів і наукових джерел, аргументованого викладу власної позиції та професійної дискусії.

Підготовку до семінарського заняття рекомендовано здійснювати в такій послідовності: 1) опрацювати конспект лекції та відповідні розділи рекомендованих джерел; 2) ознайомитися з текстами нормативних актів у чинній редакції на офіційному вебпорталі Верховної Ради України; 3) скласти стислий план відповіді на кожне питання; 4) дібрати приклади з практики архівних установ або відкритих архівних ресурсів, зафіксувавши URL і дату звернення; 5) за бажанням підготувати доповідь (5–7 хв) з мультимедійною презентацією за однією з тем доповідей. На занятті здобувач подає аргументований висновок і демонструє дібраний приклад. Перелік джерел після кожного заняття є добіркою для відповідної теми; узагальнений список подано наприкінці видання.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Семінарське заняття № 1. Електронні ресурси архівних установ: поняття, типологія, нормативно-правові засади (теми 1–2)

Мета заняття: узагальнити та поглибити знання про сутність і типологію електронних ресурсів архівних установ, сформулювати вміння аналізувати нормативно-правові акти та стандарти, що регламентують їх створення і використання.

План

1. Поняття «електронний ресурс архівної установи»: підходи до визначення. Співвідношення понять «електронний документ», «цифрова копія», «електронний архів».
2. Типологія електронних ресурсів архівних установ за походженням, призначенням і рівнем доступу.
3. Електронне архівознавство як науковий напрям: предмет, завдання, дискусійні питання.
4. Законодавчі засади створення та використання електронних ресурсів архівів в Україні.
5. Підзаконні акти та методичні документи щодо роботи з електронними документами і цифровими копіями.
6. Міжнародні стандарти архівного опису та управління документами (ISO 15489, ISAD(G), RiC).

Додаткові питання

1. Чим електронний документ відрізняється від цифрової копії документа на паперовому носії з погляду юридичної сили та вимог до зберігання?
2. Які ознаки дають змогу віднести інформаційний ресурс до електронних ресурсів архіву?
3. Які права користувачів щодо доступу до архівної інформації гарантовано законодавством і які обмеження встановлено?
4. Як вимоги законодавства про захист персональних даних впливають на розміщення цифрових копій документів у відкритому доступі?
5. Які переваги концептуальної моделі Records in Contexts порівняно з ієрархічним описом за ISAD(G)?

Теми доповідей

1. Еволюція поняття «електронний архів» в українській архівознавчій думці.
2. Електронні ресурси архівів як складник національних інформаційних ресурсів.
3. Правовий статус цифрової копії архівного документа.
4. Records in Contexts: новий підхід до архівного опису.

Результат заняття: порівняльна схема понять і коротке рішення щодо доступу до одного типового цифрового документа з посиланням на норму права.

Рекомендовані джерела

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
5. ДСТУ ISO 15489-1:2018. Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). [Чинний від 2019-01-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2018.
6. ISAD(G) : General International Standard Archival Description. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000. 91 p. URL: <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>
7. Records in Contexts – Conceptual Model (RiC-CM). Version 1.0 / ICA Expert Group on Archival Description. Paris : International Council on Archives, 2023. URL: <https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/RiC-CM-1.0.pdf>.
8. Архівознавство : підручник для студентів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і допов. Київ :

КМ Академія, 2002. 356 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivoznavstvo_2002.php.

9. Калакура Я. С., Палієнко М. Г. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. Архіви України. 2021. № 3 (328). С. 36–65. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2021.328.036>.

10. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. № 4 (325). С. 52–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2020.325.052>.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЦИФРОВЕ ЗБЕРЕЖЕННЯ, БЕЗПЕКА ТА ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Семінарське заняття № 2. Зарубіжний досвід формування електронних ресурсів архівів (тема 6)

Мета заняття: проаналізувати моделі формування та репрезентації електронних ресурсів провідними зарубіжними архівами та міжнародними архівними порталами, визначити можливості впровадження кращих практик в Україні.

План

1. Електронні ресурси Національного архіву Великої Британії: каталог Discovery, онлайн-колекції, освітні ресурси.
2. Національне управління архівів і документації США: National Archives Catalog, політика відкритого доступу, залучення громадськості.
3. Європейські архівні агрегатори: Archives Portal Europe, Europeana. Принципи агрегації та стандарти обміну даними.
4. Тематичні міжнародні дослідницькі інфраструктури (EHRI, Arolsen Archives).
5. Міжнародна рада архівів (ICA) і розвиток стандартів архівного опису та цифрового збереження.
6. Перспективи інтеграції українських архівних ресурсів до європейського цифрового простору.

Додаткові питання

1. Які спільні риси мають електронні ресурси національних архівів різних країн?
2. Чому стандартизація опису (EAD, EAC-CPF) є обов'язковою умовою участі в міжнародних порталах?
3. Які бар'єри (правові, технічні, мовні, фінансові) ускладнюють інтеграцію українських архівів до Archives Portal Europe?
4. Які елементи зарубіжного досвіду доцільно впровадити в Україні насамперед?

Теми доповідей

1. Каталог Discovery Національного архіву Великої Британії: структура та пошукові можливості.

2. Краудсорсингові проекти зарубіжних архівів.
3. Archives Portal Europe як модель європейської архівної інтеграції.
4. Цифрові ресурси Arolsen Archives і документи про примусову працю українців.

Результат заняття: таблиця порівняння двох порталів за пошуком, описом, доступом до копій та умовами використання.

Рекомендовані джерела

1. Millar L. A. Archives : Principles and Practices. 2nd ed. London : Facet Publishing, 2017. 304 p.
2. ISAD(G) : General International Standard Archival Description. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000. 91 p. URL: <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>.
3. Records in Contexts – Conceptual Model (RiC-CM). Version 1.0 / ICA Expert Group on Archival Description. Paris : International Council on Archives, 2023. URL: <https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/RiC-CM-1.0.pdf>.
4. Archives Portal Europe. URL: <https://www.archivesportaleurope.net>.
5. Europeana. URL: <https://www.europeana.eu>.
6. The National Archives (UK). Discovery. URL: <https://discovery.nationalarchives.gov.uk>.
7. National Archives and Records Administration (USA). National Archives Catalog. URL: <https://catalog.archives.gov>.
8. EHRI Portal (European Holocaust Research Infrastructure). URL: <https://portal.ehri-project.eu>.
9. Arolsen Archives. Online Collections. URL: <https://collections.arolsen-archives.org>.
10. International Council on Archives : official website. URL: <https://www.ica.org>.

Семінарське заняття № 3. Довгострокове збереження електронних ресурсів архівів (тема 7)

Мета заняття: поглибити знання про теоретичні засади та практичні стратегії довгострокового цифрового збереження, сформулювати розуміння ролі стандартів OAIS і PREMIS у забезпеченні автентичності та доступності електронних ресурсів.

План

1. Проблема цифрової нестабільності: застарівання форматів, носіїв і програмно-апаратного середовища.
2. Еталонна модель OAIS: функціональні складники та інформаційні пакети (SIP, AIP, DIP).
3. Стратегії цифрового збереження: міграція, емуляція, нормалізація, реплікація.
4. Метадані збереження (PREMIS). Забезпечення автентичності та цілісності: контрольні суми, журнали подій.

5. Довірчі цифрові репозитарії: критерії та процедури аудиту.
6. Досвід Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву у зберіганні електронних документів.

Додаткові питання

1. Чому збереження бітового потоку не гарантує довгострокову доступність електронного документа?
2. Які формати файлів рекомендовано для архівного зберігання текстових, графічних, аудіо- та відеодокументів і чому?
3. Яка роль реєстрів форматів (PRONOM) у практиці цифрового збереження?
4. Які організаційні (а не лише технічні) чинники визначають успішність цифрового збереження?

Теми доповідей

1. Модель OAIS та її застосування в українських архівах.
2. Archivematica: можливості відкритого програмного забезпечення для цифрового збереження.
3. Автентичність електронного документа в довгостроковій перспективі.
4. Проблеми збереження вебархівів і контенту соціальних мереж.

Результат заняття: схема руху цифрового об'єкта від приймання до видачі користувачеві з позначенням метаданих і перевірок цілісності.

Рекомендовані джерела

1. ISO 14721:2025. Space data system practices – Reference model for an open archival information system (OAIS). 3rd ed. Geneva : ISO, 2025. URL: <https://www.iso.org/standard/87471.html>.
2. PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata. Version 3.0 / PREMIS Editorial Committee. Washington : Library of Congress, 2015. URL: <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/>.
3. Облік і зберігання електронних документів : метод. рек. / Державна архівна служба України, УНДІАСД ; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Сverdлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf.
4. Охріменко Г., Федорук О. Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах. Архіви України. 2023. № 4 (337). С. 58–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2023.337.058>.
5. Brown A. Practical Digital Preservation : A How-to Guide for Organizations of Any Size. London : Facet Publishing, 2013. 352 p.
6. Harvey R., Weatherburn J. Preserving Digital Materials. 3rd ed. Lanham : Rowman & Littlefield, 2018. XXV, 249 p.
7. Owens T. The Theory and Craft of Digital Preservation. Baltimore : Johns Hopkins University Press, 2018. 240 p. DOI: <https://doi.org/10.1353/book.62324>. URL: <https://www.press.jhu.edu/books/title/11947/theory-and-craft-digital-preservation>.
8. Digital Preservation Handbook / Digital Preservation Coalition. 2nd ed. 2015. URL: <https://www.dpconline.org/handbook>.

9. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів : офіц. вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua>.

10. Archivemata : open-source digital preservation system. URL: <https://www.archivemata.org>.

Семінарське заняття № 4. Безпека та стійкість електронних ресурсів архівних установ в умовах війни (тема 8)

Мета заняття: проаналізувати загрози електронним ресурсам архівів у воєнний час, нормативні та організаційні механізми забезпечення їхньої безпеки і стійкості, сформулювати вміння обґрунтовувати заходи з мінімізації ризиків.

План

1. Втрати та загрози для архівної спадщини України внаслідок збройної агресії російської федерації.

2. Класифікація загроз електронним ресурсам архівів: фізичні, технічні, кіберзагрози, інформаційні.

3. Нормативні засади кібербезпеки та використання хмарних послуг у діяльності архівних установ.

4. Резервування даних і страхові цифрові копії: принципи, стратегії, географічний рознос.

5. Міжнародна та волонтерська підтримка збереження цифрової культурної спадщини України (SUCHO та ін.).

6. Документування подій війни: роль архівів у формуванні доказової бази та збереженні колективної пам'яті.

Додаткові питання

1. У чому полягає принцип резервного копіювання «3-2-1» і як його можна адаптувати до умов архівної установи?

2. Які ризики пов'язані з розміщенням архівних даних у хмарних сервісах за межами України і як їх мінімізувати?

3. Які заходи мають входити до плану безперервності діяльності архіву щодо електронних ресурсів?

4. Як запобігти фальсифікації та підміні цифрових копій архівних документів?

Теми доповідей

1. Українські архіви в умовах повномасштабної війни: втрати та відповіді.

2. Кібератаки на державні інформаційні системи: уроки для архівних установ.

3. Досвід SUCHO у збереженні вебресурсів українських культурних інституцій.

4. Архіви війни: документування та збереження свідчень.

Інтерактивне завдання: кейс «Архів у прифронтовому регіоні»

Обласний державний архів розташований у прифронтовому регіоні. Його електронні ресурси (база даних фондового рівня, електронні описи, 120 тис.

цифрових копій) зберігаються на одному сервері в будівлі архіву; резервна копія – на зовнішньому диску в тому самому приміщенні. Запропонуйте перелік першочергових заходів для забезпечення збереженості та доступності електронних ресурсів, визначте відповідальних і обґрунтуйте послідовність дій.
Результат заняття: картка ризику для архівного ресурсу з пріоритетними діями установи та обґрунтуванням вибору.

Рекомендовані джерела

1. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19>
2. Про хмарні послуги : Закон України від 17.02.2022 № 2075-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2075-20>.
3. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
4. Палієнко М. Г. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. Архіви України. 2022. № 1 (330). С. 12–38. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.330.012>
5. Калакура Я. С. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. Архіви України. 2022. № 4 (333). С. 19–45. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.333.019>.
6. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. Архіви України. 2019. № 3 (320). С. 18–57. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2019.320.018>.
7. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залєток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf.
8. SUCHO – Saving Ukrainian Cultural Heritage Online. URL: <https://www.sucho.org>.
9. Державна архівна служба України : офіц. вебсайт. URL: <https://archives.gov.ua>.

РОЗДІЛ 3

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ: ЗМІСТ, ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ

Практичні заняття спрямовані на формування здатності застосовувати теоретичні знання, нормативні вимоги та стандарти до розв'язання проблемних професійних ситуацій, які не мають однозначної відповіді. На відміну від лабораторних робіт, зорієнтованих на опанування технологічних процедур, практичні заняття зосереджені на аналізі, оцінюванні та ухваленні рішень: здобувачі працюють з реальними або наближеними до реальних кейсами, зважують конкуруючі інтереси, перевіряють достовірність інформації та обстоюють власну позицію в професійній дискусії.

Під час виконання завдань рекомендовано послуговуватися моделлю критичного аналізу «п'яти запитань»: 1) хто створив інформацію (документ, опис, ресурс) і з якою метою; 2) на яких доказах ґрунтується твердження і чи можна їх перевірити; 3) які альтернативні інтерпретації або рішення можливі; 4) які наслідки матиме рішення і для кого; 5) де пролягають межі обґрунтованого висновку.

Кожне заняття (2 академічні години) передбачає попередню підготовку, групову роботу над кейсом, представлення рішень і короткий підсумок. Результат заняття (матрицю, таблицю, картку перевірки, перелік правил) здобувач подає в системі дистанційного навчання МДУ до початку наступного аудиторного заняття. Роботу оцінюють за критеріями, наведеними в підрозділі 1.4.

Завдання кожного заняття мають два рівні. Базові завдання є обов'язковими для всіх здобувачів і розраховані на виконання під час аудиторного заняття. Ускладнене завдання виконується за бажанням – на занятті або самостійно – воно розраховане на здобувачів, які прагнуть поглибити знання з теми.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Практичне заняття № 1. «Відкрити чи обмежити?»: правові та етичні колізії доступу до цифрових архівних ресурсів (тема 2)

Мета заняття: сформувати вміння застосовувати основні норми законодавства про доступ до архівної інформації та захист персональних даних до конкретних професійних ситуацій і аргументовано обґрунтовувати рішення щодо оприлюднення цифрових копій документів.

Форма проведення: кейс-метод у малих групах, дискусія.

Попередня підготовка: ознайомитися з положеннями законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (щодо доступу до документів і строків його обмеження) та «Про захист персональних даних»;

виписати 2–3 норми, що визначають підстави обмеження доступу до інформації про особу.

Хід заняття та завдання

1. Вступне запитання (5 хв). Здобувачі письмово відповідають «так» або «ні» й одним реченням пояснюють свою відповідь на запитання «Чи повинен архів оприлюднювати онлайн усе, що не має обмежень доступу?».

2. Аналіз кейсу в групах (30 хв). Кожна група (3–4 особи) отримує один із двох кейсів:

– кейс А: архів планує розмістити у вільному доступі оцифровані архівно-кримінальні справи репресованих 1930-х рр., у яких згадано свідків і родичів; нащадки цих осіб проживають у тій самій громаді;

– кейс Б: онук звертається до архіву з проханням вилучити з вебсайту оцифровану особову справу свого діда (1970-ті рр.), що містить відомості про сімейний стан і дисциплінарні стягнення.

Група заповнює матрицю рішення за шаблоном, наданим викладачем: хто зацікавлений у рішенні; що передбачає закон (назва закону, стаття); яке рішення пропонує група; за яких умов надається доступ (вільний доступ онлайн, знеособлена копія, доступ лише в читальному залі, доступ за запитом).

3. Обговорення (30 хв). Кожна група презентує своє рішення (до 5 хв). Представник групи виступає в ролі архівіста, представник іншої групи – у ролі дослідника або нащадка особи, згаданої в документі; решта учасників ставлять запитання.

4. Підсумок (15 хв). Здобувачі повертаються до своєї відповіді на вступне запитання й зазначають, чи змінилася їхня думка та чому.

Ускладнене завдання (за бажанням). Проаналізуйте додатковий кейс: громадська організація передає архіву фотографії наслідків обстрілів 2022–2024 рр., на яких можна впізнати постраждалих, і просить невідкладно оприлюднити їх як свідчення воєнних злочинів. Застосуйте також Закон України «Про доступ до публічної інформації» та Принципи доступу до архівів Міжнародної ради архівів; запропонуйте щонайменше два проміжні варіанти рішення (знеособлення, відтермінування оприлюднення, доступ за запитом тощо) та оцініть ризики кожного з них.

Питання для критичного осмислення

1. Чи завжди максимальна відкритість архівів є благом? Наведіть приклад, коли оприлюднення документа може завдати шкоди.

2. Що таке знеособлення документа і в яких випадках його застосовують?

3. Чим обмеження доступу з метою захисту особи відрізняється від цензури?

Результат заняття: заповнена матриця рішення для одного кейсу та коротке (5–7 речень) обґрунтування рішення від імені архівної установи.

Рекомендовані джерела

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

2. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

3. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

4. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років : Закон України від 09.04.2015 № 316-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19>.

5. Principles of Access to Archives / International Council on Archives. Paris : ICA, 2012. URL: https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/ICA-Standards_Access_principles_EN.pdf.

6. Code of Ethics / International Council on Archives. Paris : ICA, 1996. URL: <https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics>.

7. Палієнко М. Г. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. Архіви України. 2022. № 1 (330). С. 12–38. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.330.012>

Практичне заняття № 2. «Один об’єкт – різні назви»: пошук в електронних описах за історичними та сучасними найменуваннями (тема 3)

Мета заняття: сформувати вміння враховувати історичні та сучасні назви населених пунктів, установ і подій під час пошуку в електронному науково-довідковому апараті архівів; розвинути навички критичного прочитання заголовків справ і виявлення застарілої термінології.

Форма проведення: пошуковий практикум у парах, обговорення.

Попередня підготовка: переглянути результати лабораторної роботи № 1; з’ясувати історичні назви свого населеного пункту (або населеного пункту за вибором) і час їх зміни; переглянути основні положення законодавства щодо деколонізації топонімії.

Хід заняття та завдання

1. Пошуковий експеримент (30 хв). У парах виконайте пошук одного об’єкта за різними назвами в Archium та на вебсайті обласного архіву або в Міжархівному пошуковому порталі: Маріуполь / Жданов; Дніпро / Дніпропетровськ / Катеринослав (або обраний населений пункт). Результати занесіть до таблиці: назва (запит); ресурс; кількість знайдених записів; приклад знайденої справи.

2. Аналіз заголовків (20 хв). Доберіть 3 заголовки справ радянського періоду. Виділіть слова та вирази, які сьогодні є застарілими або ідеологічно забарвленими (назви радянських установ, оцінні формулювання), і поясніть, як це можна висловити сучасною мовою.

3. Обговорення «Переписати чи доповнити?» (20 хв). Порівняйте два варіанти роботи зі старими описами: 1) переписати заголовок відповідно до сучасних вимог; 2) залишити заголовок без змін і додати примітку архівіста. Які переваги та ризики має кожен варіант?

4. Підсумок (10 хв). Сформулюйте 3–5 порад для користувача архіву: як шукати документи, якщо об'єкт змінював назву.

Ускладнене завдання (за бажанням). Ознайомтеся з поняттям «архівне мовчання» (М.-Р. Труйо) та ідеєю читання архіву «вздовж і проти зерна» (Е. Л. Столер). Визначте, чиї голоси та досвід не відображено або відображено лише опосередковано в описі обраного фонду (жінки, депортовані, національні меншини, приватні особи), і запропонуйте джерела, здатні заповнити ці лакуни.

Питання для критичного осмислення

1. Чому однаковий за змістом запит за різними назвами дає різні результати?

2. Чи може архівний опис бути повністю нейтральним? Чому?

3. Чим виправлення застарілої термінології відрізняється від спотворення історичного контексту?

Результат заняття: таблиця результатів пошуку та мінітезаурус історичних і сучасних назв (8–10 одиниць) для пошуку за обраною темою з коротким висновком (3–5 речень).

Рекомендовані джерела

1. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

2. Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімів : Закон України від 21.03.2023 № 3005-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3005-20>.

3. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. № 4 (325). С. 52–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2020.325.052>

4. Калакура Я. С., Палієнко М. Г. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. Архіви України. 2021. № 3 (328). С. 36–65. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2021.328.036>

5. Trouillot M.-R. Silencing the Past : Power and the Production of History. Boston : Beacon Press, 1995. 191 p.

6. Stoler A. L. Along the Archival Grain : Epistemic Anxieties and Colonial Common Sense. Princeton : Princeton University Press, 2009. XIII, 314 p.

7. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>.

8. Міжархівний пошуковий портал. URL: <https://searcharchives.net.ua>.

Практичне заняття № 3. «Що рятувати першим?»: пріоритизація оцифрування в умовах обмежених ресурсів (тема 5)

Мета заняття: сформувати вміння застосовувати критерії відбору документів для оцифрування та обґрунтовувати рішення в умовах обмежених ресурсів.

Форма проведення: ділова гра в малих групах.

Попередня підготовка: ознайомитися з положеннями методичних рекомендацій «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду...» щодо відбору документів для оцифрування.

Кейс. Обласний державний архів отримав грант, достатній для оцифрування 50 тис. аркушів упродовж шести місяців (близько 5 % обсягу фондів). На оцифрування претендують п'ять комплексів документів:

- метричні книги XIX – початку XX ст. (найвищий попит серед генеалогів; частину, можливо, уже оцифровано сторонніми організаціями);
- документи місцевих органів влади періоду Другої світової війни (унікальні, у критичному фізичному стані);
- документи ліквідованих підприємств, необхідні для підтвердження трудового стажу громадян, зокрема внутрішньо переміщених осіб;
- фотофонд на негативах, що зазнає хімічної деградації;
- документи органів місцевого самоврядування 1990–2010-х рр. щодо землекористування та права власності на територіях, які перебувають під загрозою окупації.

Хід заняття та завдання

1. Ознайомлення з критеріями (10 хв). Викладач пропонує п'ять критеріїв оцінювання: унікальність; фізичний стан і ризик утрати; суспільний попит; соціальне та правове значення (зокрема для підтвердження прав громадян); наявність інших копій.

2. Оцінювання (25 хв). Групи оцінюють кожен комплекс документів за кожним критерієм за шкалою від 1 до 5, обчислюють суму балів, складають рейтинг і визначають, скільки аркушів (із 50 тис.) буде оцифровано з кожного комплексу.

3. Захист рішень (25 хв). Групи презентують свої рейтинги (до 4 хв) і відповідають на запитання інших груп.

4. Нова умова (15 хв). Викладач повідомляє одну нову обставину (наприклад, грант скорочено вдвічі або архів готується до евакуації). Групи вирішують, чи змінюється їхнє рішення, і пояснюють чому.

5. Підсумок (5 хв).

Ускладнене завдання (за бажанням). Установіть вагу кожного критерію (сума ваг – 100 %), обчисліть зважений бал і порівняйте отриманий рейтинг із рейтингом без ваг. Поясніть, чиї інтереси відображає обрана система вагових коефіцієнтів.

Питання для критичного осмислення

1. Що важливіше: суспільний попит на документи чи ризик їхньої фізичної втрати?

2. Чим страхове копіювання відрізняється від оцифрування для забезпечення доступу?

3. Які наслідки може мати рішення не оцифровувати певний комплекс документів?

Результат заняття: таблиця оцінювання комплексів документів (матриця пріоритизації) і пояснювальна записка (до 0,5 сторінки) з обґрунтуванням рішення.

Рекомендовані джерела

1. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf.
2. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
3. Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections / IFLA Rare Books and Manuscripts Section. The Hague : IFLA, 2014. URL: <https://www.ifla.org/g/rare-books-and-special-collections/guidelines-for-planning-the-digitization-of-rare-book-and-manuscript-collections/>.
4. Digital Preservation Handbook / Digital Preservation Coalition. 2nd ed. 2015. URL: <https://www.dpconline.org/handbook>.
5. FamilySearch. URL: <https://www.familysearch.org>.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЦИФРОВЕ ЗБЕРЕЖЕННЯ, БЕЗПЕКА ТА ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Практичне заняття № 4. «Що з цифрового потоку війни має стати архівом?»: експертиза цінності первинно цифрового контенту (тема 7)

Мета заняття: сформувати вміння оцінювати цінність первинно цифрового (born-digital) контенту, визначати ризики його зникнення та обирати способи збереження.

Форма проведення: експертна сесія в малих групах, практичне вебархівування, дискусія.

Попередня підготовка: ознайомитися з діяльністю ініціативи SUCHO та принципами роботи Internet Archive (Wayback Machine).

Матеріали: добірка з 8–10 цифрових об'єктів із відкритих джерел, підготовлена викладачем: повідомлення офіційних Telegram-каналів обласних військових адміністрацій; сторінки волонтерських зборів; вебсайти громадських ініціатив, що припинили діяльність; публікації місцевих медіа; цифрове мистецтво та меми воєнного часу.

Хід заняття та завдання

1. Експертиза цінності (25 хв). Для кожного об'єкта групи відповідають на чотири запитання: хто створив об'єкт; чи існують інші його копії; чи може він зникнути (видалення, блокування, закриття платформи); яке значення він має для історії та пам'яті. Рішення фіксують за шкалою: зберігати; зберігати з обмеженим доступом; не зберігати.

2. Практичне вебархівування (25 хв). Збережіть одну вебсторінку у Wayback Machine (функція Save Page Now), зафіксуйте URL знімка, дату й час збереження. Порівняйте знімок з оригінальною сторінкою: що збереглося, а що ні (відео, коментарі, динамічні елементи).

3. Дискусія (20 хв). Теза для обговорення: «Архів має зберігати все, адже неможливо передбачити, що стане цінним для майбутніх дослідників». Групи наводять аргументи «за» і «проти».

4. Підсумок (10 хв). Чому знімок екрана без зазначення джерела, дати та URL не є повноцінною архівною копією?

Ускладнене завдання (за бажанням). Для трьох об'єктів обґрунтуйте технічний спосіб збереження (вебархівування, експорт даних каналу, збереження відео з метаданими) та визначте етичні ризики (персональні дані, травматичний контент, безпека осіб) з урахуванням положень Берклійського протоколу. Підготуйте тези власної позиції щодо твердження «Ворожа пропаганда повинна зберігатися в архівах нарівні з українськими свідченнями».

Питання для критичного осмислення

1. Чим первинно цифровий документ відрізняється від оцифрованого?

2. Чи етично архівувати публікації приватних осіб без їхньої згоди, якщо вони мають суспільне значення?

3. Хто має відповідати за збереження цифрової пам'яті війни – державні архіви, платформи, волонтерські ініціативи?

Результат заняття: реєстр експертизи цінності (таблиця: об'єкт – створювач – ризик зникнення – рішення – коротке обґрунтування) та один архівований знімок вебсторінки з URL, датою й часом збереження.

Рекомендовані джерела

1. Owens T. The Theory and Craft of Digital Preservation. Baltimore : Johns Hopkins University Press, 2018. 240 p. DOI: <https://doi.org/10.1353/book.62324>. URL: <https://www.press.jhu.edu/books/title/11947/theory-and-craft-digital-preservation>.

2. Brown A. Practical Digital Preservation : A How-to Guide for Organizations of Any Size. London : Facet Publishing, 2013. 352 p.

3. Berkeley Protocol on Digital Open Source Investigations : A Practical Guide on the Effective Use of Digital Open Source Information in Investigating Violations of International Criminal, Human Rights and Humanitarian Law / Human Rights Center, UC Berkeley School of Law ; OHCHR. New York ; Geneva : United Nations, 2022. URL: https://www.ohchr.org/sites/default/files/2024-01/OHCHR_BerkeleyProtocol.pdf.

4. Калакура Я. С. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. Архіви України. 2022. № 4 (333). С. 19–45. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.333.019>

5. SUCHO – Saving Ukrainian Cultural Heritage Online. URL: <https://www.sucho.org>.

6. Internet Archive. Wayback Machine. URL: <https://web.archive.org>.

7. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів : офіц. вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua>.

Практичне заняття № 5. «Архівний фактчек»: верифікація цифрових копій і «архівних документів» у медіапросторі (тема 8)

Мета заняття: сформувати базові навички перевірки цифрових копій документів, що поширюються в медіапросторі, та вміння формулювати обґрунтований висновок щодо їхньої достовірності.

Форма проведення: практикум із фактчекінгу в малих групах.

Попередня підготовка: підготувати пам'ятку з верифікації цифрової копії документа (завдання самостійної роботи до теми 8); ознайомитися з інструментами зворотного пошуку зображень (Google Lens, TinEye).

Матеріали: 3 «архівні документи» або фотографії, що поширювалися в соціальних мережах і медіа, дібрані викладачем; серед них є автентичні, вирвані з контексту та сфабриковані (зокрема навчальні фальсифікати, створені викладачем).

Хід заняття та завдання

1. Перше враження (5 хв). Здобувачі визначають, які документи вважають справжніми, і записують свої припущення.

2. Перевірка за чек-листом (45 хв). Для кожного документа група відповідає на п'ять запитань:

– хто і коли вперше оприлюднив зображення (зворотний пошук у Google Lens або TinEye)?

– чи зазначено архівний шифр і чи вдається знайти відповідну справу в електронному описі архіву?

– чи відповідають бланк, печатки, підписи, правопис і термінологія часу створення документа?

– чи узгоджується зміст документа з відомими фактами та іншими джерелами?

– чи не викликає документ сильних емоцій, що заважають критичному сприйняттю?

3. Висновок (15 хв). Для кожного документа визначте ступінь достовірності (справжній; сумнівний – неможливо встановити; фальсифікат) і зазначте, які саме докази підтверджують висновок.

4. Обговорення (15 хв). Порівняння перших припущень із результатами перевірки: що допомогло розпізнати фальсифікат, а що ввело в оману.

Ускладнене завдання (за бажанням). Перевірте технічні ознаки цифрового файлу (метадані, сліди редагування, невідповідність роздільної здатності чи шрифтів) за допомогою плагіна InVID-WeVerify або онлайн-переглядача метаданих; проаналізуйте додатково 2–3 документи з добірки викладача.

Питання для критичного осмислення

1. Чому документ з архівним шифром видається більш достовірним і як цим користуються автори фальсифікатів?

2. Як архів може протидіяти поширенню фальсифікатів (публікація перевірених копій, офіційні спростування)?

3. Як діяти, якщо достовірність документа неможливо ні підтвердити, ні спростувати?

Результат заняття: картка перевірки на кожен документ (документ – відповіді на запитання чек-листа – висновок – докази) та доопрацьована пам’ятка з верифікації.

Рекомендовані джерела

1. Berkeley Protocol on Digital Open Source Investigations : A Practical Guide on the Effective Use of Digital Open Source Information in Investigating Violations of International Criminal, Human Rights and Humanitarian Law / Human Rights Center, UC Berkeley School of Law ; OHCHR. New York ; Geneva : United Nations, 2022. URL: https://www.ohchr.org/sites/default/files/2024-01/OHCHR_BerkeleyProtocol.pdf.

2. Палієнко М. Г. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. Архіви України. 2022. № 1 (330). С. 12–38. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.330.012>

3. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>.

4. InVID-WeVerify Verification Plugin. URL: <https://weverify.eu/verification-plugin/>.

5. TinEye Reverse Image Search. URL: <https://tineye.com>.

Практичне заняття № 6. «ІІІ-асистент в архіві»: перевірка достовірності та етичні засади використання штучного інтелекту (тема 9)

Мета заняття: сформувати вміння критично оцінювати відповіді інструментів штучного інтелекту на запити, пов’язані з архівною інформацією, виявляти вигадані відомості («галюцинації») та визначати правила відповідального використання ІІІ.

Форма проведення: практикум у малих групах, спільне складання правил.

Попередня підготовка: підготувати аналітичну записку щодо одного інструмента розпізнавання рукописного тексту (завдання самостійної роботи до теми 9); ознайомитися з основними положеннями Рекомендації ЮНЕСКО щодо етики штучного інтелекту.

Хід заняття та завдання

1. Перевірка чат-бота (30 хв). Поставте загальнодоступному чат-боту два запити на теми, пов’язані з історією регіону (наприклад, «Назвіть архівні фонди, у яких зберігаються документи про...», «Наведіть шифри справ щодо...»). Кожну назву фонду, шифр і посилання з відповіді перевірте в Archium, Міжархівному пошуковому порталі або на вебсайті відповідного архіву. Результати занесіть до таблиці: запит – відповідь ІІІ – результат перевірки (підтверджено; частково правильно; вигадано).

2. Порівняння розпізнаного тексту (15 хв). Викладач надає фрагмент рукописного документа, його автоматичне розпізнавання та ручну транскрипцію. Знайдіть п'ять помилок автоматичного розпізнавання та визначте їхній тип (ім'я, дата, назва місцевості, скорочення).

3. Складання правил (25 хв). Групи складають «П'ять правил використання ШІ для працівника архіву» (наприклад: позначати результати, створені ШІ; обов'язково перевіряти їх людиною; не завантажувати документи з персональними даними до зовнішніх сервісів). Правила обговорюють і узгоджують спільно.

4. Підсумок (10 хв).

Ускладнене завдання (за бажанням). Самостійно розпізнайте фрагмент рукописного документа (1 аркуш) за допомогою Transkribus або іншого доступного інструмента, порівняйте результат із ручною транскрипцією та орієнтовно обчисліть частку помилково розпізнаних слів. Співвіднесіть правила, складені групою, з вимогами Регламенту ЄС про штучний інтелект.

Питання для критичного осмислення

1. Чому ШІ може створювати правдоподібні, але неіснуючі архівні посилання?

2. Які ризики виникають під час завантаження документів із персональними даними до комерційних ШІ-сервісів?

3. Які функції в архіві повинні залишатися за людиною?

Результат заняття: таблиця перевірки відповідей ШІ та «П'ять правил використання ШІ для працівника архіву».

Рекомендовані джерела

1. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

2. Regulation (EU) 2024/1689 of the European Parliament and of the Council of 13 June 2024 laying down harmonised rules on artificial intelligence (Artificial Intelligence Act). Official Journal of the European Union. 2024. L 2024/1689. URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>

3. Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence. Paris : UNESCO, 2021. URL: <https://www.unesco.org/en/artificial-intelligence/recommendation-ethics>

4. Archives, Access and Artificial Intelligence : Working with Born-Digital and Digitized Archival Collections / ed. by L. Jaillant. Bielefeld : Bielefeld University Press, 2022. DOI: <https://doi.org/10.14361/9783839455845>

5. Code of Ethics / International Council on Archives. Paris : ICA, 1996. URL: <https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics/>.

6. Transkribus. URL: <https://www.transkribus.org>.

7. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>.

РОЗДІЛ 4

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ: ЗАВДАННЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

Лабораторні заняття спрямовані на формування практичних навичок пошуку, аналізу, створення, опису та збереження електронних ресурсів архівних установ. Роботи виконуються індивідуально або в малих групах (2–3 особи) з використанням персонального комп'ютера з доступом до мережі Інтернет, відкритих онлайн-ресурсів і вільного програмного забезпечення.

Загальні вимоги до звіту. За результатами кожної лабораторної роботи здобувач подає електронний звіт (формат DOCX або PDF) у системі дистанційного навчання МДУ. Звіт містить: титульні дані (номер і тема роботи, ПІБ, група); мету роботи; послідовний опис виконання завдань зі скриншотами, таблицями та посиланнями на використані джерела; висновки (до 0,5 сторінки); відповіді на контрольні запитання. Посилання на архівні документи оформлюють із зазначенням назви архіву, номера фонду, опису, справи та аркуша, на вебресурси – з URL і датою звернення. Звіт подається не пізніше ніж за день до наступного лабораторного заняття; захист відбувається у формі співбесіди, під час якої здобувач пояснює хід виконання роботи та обґрунтовує висновки посиланнями на використані джерела.

Кожна лабораторна робота містить базові завдання, обов'язкові для всіх здобувачів, та ускладнене завдання, яке виконується за бажанням.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ АРХІВНИХ УСТАНОВ

**Лабораторна робота № 1. Інформаційний пошук в електронних
довідкових системах архівів України (тема 3)**

Зразок виконання та резервний варіант

Навчальний зразок. Запит «історія школи обраного міста»: зафіксуйте сучасну й історичну назви, два ресурси, застосовані фільтри та один перевірений запис. У картці розділіть назву установи, фонд, опис, справу, URL і доступність копії. Реквізити заповнюють із реального опису; цей зразок не містить вигаданого архівного шифру.

Резервний варіант. Використайте завантажений викладачем відкритий опис або знімки результатів пошуку. Окремо вкажіть, які операції не перевірено онлайн. Оцінюють за тими самими критеріями; джерело навчальних матеріалів і межі перевірки зазначають у звіті.

Мета: сформувати навички пошуку архівної інформації в електронному науково-довідковому апараті архівів України та оцінювання релевантності результатів.

Ресурси: електронні ресурси центральних державних архівів на платформі Archium; Міжархівний пошуковий портал; вебсайти обласних державних архівів.

Завдання

1. Ознайомтеся з інтерфейсом електронного ресурсу ЦДІАК України (Archium). Опишіть рівні опису (фонд – опис – справа – цифрова копія) і доступні способи пошуку.

2. Отримайте від викладача пошукову тему (наприклад, історія населеного пункту, діяльність установи, біографія особи). Сформулюйте 3 пошукові запити з різними ключовими словами або варіантами назв.

3. Виконайте пошук у двох ресурсах (Archium і вебсайт обласного архіву або Міжархівний пошуковий портал). Результати занесіть до таблиці: ресурс; запит; кількість знайдених записів; кількість релевантних записів; наявність цифрових копій; архівний шифр (фонд, опис, справа).

4. Порівняйте два ресурси за трьома ознаками: зручність пошуку; повнота описів; можливість переглянути або завантажити цифрові копії.

5. Оформіть посилання на дві знайдені справи відповідно до вимог до посилань на архівні документи.

Ускладнене завдання (за бажанням). Виконайте пошук у третьому ресурсі та порівняйте всі три за розширеним переліком ознак (фільтри, навігація за ієрархією, мовні версії, можливість завантаження копій); сформулюйте рекомендації щодо підвищення повноти пошуку.

Контрольні запитання

1. Які елементи входять до складу науково-довідкового апарату архіву?

2. Чим пошук в електронному описі відрізняється від пошуку в традиційному паперовому описі?

3. Чому один і той самий об'єкт варто шукати за кількома варіантами назв?

Рекомендовані джерела

1. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

2. Архівознавство : підручник для студентів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : КМ Академія, 2002. 356 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivoznavstvo_2002.php

3. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. № 4 (325). С. 52–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2020.325.052>.

4. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>.

5. Міжархівний пошуковий портал. URL: <https://searcharchives.net.ua>.

6. Державна архівна служба України : офіц. вебсайт. URL: <https://archives.gov.ua>.

Лабораторна робота № 2. Аналіз та оцінювання вебсайтів архівних установ (тема 4)

Зразок виконання та резервний варіант

Навчальний зразок. Для критерію «цифрові копії» оцінка 2 означає доступ до копій і зрозумілий спосіб їх пошуку; 1 – частковий доступ або істотні бар'єри; 0 – копій не виявлено. Додайте URL сторінки, дату перевірки й доказ. «Не перевірено через збій» фіксують окремо, а не прирівнюють до відсутності функції.

Резервний варіант. Оцініть підготовлені викладачем знімки сторінок. Швидкість завантаження та інтерактивні функції позначте «не перевірено»; їх виключають із знаменника порівняльної оцінки. Оцінюють за тими самими критеріями; джерело навчальних матеріалів і межі перевірки зазначають у звіті.

Мета: сформувати вміння оцінювати вебресурси архівних установ за змістовими, функціональними й технічними критеріями та формулювати рекомендації щодо їх удосконалення.

Ресурси: вебсайти трьох архівних установ різного рівня (Державна архівна служба України, центральний державний архів, обласний державний архів) за вибором або за призначенням викладача; карта оцінювання (додаток В).

Завдання

1. Оберіть три вебсайти архівних установ різного рівня. Зафіксуйте для кожного URL, дату перегляду, наявність мовних версій.
2. Оцініть кожен сайт за картою оцінювання (додаток В).
3. Перевірте, як одна зі сторінок сайту відображається на смартфоні (або в режимі мобільного перегляду браузера).
4. Складіть рейтинг сайтів за сумою балів і подайте результати в таблиці.
5. Сформулюйте 3 обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення сайту, що отримав найнижчу оцінку.

Ускладнене завдання (за бажанням). Розширте вибірку до п'яти вебсайтів; перевірте швидкість завантаження однієї зі сторінок за допомогою безкоштовного онлайн-інструмента (наприклад, PageSpeed Insights); подайте рейтинг у вигляді діаграми та сформулюйте 5–7 рекомендацій.

Контрольні запитання

1. Які функції виконує вебсайт архівної установи?
2. Яку інформацію користувач має знайти на сайті архіву насамперед?
3. Що означає доступність (accessibility) вебресурсу і чому вона важлива для архівів?

Рекомендовані джерела

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

2. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. Архіви України. 2019. № 3 (320). С. 18–57. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2019.320.018>.

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

4. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів : офіц. вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua>.

5. Електронний архів українського визвольного руху. URL: <https://avr.org.ua>.

Лабораторна робота № 3. Оцифрування архівного документа та створення метаданих цифрової копії (тема 5)

Зразок виконання та резервний варіант

Навчальний зразок. Оцифруйте одну сторінку власного навчального тексту. Збережіть майстер-копію та копію для перегляду. Картка містить назву, створювача, дату, формат, роздільну здатність, розміри, права й опис виконаних змін. Порівняйте читабельність обох копій та поясніть вибір параметрів.

Резервний варіант. Використайте навчальний файл викладача; проаналізуйте його властивості й складіть метадані. У звіті вкажіть, що сканування особисто не виконувалося. Оцінюють за тими самими критеріями; джерело навчальних матеріалів і межі перевірки зазначають у звіті.

Мета: ознайомитися з основними технічними вимогами до створення цифрових копій архівних документів, опанувати навички контролю їх якості, іменування файлів і створення метаданих.

Ресурси: смартфон (за можливості – зі штативом) або планшетний сканер; документи з особистого чи сімейного архіву (листи, фотографії, посвідчення) або навчальні зразки; безкоштовна програма для перегляду та обробки зображень (IrfanView, GIMP або вбудовані засоби операційної системи); шаблон метаданих, наданий викладачем; методичні рекомендації «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду».

Завдання

1. Ознайомтеся з рекомендованими параметрами оцифрування (роздільна здатність, колір, формат файлу) для текстових документів і фотографій та занесіть їх до таблиці.

2. Створіть цифрові копії 2–3 аркушів документа: копію для зберігання (у найвищій доступній якості, формат TIFF або PNG) та копію для користування (JPEG або PDF). Покладіть поруч із документом лінійку.

3. Перевірте якість копій: чи видно документ повністю, чи чітко зображення, чи немає спотворень і відблисків. Зафіксуйте виявлені недоліки.

4. Назвіть файли за єдиним правилом (наприклад: фонд_опис_справа_аркуш або прізвище_документ_рік_аркуш).

5. Заповніть шаблон описових метаданих за основними елементами схеми Dublin Core (назва, автор, дата, опис, тип, формат, мова, джерело, права) та

зазначте технічні характеристики файлів (формат, розмір, роздільна здатність, дата створення, пристрій).

Ускладнене завдання (за бажанням). Заповніть усі 15 елементів схеми Dublin Core; обчисліть контрольну суму SHA-256 для копії для зберігання (вбудованими засобами операційної системи або онлайн-інструментом) і поясніть, як вона допомагає підтвердити незмінність файлу.

Контрольні запитання

1. Чим майстер-копія (копія для зберігання) відрізняється від копії для користування?
2. Які види метаданих створюються під час оцифрування і яке їх призначення?
3. Навіщо архіву єдине правило іменування файлів?

Рекомендовані джерела

1. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf.
2. Облік і зберігання електронних документів : метод. рек. / Державна архівна служба України, УНДІАСД ; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свердлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf.
3. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
4. Harvey R., Weatherburn J. Preserving Digital Materials. 3rd ed. Lanham : Rowman & Littlefield, 2018. XXV, 249 p.
5. Digital Preservation Handbook / Digital Preservation Coalition. 2nd ed. 2015. URL: <https://www.dpconline.org/handbook>.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЦИФРОВЕ ЗБЕРЕЖЕННЯ, БЕЗПЕКА ТА ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Лабораторна робота № 4. Пошук у міжнародних архівних порталах та електронних ресурсах зарубіжних архівів (тема 6)

Зразок виконання та резервний варіант

Навчальний зразок. Знайдіть запис за темою міграції в двох міжнародних ресурсах. Зіставте мову запиту, назву створювача, часові межі, ідентифікатор та умови доступу. Якщо знайдено лише опис, зробіть висновок про наявність опису, а не про зміст недоступного документа.

Резервний варіант. Порівняйте два відкриті описи, попередньо збережені викладачем із зазначенням походження та дати. Мовні засоби пошуку

аналізуйте як запропоновану стратегію. Оцінюють за тими самими критеріями; джерело навчальних матеріалів і межі перевірки зазначають у звіті.

Мета: сформувати навички пошуку інформації з історії України в міжнародних архівних порталах і порівняння їхніх можливостей.

Ресурси: Europeana, Arolsen Archives Online Collections; додатково – Archives Portal Europe, EHRI Portal, Discovery (TNA), National Archives Catalog (NARA).

Завдання

1. Оберіть пошукову тему з переліку, запропонованого викладачем (наприклад, українська еміграція, примусова праця у роки Другої світової війни, українські організації за кордоном). Використайте наданий викладачем перелік ключових слів англійською мовою або доповніть його з урахуванням варіантів транслітерації (наприклад, Kyiv / Kiev).

2. Виконайте пошук у двох ресурсах – Europeana та Arolsen Archives. Для кожного зафіксуйте: кількість результатів; типи документів; наявність цифрових копій; умови використання.

3. Для одного знайденого документа в кожному ресурсі випишіть елементи опису (назва, дата, установа, що зберігає документ, посилання).

4. Заповніть порівняльну таблицю за п'ятьма ознаками: мова інтерфейсу; наявність фільтрів; наявність цифрових копій; можливість завантаження; зручність пошуку.

5. Сформулюйте висновок (5–7 речень): чим корисні міжнародні ресурси для досліджень з історії України.

Ускладнене завдання (за бажанням). Розширте пошук до чотирьох ресурсів (додатково – Archives Portal Europe, EHRI Portal, Discovery або NARA); проаналізуйте, як представлено архівний опис (рівні, елементи опису, установа-фондоутримувач), і порівняйте функціональність ресурсів за додатковими ознаками (експорт даних, API, персональний кабінет, краудсорсинг, ліцензії цифрових копій).

Контрольні запитання

1. Чим агрегатор відрізняється від каталогу окремого архіву?
2. Чому під час пошуку в міжнародних ресурсах важливо враховувати різні варіанти написання назв?
3. Які умови використання цифрових копій зазначають міжнародні портали?

Рекомендовані джерела

1. ISAD(G) : General International Standard Archival Description. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000. 91 p. URL: <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>
2. Archives Portal Europe. URL: <https://www.archivesportaleurope.net>
3. Europeana. URL: <https://www.europeana.eu>.
4. EHRI Portal (European Holocaust Research Infrastructure). URL: <https://portal.ehri-project.eu>

5. Arolsen Archives. Online Collections. URL: <https://collections.arolsen-archives.org>.

6. The National Archives (UK). Discovery. URL: <https://discovery.nationalarchives.gov.uk>.

7. National Archives and Records Administration (USA). National Archives Catalog. URL: <https://catalog.archives.gov>.

Лабораторна робота № 5. Підготовка електронних документів до архівного зберігання: формати файлів, PDF/A, опис пакета (тема 7)

Зразок виконання та резервний варіант

Навчальний зразок. Структура навчального пакета: папки originals і access; файли metadata.csv та manifest.txt. У метаданих зазначте назву, створювача, дату, формат і права; у маніфесті – назву кожного файлу та його контрольну суму. Позначку PDF/A підтверджуйте валідатором: розширення PDF саме по собі відповідність не доводить.

Резервний варіант. Якщо конвертер або валідатор недоступний, складіть пакет зі звичайним PDF і план перевірки. Статус зазначте «відповідність PDF/A не перевірено»; за чесне зазначення обмежень бали не знижують. Оцінюють за тими самими критеріями; джерело навчальних матеріалів і межі перевірки зазначають у звіті.

Мета: сформувати практичні навички визначення форматів файлів, оцінювання їх придатності для довгострокового зберігання, конвертації текстових документів у формат PDF/A та складання опису файлів для передавання на архівне зберігання.

Ресурси: навчальна колекція файлів; реєстр форматів PRONOM; LibreOffice (експорт у PDF/A); вбудовані засоби операційної системи; Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання; за бажанням – програма DROID (вільне ПЗ Національного архіву Великої Британії).

Завдання

1. Сформууйте навчальну колекцію з 8–10 файлів різних типів (текстові документи, таблиці, зображення, аудіо або відео, архів ZIP).

2. Для кожного файлу визначте формат і розмір (через властивості файлу), а для трьох форматів знайдіть опис у реєстрі PRONOM (назва, версія, ідентифікатор PUID).

3. Оцініть придатність кожного формату для довгострокового зберігання за двома ознаками: відкритий чи закритий формат; поширений чи рідковживаний. Визначте файли, які доцільно конвертувати.

4. Конвертуйте 2 текстові документи у формат PDF/A за допомогою LibreOffice (Файл → Експорт у PDF → PDF/A); перевірте, чи збереглися зміст і форматування.

5. Складіть опис файлів для передавання у вигляді таблиці: № – назва файлу – формат – розмір – дата створення – примітка.

Ускладнене завдання (за бажанням). Ідентифікуйте формати всієї колекції за допомогою програми DROID (зафіксуйте PUID, версію формату, MIME-тип і порівняйте результати з розширенням файлів); обчисліть контрольні суми SHA-256 для всіх файлів, додайте їх до опису та співвіднесіть сформований пакет з поняттям SIP у моделі OAIS.

Контрольні запитання

1. Чому розширення файлу не є надійною ознакою його формату?
2. Які переваги формату PDF/A для архівного зберігання?
3. Що таке інформаційний пакет для передавання (SIP)?

Рекомендовані джерела

1. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

2. ISO 14721:2025. Space data system practices – Reference model for an open archival information system (OAIS). 3rd ed. Geneva : ISO, 2025. URL: <https://www.iso.org/standard/87471.html>.

3. PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata. Version 3.0 / PREMIS Editorial Committee. Washington : Library of Congress, 2015. URL: <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/>.

4. Облік і зберігання електронних документів : метод. рек. / Державна архівна служба України, УНДІАСД ; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свердлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf.

5. Охріменко Г., Федорук О. Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах. Архіви України. 2023. № 4 (337). С. 58–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2023.337.058>.

6. Brown A. Practical Digital Preservation : A How-to Guide for Organizations of Any Size. London : Facet Publishing, 2013. 352 p.

7. The National Archives (UK). PRONOM: technical registry of file formats. URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/>.

8. Archivematica : open-source digital preservation system. URL: <https://www.archivematica.org>.

Лабораторна робота № 6. Проєктування віртуальної документальної виставки архіву (тема 9)

Зразок виконання та резервний варіант

Навчальний зразок. Макет виставки складається з вступу, трьох документальних карток і висновку. Кожна картка містить перевірені реквізити, джерело копії або опису, пояснення зв'язку з темою та умови використання. Для недоступної копії використовуйте посилання на опис без вигаданого зображення.

Резервний варіант. Створіть локальну презентацію або PDF-макет із дозволеними матеріалами. Публікація в інтернеті не є обов'язковою; оцінюють

доказовість, структуру й зручність. Оцінюють за тими самими критеріями; джерело навчальних матеріалів і межі перевірки зазначають у звіті.

Мета: сформувати вміння створювати інформаційний продукт архівної установи на основі цифрових копій документів з дотриманням вимог щодо опису, авторського права та захисту персональних даних.

Ресурси: цифрові копії документів з відкритих ресурсів архівів України (Archium, сайти обласних архівів, Електронний архів українського визвольного руху); безкоштовні конструктори сайтів або презентацій (Google Sites, Canva, Genially тощо).

Завдання

Роботу можна виконувати індивідуально або в парах.

1. Оберіть тему виставки (історична подія, постать, історія установи чи населеного пункту) та визначте, для кого вона призначена (школярі, студенти, місцева громада тощо).

2. Доберіть 5–7 документів з відкритих електронних ресурсів архівів; для кожного складіть коротку анотацію (30–50 слів) та зазначте архівний шифр і посилання на джерело.

3. Розробіть просту структуру виставки (2–3 розділи) і створіть її макет у вибраному конструкторі.

4. Перевірте, чи дозволено використання цифрових копій, чи зазначено джерело кожного документа, чи немає на виставці персональних даних, які не можна оприлюднювати.

5. Підготуйте один допис для соціальних мереж архіву з анонсом виставки та презентуйте проєкт групі (3–5 хв).

Ускладнене завдання (за бажанням). Розширте виставку до 10–15 документів; підготуйте план популяризації в соціальних мережах (3–5 публікацій); за наявності доступу опишіть документи виставки в демонстраційній версії AtoM.

Контрольні запитання

1. Які функції виконують віртуальні виставки в діяльності архіву?
2. Які елементи опису документа обов'язково мають супроводжувати цифрову копію на виставці?
3. Які правові обмеження слід враховувати під час публікації цифрових копій документів?

Рекомендовані джерела

1. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

2. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

3. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf.

4. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. № 4 (325). С. 52–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2020.325.052>.

5. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>

6. Електронний архів українського визвольного руху. URL: <https://avr.org.ua>.

7. AtoM (Access to Memory) : open-source archival description software. URL: <https://www.accesstomemory.org>

.

РОЗДІЛ 5

САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Самостійна робота є основним засобом опанування навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних занять. Її обсяг становить 98 годин і включає: опрацювання лекційного матеріалу та рекомендованих джерел; підготовку до семінарських, практичних і лабораторних занять; самостійне вивчення окремих питань; виконання індивідуального проєкту; підготовку до модульного контролю та заліку.

Таблиця 5.1

Питання для самостійного опрацювання

Тема	Питання для самостійного опрацювання	Год.
Тема 1	Історіографія електронного архівознавства в Україні. Термінологічні дискусії щодо понять «електронний архів» і «цифровий архів». Очікуваний результат: Анотований перелік трьох публікацій з електронного архівознавства з коротким висновком.	10
Тема 2	Аналіз змін до законодавства про архівну справу та електронні документи за останні п'ять років. Стандарти EAD та EAC-CPF. Очікуваний результат: Таблиця змін до законодавства з посиланнями на чинні редакції актів.	10
Тема 3	Історія автоматизації архівних інформаційних систем в Україні. Порівняння Archium з програмним забезпеченням AtoM. Очікуваний результат: Порівняльна таблиця можливостей Archium та AtoM.	10
Тема 4	Електронні ресурси галузевих державних архівів (СБУ, УІНП та ін.). Мобільні застосунки архівів. Очікуваний результат: Картка оцінювання одного галузевого архівного ресурсу або мобільного застосунку.	14
Тема 5	Масове оцифрування: організаційні моделі, державно-приватне партнерство, співпраця з міжнародними організаціями. Очікуваний результат: Схема організаційної моделі масового оцифрування з прикладом проєкту.	10
Тема 6	Електронні ресурси національних архівів Польщі, Німеччини, Естонії (за вибором). Очікуваний результат: Порівняння електронних ресурсів двох національних архівів за обраними критеріями.	14
Тема 7	Збереження вебсайтів і контенту соціальних мереж (вебархівування). Internet Archive та	10

	національні вебархіви. Очікуваний результат: Короткий огляд одного вебархіву з оцінкою його можливостей для дослідника.	
Тема 8	Цифрові загрози автентичності документів: діпфейки, фальсифікація цифрових копій, засоби верифікації. Очікуваний результат: Пам'ятка з верифікації цифрової копії документа (використовується під час практичного заняття № 5).	10
Тема 9	Застосування штучного інтелекту для розпізнавання рукописного тексту в архівах: можливості, ризики, етика. Очікуваний результат: Аналітична записка про можливості та ризики одного інструмента розпізнавання рукописного тексту (використовується під час практичного заняття № 6).	10
Разом		98*

* 98 годин у тематичній таблиці охоплюють підготовку до занять, самостійне опрацювання та модульний контроль. Окремо передбачено 2 години індивідуальних занять для ІНДЗ.

5.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання «Архівний маршрут користувача»

ІНДЗ виконується у формі індивідуального проєкту «Архівний маршрут користувача». Мета проєкту – створити перевірений маршрут від реального дослідницького запиту до конкретного електронного архівного документа або опису та запропонувати одне здійснення поліпшення доступу. Кожен здобувач обирає історичне, родинне, культурне чи локальне питання; працює лише з відкритими ресурсами та фіксує, що саме підтверджує джерело. Готовий продукт має бути корисним наступному користувачеві архіву.

Зміст завдання

Формат результату на вибір: інтерактивна карта маршруту, мінісайт, слайдова історія з активними посиланнями або PDF-путівник. Усі формати оцінюють за однаковими вимогами; публікувати продукт у відкритому доступі не потрібно.

Обов'язкове ядро: 1) сформульований запит і цільова аудиторія; 2) маршрут пошуку щонайменше у двох архівних електронних ресурсах із пошуковими словами та фільтрами; 3) три перевірені одиниці опису або документи з архівними шифрами, сталими URL за наявності та датою звернення; 4) одна картка джерела з контекстом створення, межами достовірності та умовами використання; 5) схема доступу до копії або запиту в архів; 6) одна обґрунтована рекомендація для поліпшення пошуку чи доступності.

Для безпечної роботи заборонено завантажувати чи публікувати персональні дані третіх осіб без правової підстави. Якщо цифрова копія

недоступна, це фіксують як результат і показують шлях замовлення; вигадувати опис, шифр або вміст документа не можна.

Орієнтовні сюжети та шаблон виконання наведено в додатку А. Тему погоджують на початку модуля; проміжний маршрут обговорюють після лабораторної роботи № 4; підсумок презентують за 4–5 хвилин.

Етапи виконання

1. Сформулюйте дослідницький запит і визначте, хто користуватиметься маршрутом.

2. Проведіть два незалежні пошуки, запишіть запити, фільтри, URL, дати й невдалі спроби.

3. Виберіть три записи, звірте назви, дати, фонд і шифр; розмежуйте опис та цифрову копію.

4. Створіть картку одного джерела: походження, зміст, контекст, достовірність, доступ і повторне використання.

5. Побудуйте зрозумілий маршрут і додайте одну конкретну пропозицію для архівної установи.

6. Дайте колезі пройти маршрут без підказок; виправте один виявлений бар'єр.

7. Подайте продукт, записку та коротко покажіть результати і межі висновків.

Вимоги до оформлення та подання

Подайте сам продукт і супровідну записку на 2–3 сторінки українською мовою: запит, метод пошуку, вибір і перевірка джерел, правові та етичні обмеження, труднощі, висновок і перелік використаних ресурсів. Зазначайте URL і дату звернення; для нормативних актів перевіряйте чинну редакцію. Для записки: Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля 2 см. Використання генеративних засобів зазначають із поясненням, які твердження та посилання перевірено особисто.

Критерії оцінювання ІНДЗ наведено в підрозділі 1.4 (табл. 1.4).

РОЗДІЛ 6

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття «електронний ресурс архівної установи». Співвідношення понять «електронний документ» і «цифрова копія».
2. Типологія електронних ресурсів архівних установ.
3. Електронне архівознавство як науковий напрям: предмет і завдання.
4. Місце електронних ресурсів архівів у системі національних інформаційних ресурсів.
5. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» про доступ до архівної інформації.
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: основні положення.
7. Нормативне регулювання роботи з електронними документами та їх підготовки до архівного зберігання.
8. Вплив законодавства про захист персональних даних на доступ до електронних ресурсів архівів.
9. Міжнародний стандарт ISAD(G): принципи багаторівневого опису.
10. Концептуальна модель Records in Contexts (RiC-CM).
11. Стандарт ISO 15489: принципи управління документами.
12. Склад і структура електронного науково-довідкового апарату архіву.
13. Архівна інформаційна система Archium: призначення та можливості.
14. Методика інформаційного пошуку в електронних ресурсах архівів.
15. Функції та структура вебсайту архівної установи.
16. Критерії оцінювання якості вебсайтів архівів.
17. Електронні ресурси центральних державних архівів України.
18. Спеціалізовані електронні архівні ресурси України (на прикладі Електронного архіву українського визвольного руху).
19. Мета, завдання та принципи відбору документів для оцифрування.
20. Технічні параметри та формати оцифрування архівних документів.
21. Метадані цифрових копій: види та схеми (Dublin Core, METS).
22. Цифровий фонд користування документами НАФ: створення, облік, доступ.
23. Електронні ресурси Національного архіву Великої Британії.
24. Електронні ресурси Національного управління архівів і документації США.
25. Archives Portal Europe: принципи функціонування.
26. Europeana та тематичні міжнародні архівні інфраструктури.
27. Роль Міжнародної ради архівів у стандартизації.
28. Проблема цифрової нестабільності та її причини.
29. Еталонна модель OAIS: функціональні складники та інформаційні пакети.
30. Стратегії довгострокового цифрового збереження.

31. Метадані збереження PREMIS. Автентичність і цілісність електронних документів.
32. Ідентифікація форматів файлів. Реєстр PRONOM.
33. Довірчі цифрові репозитарії.
34. Загрози електронним ресурсам архівів в умовах війни.
35. Кібербезпека та використання хмарних послуг в архівних установах.
36. Резервування даних і страхові цифрові копії.
37. Міжнародна підтримка збереження цифрової культурної спадщини України.
38. Онлайн-послуги архівних установ для громадян.
39. Віртуальні виставки як форма використання електронних ресурсів.
40. Архіви в соціальних мережах. Краудсорсинг в архівній справі.
41. Штучний інтелект в архівах: можливості та етичні ризики.
42. Правові та етичні колізії доступу до цифрових архівних ресурсів: баланс відкритості та захисту персональних даних.
43. Архівний опис як інтерпретація: проблема застарілої термінології та «архівного мовчання».
44. Критерії пріоритизації документів для оцифрування в умовах обмежених ресурсів.
45. Експертиза цінності первинно цифрового контенту воєнного часу.
46. Методика верифікації цифрових копій архівних документів.
47. Перевірка достовірності результатів роботи інструментів штучного інтелекту в архівній діяльності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Українські нормативно-правові акти подано за офіційною базою законодавства. Міжнародні стандарти та право ЄС наведено для фахового порівняння; регламент ЄС про штучний інтелект не є нормативно-правовим актом України. Під час виконання завдань застосовується редакція українського акта, чинна на дату роботи.

Нормативно-правові акти та стандарти

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
4. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
5. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
6. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19>.
7. Про хмарні послуги : Закон України від 17.02.2022 № 2075-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2075-20>.
8. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років : Закон України від 09.04.2015 № 316-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19>.
9. Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії : Закон України від 21.03.2023 № 3005-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3005-20>.
10. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
11. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
12. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

13. ДСТУ ISO 15489-1:2018. Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). [Чинний від 2019-01-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2018.

14. ISO 14721:2025. Space data system practices – Reference model for an open archival information system (OAIS). 3rd ed. Geneva : ISO, 2025. URL: <https://www.iso.org/standard/87471.html>.

15. ISAD(G) : General International Standard Archival Description. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000. 91 p. URL: <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>.

16. Records in Contexts – Conceptual Model (RiC-CM). Version 1.0 / ICA Expert Group on Archival Description. Paris : International Council on Archives, 2023. URL: <https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/RiC-CM-1.0.pdf>.

17. PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata. Version 3.0 / PREMIS Editorial Committee. Washington : Library of Congress, 2015. URL: <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/>.

18. Regulation (EU) 2024/1689 of the European Parliament and of the Council of 13 June 2024 laying down harmonised rules on artificial intelligence (Artificial Intelligence Act). Official Journal of the European Union. 2024. L 2024/1689. URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>.

19. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01.12.2022 № 2811-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20>.

20. Про схвалення Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025–2027 роках : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.12.2024 № 1349-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1349-2024-p>.

21. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства юстиції України від 07 вересня 2015 року № 1656/5 : наказ Міністерства юстиції України від 16.03.2026 № 667/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0356-26>.

22. Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо організації роботи з електронними документами в діловодстві : наказ Міністерства юстиції України від 16.03.2026 № 677/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0347-26>.

Основна література

23. Архівознавство : підручник для студентів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : КМ Академія, 2002. 356 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivoznavstvo_2002.php.

24. Калакура Я. С., Палієнко М. Г. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. № 3 (328). С. 36–65. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2021.328.036>
25. Калакура Я. С. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України*. 2022. № 4 (333). С. 19–45. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.333.019>
26. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3 (320). С. 18–57. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2019.320.018>.
27. Кравець Р. Б., Бойко П. О., Марковець О. В. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 4. С. 14–21. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.4.2023.293967>
28. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4 (325). С. 52–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2020.325.052>.
29. Облік і зберігання електронних документів : метод. рек. / Державна архівна служба України, УНДІАСД ; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свердлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf.
30. Охріменко Г., Федорук О. Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах. *Архіви України*. 2023. № 4 (337). С. 58–70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2023.337.058>.
31. Палієнко М. Г. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1 (330). С. 12–38. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.330.012>
32. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залєток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf.
33. Забезпечення збереженості цифрових аудіовізуальних документів Національного архівного фонду : метод. рекомендації / Державна архівна служба України, УНДІАСД ; уклад.: Л. В. Дідух, В. В. Міхалко, Є. М. Чорноморець. Київ, 2024. 182 с. Затв. наказом Державної архівної служби України від 09.09.2025 № 140-НОД. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Zberezh_tsyfr_AVD_met.rek.pdf.
34. Дідух Л., Міхалко В., Чорноморець Є. Резервне копіювання в контексті організації зберігання цифрових аудіовізуальних документів Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2025. № 3 (344). С. 37–55. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2025.344.037>.

Допоміжна література

35. Archives, Access and Artificial Intelligence : Working with Born-Digital and Digitized Archival Collections / ed. by L. Jaillant. Bielefeld : Bielefeld University Press, 2022. DOI: <https://doi.org/10.14361/9783839455845>.
36. Berkeley Protocol on Digital Open Source Investigations : A Practical Guide on the Effective Use of Digital Open Source Information in Investigating Violations of International Criminal, Human Rights and Humanitarian Law / Human Rights Center, UC Berkeley School of Law ; OHCHR. New York ; Geneva : United Nations, 2022. URL: https://www.ohchr.org/sites/default/files/2024-01/OHCHR_BerkeleyProtocol.pdf.
37. Brown A. Practical Digital Preservation : A How-to Guide for Organizations of Any Size. London : Facet Publishing, 2013. 352 p.
38. Code of Ethics / International Council on Archives. Paris : ICA, 1996. URL: <https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics/>.
39. Digital Preservation Handbook / Digital Preservation Coalition. 2nd ed. 2015. URL: <https://www.dpconline.org/handbook>.
40. Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections / IFLA Rare Books and Manuscripts Section. The Hague : IFLA, 2014. URL: <https://www.ifla.org/g/rare-books-and-special-collections/guidelines-for-planning-the-digitization-of-rare-book-and-manuscript-collections/>
41. Harvey R., Weatherburn J. Preserving Digital Materials. 3rd ed. Lanham : Rowman & Littlefield, 2018. XXV, 249 p.
42. Millar L. A. Archives : Principles and Practices. 2nd ed. London : Facet Publishing, 2017. 304 p.
43. Owens T. The Theory and Craft of Digital Preservation. Baltimore : Johns Hopkins University Press, 2018. 240 p. DOI: <https://doi.org/10.1353/book.62324>. URL: <https://www.press.jhu.edu/books/title/11947/theory-and-craft-digital-preservation>
44. Principles of Access to Archives / International Council on Archives. Paris : ICA, 2012. URL: https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/ICA-Standards_Access_principles_EN.pdf.
45. Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence. Paris : UNESCO, 2021. URL: <https://www.unesco.org/en/artificial-intelligence/recommendation-ethics>
46. Stoler A. L. Along the Archival Grain : Epistemic Anxieties and Colonial Common Sense. Princeton : Princeton University Press, 2009. XIII, 314 p.
47. Trouillot M.-R. Silencing the Past : Power and the Production of History. Boston : Beacon Press, 1995. 191 p.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

48. Державна архівна служба України : офіц. вебсайт. URL: <https://archives.gov.ua>.
49. Електронний архів українського визвольного руху. URL: <https://avr.org.ua>

50. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>.
51. Міжархівний пошуковий портал. URL: <https://searcharchives.net.ua>.
52. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua>.
53. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства : офіц. вебсайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.
54. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів : офіц. вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua>.
55. Archivematica : open-source digital preservation system. URL: <https://www.archivematica.org>.
56. Archives Portal Europe. URL: <https://www.archivesportaleurope.net>
57. Arolsen Archives. Online Collections. URL: <https://collections.arolsen-archives.org>
58. AtoM (Access to Memory) : open-source archival description software. URL: <https://www.accesstomemory.org>.
59. Digital Preservation Coalition : official website. URL: <https://www.dpconline.org>.
60. EHRI Portal (European Holocaust Research Infrastructure). URL: <https://portal.ehri-project.eu>.
61. Europeana. URL: <https://www.europeana.eu>.
62. FamilySearch. URL: <https://www.familysearch.org>.
63. International Council on Archives : official website. URL: <https://www.ica.org>.
64. Internet Archive. Wayback Machine. URL: <https://web.archive.org>.
65. InVID-WeVerify Verification Plugin. URL: <https://weverify.eu/verification-plugin/>.
66. National Archives and Records Administration (USA). National Archives Catalog. URL: <https://catalog.archives.gov>.
67. SUCHO – Saving Ukrainian Cultural Heritage Online. URL: <https://www.sucho.org>.
68. The National Archives (UK). Discovery. URL: <https://discovery.nationalarchives.gov.uk>.
69. The National Archives (UK). PRONOM: technical registry of file formats. URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/>.
70. TinEye Reverse Image Search. URL: <https://tineye.com>.
71. Transkribus. URL: <https://www.transkribus.org>.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Електронний ресурс архівної установи – сукупність електронних документів, цифрових копій, баз даних, описів і сервісів, які архів створює або надає для пошуку й використання архівної інформації.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов’язковими реквізитами документа.

Цифрова копія – цифрове відтворення документа, створеного на іншому носії, яке потребує перевірки зв’язку з оригіналом і точності передавання його змісту.

Цифровий фонд користування – сукупність цифрових копій документів НАФ, створених для надання користувачам замість оригіналів.

Страхова цифрова копія – цифрова копія, створена для відновлення інформації в разі втрати або пошкодження оригіналу.

Оцифрування – створення цифрових копій документів за встановленими технічними параметрами з контролем якості та створенням метаданих.

Майстер-копія – цифрова копія найвищої якості, призначена для довгострокового зберігання та створення похідних копій для користування.

Метадані – структуровані дані, що описують зміст, походження, технічні характеристики й умови використання цифрового об’єкта.

Електронний науково-довідковий апарат – сукупність електронних описів, каталогів, покажчиків і баз даних для пошуку та використання архівних документів.

Агрегатор архівних даних – ресурс, що об’єднує описи й цифрові копії з багатьох архівів для спільного пошуку (наприклад, Archives Portal Europe).

Довгострокове збереження – комплекс заходів, що забезпечують доступність, автентичність і придатність електронних ресурсів до використання впродовж тривалого часу.

OAIS – еталонна модель відкритої архівної інформаційної системи (ISO 14721), що визначає функції архіву та інформаційні пакети SIP, AIP, DIP.

Міграція – стратегія збереження, за якої дані переносять у нові формати або на нові носії, щоб запобігти їх застаріванню.

Контрольна сума – значення, обчислене для файлу за певним алгоритмом (наприклад, SHA-256), яке дає змогу перевірити цілісність файлу.

Автентичність електронного документа – властивість, що засвідчує: документ є тим, чим він себе заявляє, і створений зазначеним автором у зазначений час.

Принцип резервування «3-2-1» – зберігання трьох копій даних на двох різних типах носіїв, одна з яких розташована в іншому місці.

Краудсорсинг – залучення добровольців до транскрибування, опису чи атрибуції архівних документів.

Архівне мовчання – відсутність або неповне відображення в архівних документах та описах досвіду певних соціальних груп, подій чи поглядів, зумовлене умовами створення, відбору й описування документів.

Первинно цифровий (born-digital) документ – документ, від початку створений у цифровій формі, що не має оригіналу на традиційному носії.

Вебархівування – збирання, збереження та забезпечення доступу до копій вебресурсів з метою їх довгострокового збереження.

Верифікація цифрової копії – встановлення походження, автентичності та відповідності цифрової копії оригіналу документа з використанням джерелознавчих і технічних методів.

Галюцинація генеративного штучного інтелекту – створення моделлю ШІ правдоподібних, але хибних або неіснуючих відомостей (зокрема посилань, архівних шифрів, цитат).

ДОДАТКИ

Додаток А

Маршрут і шаблон індивідуального проєкту

Шаблон продукту: запит → два ресурси й пошукові кроки → три записи → картка джерела → межі доступу → рекомендація → перевірка маршруту іншим користувачем.

1. Історія однієї вулиці: як знайти документ про перейменування чи планування міського простору.

2. Біографія без домислів: маршрут пошуку від прізвища до архівного опису з перевіркою збігів.

3. Доля установи під час війни: як простежити переміщення колекції за відкритими свідченнями.

4. Один документ у двох порталах: порівняння опису, пошуку, копії та умов повторного використання.

5. «Не знайдено» як результат: карта перешкод і коректний запит до архіву.

6. Доступність для користувача з мобільного телефону: тест пошуку і пропозиція покращення.

7. Віртуальна виставка в мініатюрі: три перевірені документи, пояснювальні підписи й джерела.

8. Архівний фактчек: перевірка поширеного твердження через документ і його походження.

9. Сімейна історія з дотриманням приватності: маршрут без оприлюднення персональних даних.

10. Документ із неповними метаданими: що можна встановити і які питання залишаються відкритими.

11. Локальна культурна спадщина: маршрут до архівних матеріалів про будівлю або подію.

12. Порівняння українського та міжнародного порталу на одному пошуковому питанні.

Додаток Б
Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального проєкту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра інформаційної діяльності

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПРОЄКТ «АРХІВНИЙ МАРШРУТ КОРИСТУВАЧА»

з навчальної дисципліни «Електронні ресурси архівних установ»

на тему: «_____»

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти
4 курсу, групи _____
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
_____ (ПІБ)

Науковий керівник:
канд. іст. наук, доцент Н. В. Сальнікова

Київ – 20__

Додаток В
Карта оцінювання вебсайту архівної установи
(до лабораторної роботи № 2)

Кожен критерій оцінюється за шкалою: 0 – відсутній; 1 – реалізований частково; 2 – реалізований повністю. Максимальна сума – 30 балів.

№	Критерій	Бали (0–2)	Примітка
Змістові критерії			
1	Інформація про установу: історія, структура, керівництво, нормативні документи		
2	Відомості про склад фондів (путівник, перелік фондів)		
3	Електронні описи та бази даних		
4	Цифрові копії документів у відкритому доступі		
5	Публікації документів, віртуальні виставки, освітні матеріали		
6	Актуальність новин та інформації (дата останнього оновлення)		
Функціональні критерії			
7	Внутрішній пошук по сайту та пошук за архівними описами		
8	Електронні послуги (онлайн-запит, замовлення копій, запис до читального залу)		
9	Зворотний зв'язок, контакти, режим роботи		
10	Інтеграція із соціальними мережами		
Технічні та ергономічні критерії			
11	Зрозуміла навігація та логічна структура меню		
12	Адаптивність до мобільних пристроїв		
13	Швидкість завантаження сторінок		
14	Доступність для осіб з порушеннями зору (версія для слабоворих, альтернативний текст)		
15	Мовні версії (англомовна версія)		
	Разом		