

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління  
та міського господарства  
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор інституту

В.Б. Кисельов

«28» січня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИФРОВИХ АРХІВІВ**

за спеціальністю

**029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського  
господарства**

**Київ - 2020 рік**

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організація цифрових архівів» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр» за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

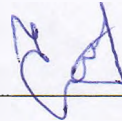
Заїкіна О.О. – к.е.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Кучерявий В.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «27» січня 2020 року № 6

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

## 1. Програма навчальної дисципліни

Курс «Організація цифрових архівів» належить до дисциплін спеціалізації професійного циклу.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є теорія і практика підготовки електронних та оцифрованих документів для подальшого зберігання в електронних та цифрових архівах, знання про наукові основи створення та функціонування архівів в організаціях і установах, сучасних досягненнях в роботі з архівними документами, правил оформлення документів на стадії архівування; ознайомлення студентів з основними теоретичними та практичними напрямками сучасного розвитку архівної справи в Україні на базі новітніх інформаційних технологій.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Дисципліна «Організація цифрових архівів» пов'язана з навчальними дисциплінами «Діловодство», «Архівознавство», «Документознавство», «Документне забезпечення управління», «Інформаційні системи в діловодстві», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Документознавство», «Бібліотекознавство», «Організація інформаційно-аналітичної діяльності».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Наукові та нормативно-правові засади організації електронних та цифрових архівів.
2. Організаційно-методичні засади організації електронних та цифрових архівів.
3. Цифрові архіви як розвиток традиційних архівних установ: організація і нові технології

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

1.1. **Мета** дисципліни «Організація цифрових архівів» – формування у студентів комплексу спеціальних знань з організації архівного зберігання електронної та оцифрованої документації в корпоративних і державних архівах.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Організація цифрових архівів» є:

- ознайомлення з основними теоретичними підходами до вирішення проблеми довготривалого зберігання електронних документів;
- набуття уявлення про правові, методичні та технологічні засоби створення електронних та цифрових архівів;
- освоєння на практиці окремих етапів формування та опису різних видів електронних та оцифрованих документів;
- знання основних технологій збереження наукової, культурної, історико-правової спадщини на цифрових носіях та технології представлення такої інформації; методологію побудови середовища електронно-інформаційного контенту; програмне забезпечення, що реалізує збереження та представлення відповідного контенту; технології об'єднання електронних та цифрових архівів;

- вміння аналізувати сучасні тенденції створення та супроводу електронних та цифрових архівів;
- формування уявлення про міжнародні проекти та ініціативи із розвитку електронних та цифрових архівів.
- комплексне розкриття мети, завдань, структури ГСНТІ, функцій її складових;
- засвоєння методики основних режимів задоволення інформаційних потреб споживачів ретроспективної документальної інформації;
- оволодіння технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (архівних, музейних, інформаційних) з використанням новітніх інформаційних технологій.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати:**

- основні терміни і поняття;
- основні види архівних електронних та цифрових ресурсів;
- особливості електронних та цифрових документів як об'єктів архівного зберігання;
- сучасну нормативно-методичну базу у сфері електронних та цифрових архівів;
- методологічні принципи і практичні рекомендації, що забезпечують довгострокове зберігання електронної та оцифрованої документації;
- сучасні види носіїв і апаратно-програмні засоби для зберігання електронних та цифрових даних;
- особливості створення та функціонування корпоративних електронних та цифрових архівів;
- методичні рекомендації з організації зберігання електронних та оцифрованих документів у державних архівах.

**вміти:**

- самостійно вивчати спеціальну літературу;
- документувати процес передачі електронних та оцифрованих документів в архів організації;
- документувати основні етапи роботи з електронними та оцифрованими документами в державних архівах.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 90 годин / 3 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

**Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти** можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

## **Структура навчальної дисципліни**

Структура курсу. Місце курсу в системі документознавчих і архівознавчих наук.

### **Розділ 1. Наукові та нормативно-правові засади організації електронних та цифрових архівів**

#### **Тема 1. Інформатизація архівної справи**

Інформатизація архівної справи. Головні завдання інформатизації. Архівознавчі аспекти інформатизації. Електронний та цифровий архіви: можливості та обмеження. Основні терміни і поняття Основні терміни і поняття інформатизації архівної справи: інформаційні ресурси, електронні дані, електронні та оцифровані документи. Надійність, точність і автентичність електронних документів, архівні електронні та цифрові інформаційні ресурси, електронний та цифровий архіви. Аутсорсинг архіву: переваги і недоліки. Змішані варіанти берігання документів. Архівні сайти та їх структура.

#### **Тема 2. Основні принципи комплектування архіву установи**

Основні завдання, напрями діяльності та функції архіву. Основні принципи комплектування, зберігання і використання документних ресурсів установи. Вимоги зберігання документів в архіві установі. Систематизація та зберігання документів в установі .Вимоги до оформлення документів, що підлягають архівному зберігання. Терміни зберігання документів. Типи і види переліків зберігання. Процедура передачі документів на зберігання в архів організації. Порядок знищення документів з різними термінами зберігання. Вимоги до приміщень із забезпечення збереженості документів. Правила (порядок) роботи з архівними фондом.

#### **Тема 3. Специфіка електронної та оцифрованої документації як об'єкта архівного зберігання**

Світовий досвід інформатизації архівної справи. Головні завдання інформатизації архівної справи в Україні. Масштаб і різноманітність сучасних електронних та оцифрованих документних ресурсів. Особливості електронних та оцифрованих документів в контексті забезпечення їх охорони. Значення архівного етапу в життєвому циклі електронних та оцифрованих документів.

#### **Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання електронних та оцифрованих документів**

Правове визнання електронних та оцифрованих документів та електронних засобів їх аутентифікації. Нормативно-правові акти, що регламентують роботу з архівними документами. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів. Нормативно-правове регулювання включення електронних документів до архівного фонду України. Правовий захист

персональних даних та інших конфіденційних документів, що надходять в архів у електронному вигляді. Вплив авторських і суміжних прав на організацію архівного зберігання документів на електронних носіях.

## **Розділ 2. Організаційно-методичні засади організації електронних та цифрових архівів**

### **Тема 5. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву**

Цілі і завдання перекладу документів в електронну (цифрову) форму в контексті організації електронних та цифрових архівів. Способи оцифрування документів. Сучасні системи потокового введення документів. Ретроспективна конверсія. Підготовка документів до оцифрування: відбір документів, класифікація за фізичним станом, вибір формату зберігання, способу оцифрування, обладнання. Організація процесу оцифрування документів: створення спеціалізованого підрозділу, розробка технології, обладнання приміщення та робочих місць, забезпечення схоронності вихідних документів, типові обов'язки операторів і адміністратора. Залучення сторонніх організацій, що надають послуги з оцифрування.

### **Тема 6. Корпоративні електронні та цифрові архіви**

Місце електронного архіву в ділових процесах установ. Поширені варіанти створення архіву електронних та оцифрованих документів установи. Система корпоративного електронного (цифрового) архіву: основні функції та структура. Розробка проекту по впровадженню електронного (цифрового) архіву (створення робочої групи, обстеження підприємства, визначення концептуальних підходів). Створення окремих підсистем електронного та цифрового архіву (сканування, зберігання, тиражування, призначених для користувача додатків). Нормативно-методичні документи організації, які регламентують роботу з електронним та цифровим архівом. Особливості створення та функціонування архівів електронних та оцифрованих документів в державних установах. Аутсорсинг електронного (цифрового) архіву. Практика створення і використання архівів електронної та оцифрованої документації в сучасних установах.

### **Тема 7. Організація зберігання електронних та оцифрованих документів у державних архівах**

Проблема комплектування державних архівів електронною та оцифрованою документацією: визначення джерел комплектування, експертиза цінності електронних та оцифрованих документів, організація їх прийому на постійне зберігання. Загальні вимоги до організації обліку електронних та оцифрованих документів. Облікові документи і бази даних. Порядок проведення обліку. Вимоги до опису документів на електронних носіях. Система науково-довідкового апарату до електронних та оцифрованих документів. Різні форми використання архівних електронних та оцифрованих

документів. Необхідні правові та технічні умови. Спеціалізовані архіви електронної та оцифрованої документації в Україні. Проекти вітчизняних архівних установ по створенню електронних та цифрових архівів. Досвід зарубіжних архівів по організації зберігання електронних та оцифрованих документів.

### **Тема 8. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення електронних архівів та зберігання електронних та оцифрованих документів**

Загальні принципи тривалого збереження електронної та оцифрованої документації. Характеристика сучасних носіїв електронної інформації та умови забезпечення їх фізичного збереження. Варіанти вирішення проблеми зчитування інформації в довготривалій перспективі. Способи забезпечення автентичності електронних та оцифрованих документів. Черговість операцій з автоматизації архівних процесів. Пристрої оперативного і довгострокового зберігання електронних та цифрових даних (RAID-масиви, мережеві сховища даних, автоматизовані стрічкові бібліотеки, роботизовані бібліотеки оптичних дисків тощо). Вимоги до зберігання різних видів прикладних електронних даних. Основні технології зберігання (електронні сховища, ієрархічні електронні сховища, динамічні електронні сховища, сховища віддаленого доступу «хмарні технології»). Загальна характеристика програмного забезпечення систем зберігання електронних та оцифрованих документів (програми управління пристроями зберігання, програми організації різних сховищ даних, програми управління архівами). Вітчизняний ринок обладнання та програмного забезпечення для створення електронних та цифрових архівів.

## **Розділ 3. Цифрові архіви як розвиток традиційних архівних установ: організація і нові технології**

### **Тема 9. Державне регулювання цифрових архівів**

Нормативно-правове регулювання архівної справи. Сучасна законодавча база в сфері управління електронними (цифровими) архівами. Державна політика в сфері переходу до електронних документів.

### **Тема 10. Створення цифрових архівів**

«Електронні архіви». «Цифрові архіви». Актуальність створення цифрових архівів. Проблеми та можливі рішення, стандарти, керівництва та методичні рекомендації. Створення електронного та цифрового архівів.

### **Тема 11. Сучасні технології автоматизація роботи архіву**

Автоматизація роботи архіву. Сучасні технології. Напрямки комплектування електронного та цифрового архіву. Переклад документів в електронну форму.

## **Тема 12. Проблеми архівного зберігання електронних документів та способи їх вирішення**

Вимоги до архівного зберігання електронних документів: технології захисту цілісності та автентичності, технології підтримки міграції, формати зберігання. Проблеми архівного зберігання електронних документів та способи їх вирішення. Забезпечення довготривалого збереження документів.

## **Тема 13. Організація зберігання електронних документів**

Організація зберігання електронних документів. Експертиза цінності електронних документів. Встановлення термінів зберігання документів. Знищення електронних документів.

## **Тема 14. Організаційна діяльність із створення та функціонування сучасних архівів в організаціях і установах**

Практичні засади організації діяльності архівних установ. Архівна система України та Національний архівний фонд України. Організація роботи архівів та робота з архівними документами

## **Тема 15. Інформаційне забезпечення архівних установ**

Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрямки функціонування. Інформатизація архівної справи. Формування електронних архівних ресурсів. Реалізація режимів інформаційного обслуговування.

## **Тема 16. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології**

Поняття про архівний фонд та його види. Принципи, організація і методика експертизи цінності документів. Діяльність експертних комісій. Комплектування державних архівів. Довідковий апарат архівів.

Науково-дослідна та методична робота архівних установ: завдання, зміст і форми. Основні напрями і форми використання архівної інформації



## 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 5 (з.ф.н.)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
Кількість розділів – 3	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин – 90 (д.ф.н.) Загальна кількість годин – 150 (з.ф.н.)		2-й	2-й
		<b>Семестр</b>	
		4-й	4-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		32 год.	8 год.
		<b>Семінарські</b>	
		16 год.	4 год.
		<b>Практичні</b>	
		0 год.	0 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		42 год.	138 год.
	<b>Вид контролю:</b>		
	Залік		

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Розділ 1. Наукові та нормативно-правові засади створення інформаційних установ</b>										
Тема 1. Інформатизація архівної справи	5	2	-	1	2	10	1	-	-	9
Тема 2. Основні принципи формування архівного фонду установи	6	2	-	1	3	10	1	-	-	9
Тема 3. Специфіка електронної та оцифрованої документації як об'єкта архівного зберігання	6	2	-	1	3	10	1	-	-	9
Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання електронних та оцифрованих документів	5	2	-	1	2	10	1	-	-	9
Разом за розділом 1	22	8	-	4	10	40	4	-	-	36
<b>Розділ 2. Організаційно-методичні основи діяльності інформаційних установ</b>										
Тема 5. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву	6	2	-	1	3	11	1	-	-	10
Тема 6. Корпоративні електронні та цифрові архіви	6	2	-	1	3	10	1	-	-	9
Тема 7. Організація зберігання електронних та оцифрованих документів у державних архівах	6	2	-	1	3	10	1	-	-	9
Тема 8. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення електронних архівів та зберігання електронних та оцифрованих документів	6	2	-	1	3	11	1	-	-	10
Разом за розділом 2	24	8	-	4	12	42	4	-	-	38

<b>Розділ 3. Цифрові архіви як розвиток традиційних архівних установ: організація і нові технології</b>										
Тема 9. Державне регулювання цифрових архівів	5	2	-	1	2	9,5	1	-	0,5	8
Тема 10 Створення цифрових архівів	6	2	-	1	3	9,5	1	-	0,5	8
Тема 11. Сучасні технології автоматизація роботи архіву	5	2	-	1	2	9,5	1	-	0,5	8
Тема 12. Проблеми архівного зберігання електронних і цифрових документів та способи їх вирішення	6	2	-	1	3	9,5	1	-	0,5	8
Тема 13. Організація зберігання електронних та цифрових документів	6	2	-	1	3	9,5	1	-	0,5	8
Тема 14 Організаційна діяльність із створення та функціонування сучасних архівів в організаціях і установах	6	2	-	1	3	9,5	1	-	0,5	8
Тема 15. Інформаційне забезпечення архівних установ	5	2	-	1	2	9,5	1	-	0,5	8
Тема 16. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології	5	2	-	1	2	9,5	1	-	0,5	8
Разом за розділом 3	44	16	-	8	20	76	8	-	4	64
<b>Залік</b>										
<b>Усього годин</b>	90	32	-	16	42	150	8	-	4	138

#### **4. Плани семінарських та практичних занять**

##### **Розділ 1. Наукові та нормативно-правові засади створення інформаційних установ**

###### **Тема 1. Інформатизація архівної справи**

1. Сутність та основні аспекти інформатизації архівної справи. Основні напрями інформатизації архівної справи.

2. Архівознавчі аспекти інформатизації. Електронний та цифровий архіви: можливості та обмеження

3. Основні терміни і поняття інформатизації архівної справи.

4. Новітні технології організації сучасних архівів
5. Змішані варіанти зберігання документів.
6. Архівні сайти та їх структура.

### ***Питання для самоперевірки***

1. Визначіть сутність та основні аспекти інформатизації архівної справи.
2. Назвіть можливості електронних та цифрових архівів.
3. Назвіть обмеження електронних та цифрових архівів.
4. Основні терміни і поняття інформатизації архівної справи.
5. Опишіть новітні технології організації сучасних архівів на основі електронних та цифрових технологій.
6. Змішані варіанти зберігання документів.
7. Архівні сайти та їх структура.

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Назвати основні напрями інформатизації архівної справи.
2. Описати світовий досвід інформатизації архівної справи.
3. Розглянути головні завдання інформатизації архівної справи в Україні

### **Тема 2. Основні принципи формування архівного фонду установи**

1. Основні завдання, напрями діяльності та функції архіву.
2. Основні принципи комплектування, зберігання і використання документних ресурсів установи.
3. Систематизація та зберігання документів в установі
4. Вимоги до оформлення документів, що підлягають архівному зберіганню
5. Правила роботи з архівними фондом.

### ***Питання для самоперевірки***

1. Назвіть основні завдання, напрями діяльності та функції архіву.
2. Наведіть основні принципи комплектування, зберігання і використання документних ресурсів установи.
3. Розгляньте систематизацію документів в установі.
4. Назвіть вимоги до оформлення документів, що підлягають архівному зберіганню.
5. Розгляньте правила роботи з архівними фондом.

### ***Завдання для самостійної роботи***

Описати:

1. Правила формування справ та тимчасове зберігання справ у структурних підрозділах та забезпечення їх збереженості.
2. Вимоги щодо оформлення справ.
3. Складання описів справ структурних підрозділів, зведених описів справ підприємства, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

4. Порядок погодження описів справ та актів з державними архівами.
5. Порядок передання справ до архівного підрозділу (архіву) установи
6. Порядок знищення справ, строк зберігання яких закінчився.
7. Оформлення актів про знищення

### **Тема 3. Специфіка електронної та оцифрованої документації як об'єкта архівного зберігання**

1. Специфіка сучасних електронних та оцифрованих документних ресурсів.
2. Особливості електронних та оцифрованих документів в контексті забезпечення їх збереженості.
3. Архівний етап у життєвому циклі електронних та оцифрованих документів.

#### ***Питання для самоперевірки***

1. Назвіть масштаб і різноманітність сучасних електронних та оцифрованих документних ресурсів.
2. Назвіть особливості електронних та оцифрованих документів в контексті забезпечення їх охорони.
3. Опишіть значення архівного етапу в життєвому циклі електронних та оцифрованих документів.

#### ***Завдання для самостійної роботи***

Практикум «Оформлення архівної довідки».

### **Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання електронних та оцифрованих документів**

1. Правове визнання електронних та оцифрованих документів та електронних засобів їх аутентифікації.
2. Нормативно-методичні документи організації, які регламентують роботу з електронним та цифровим архівом.
3. Нормативно-правове регулювання включення електронних та оцифрованих документів до архівних фондів України.
4. Правовий захист персональних даних та інших конфіденційних документів, що надходять в архів в електронному та оцифрованому вигляді.
5. Вплив авторських і суміжних прав на організацію архівного зберігання документів на електронних носіях.

#### ***Питання для самоперевірки***

1. Опишіть правові засади визнання електронних та оцифрованих документів та електронних засобів їх аутентифікації.
2. Опрацюйте нормативно-правове регулювання включення електронних та оцифрованих документів до архівних фондів України.
3. Розгляньте правовий захист персональних даних та інших конфіденційних документів, що надходять в архів в електронному та

оцифрованому вигляді.

4. Визначіть вплив авторських і суміжних прав на організацію архівного зберігання документів на електронних носіях.

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Розглянути нормативно-правові акти, що регламентують роботу з архівними документами.

2. Визначити нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

## **Розділ 2. Організаційно-методичні основи діяльності інформаційних установ**

### **Тема 5. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву**

1. Цілі і завдання перекладу документів в електронну (цифрову) форму в контексті організації електронних та цифрових архівів.

2. Способи оцифрування документів.

3. Порядок підготовки документів до оцифрування

4. Організація процесу оцифрування документів.

5. Залучення сторонніх організацій, що надають послуги з оцифрування.

### ***Питання для самоперевірки***

1. Наведіть цілі і завдання перекладу документів в електронну (цифрову) форму в контексті організації електронних та цифрових архівів.

2. Наведіть способи оцифрування документів.

3. Наведіть порядок підготовки документів до оцифрування

4. Опишіть процеси організації оцифрування документів.

5. Опишіть порядок залучення сторонніх організацій, що надають послуги з оцифрування.

### ***Завдання для самостійної роботи***

Описати сучасні технології оцифрування документів

### **Тема 6. Корпоративні електронні та цифрові архіви**

1. Місце електронного архіву в ділових процесах установ.

2. Основні функції та структура система корпоративного електронного (цифрового) архіву.

3. Розробка проекту по впровадженню електронного (цифрового) архіву.

4. Процеси створення електронного та цифрового архіву.

5. Особливості створення та функціонування архівів електронних та оцифрованих документів в державних установах.

6. Аутсорсинг електронного (цифрового) архіву.

***Питання для самоперевірки***

1. Визначте місце електронного архіву в ділових процесах установ.
2. Які основні функції системи корпоративного електронного (цифрового) архіву?
3. Які особливості створення та функціонування архівів електронних та оцифрованих документів в державних установах?

***Завдання для самостійної роботи***

1. Розглянути поширені варіанти створення архіву електронних та оцифрованих документів установи.
2. Описати основні функції та структуру системи корпоративного електронного (цифрового) архіву.
3. Описати етапи розробки проекту по впровадженню електронного (цифрового) архіву.
4. Описати створення окремих підсистем електронного та цифрового архіву.

**Тема 7. Організація зберігання електронних та оцифрованих документів у державних архівах**

1. Комплектування державних архівів електронною та оцифрованою документацією.
2. Загальні вимоги до організації обліку електронних та оцифрованих документів.
3. Вимоги до опису документів на електронних носіях.
4. Система науково-довідкового апарату до електронних та оцифрованих документів.
5. Форми використання архівних електронних та оцифрованих документів.
6. Спеціалізовані архіви електронної та оцифрованої документації в Україні.

***Питання для самоперевірки***

1. Назвіть загальні вимоги до організації обліку електронних та оцифрованих документів.
2. Опишіть облікові документи і бази даних.
3. Наведіть порядок проведення обліку.
4. Наведіть вимоги до опису документів на електронних носіях.
5. Що являє собою система науково-довідкового апарату до електронних та оцифрованих документів?
6. Опишіть форми використання архівних електронних та оцифрованих документів.

***Завдання для самостійної роботи***

1. Описати етапи комплектування державних архівів електронною та оцифрованою документацією.

2. Описати спеціалізовані архіви електронної та оцифрованої документації в Україні.

3. Розглянути проекти вітчизняних архівних установ по створенню електронних та цифрових архівів.

4. Розглянути досвід зарубіжних архівів по організації зберігання електронних та оцифрованих документів.

### **Тема 8. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення електронних архівів та зберігання електронних та оцифрованих документів**

1. Загальні принципи тривалого збереження електронної та оцифрованої документації.

2. Характеристика сучасних носіїв електронної інформації та умови забезпечення їх фізичного збереження.

3. Пристрої оперативного і довгострокового зберігання електронних та цифрових даних (RAID-масиви (RAID – redanded arade of independed disks), мережеві сховища даних, автоматизовані стрічкові бібліотеки, роботизовані бібліотеки оптичних дисків тощо).

4. Вимоги до зберігання різних видів прикладних електронних даних. Основні технології зберігання (електронні сховища, ієрархічні електронні сховища, динамічні електронні сховища, сховища віддаленого доступу «хмарні технології»).

5. Загальна характеристика програмного забезпечення систем зберігання електронних та оцифрованих документів (програми управління пристроями зберігання, програми організації різних сховищ даних, програми управління архівами).

6. Вітчизняний ринок обладнання та програмного забезпечення для створення електронних та цифрових архівів.

#### ***Питання для самоперевірки***

1. Що розуміється під поняттям «архівна система»?

2. Які загальні принципи тривалого збереження електронної та оцифрованої документації?

3. Наведіть характеристику сучасних носіїв електронної інформації та умови забезпечення їх фізичного збереження.

4. Назвіть способи забезпечення автентичності електронних та оцифрованих документів.

5. Наведіть черговість операцій з автоматизації архівних процесів.

6. Наведіть вимоги до зберігання різних видів прикладних електронних даних.

7. Дайте характеристику основних технологій зберігання електронних та цифрових технологій.

8. Дайте загальну характеристику програмного забезпечення систем зберігання електронних та оцифрованих документів.



### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Дати характеристику пристроїв оперативного і довгострокового зберігання електронних та цифрових даних (RAID-масиви, мережеві сховища даних, автоматизовані стрічкові бібліотеки, роботизовані бібліотеки оптичних дисків тощо).

2. Навести вимоги до зберігання різних видів прикладних електронних даних.

3. Описати основні технології зберігання (електронні сховища, ієрархічні електронні сховища, динамічні електронні сховища, сховища віддаленого доступу «хмарні технології»).

4. Дати загальну характеристику програмного забезпечення систем зберігання електронних та оцифрованих документів (програми управління пристроями зберігання, програми організації різних сховищ даних, програми управління архівами).

5. Дати характеристику вітчизняного ринку обладнання та програмного забезпечення для створення електронних та цифрових архівів.

## **Розділ 3. Цифрові архіви як розвиток традиційних архівних установ: організація і нові технології**

### **Тема 9. Державне регулювання цифрових архівів**

1. Державне регулювання архівної справи.

2. Сучасна законодавча база в сфері управління електронними (цифровими) архівами.

3. Державна політика в сфері переходу до електронних документів.

### **Тема 10. Створення цифрових архівів**

1. Співвідношення «електронних архівів» і «цифрових архівів».

2. Актуальність створення цифрових архівів.

3. Проблеми та можливі рішення, стандарти, керівництва та методичні рекомендації.

4. Створення електронного та цифрового архівів.

### **Тема 11. Сучасні технології автоматизація роботи архіву**

1. Автоматизація роботи архіву.

2. Сучасні технології.

3. Напрями комплектування електронного та цифрового архіву.

4. Переклад документів в електронну форму.

### **Тема 12. Проблеми архівного зберігання електронних і цифрових документів та способи їх вирішення**

1. Вимоги до архівного зберігання електронних документів: технології захисту цілісності та автентичності, технології підтримки міграції, формати зберігання.

2. Проблеми архівного зберігання електронних документів та способи їх вирішення.

3. Забезпечення довготривалого збереження документів.

### **Тема 13. Організація зберігання електронних та цифрових документів**

1. Вимоги до організації зберігання електронних та цифрових документів.

2. Експертиза цінності електронних документів.

3. Встановлення термінів зберігання документів.

4. Знищення електронних документів.

### **Тема 14. Організаційна діяльність із створення та функціонування сучасних архівів в організаціях і установах**

1. Практичні засади організації діяльності архівних установ.

2. Архівна система України та Національний архівний фонд України.

3. Організація роботи архівів та робота з архівними документами.

### **Тема 15. Інформаційне забезпечення архівних установ**

1. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрямки функціонування.

2. Інформатизація архівної справи.

3. Формування електронних архівних ресурсів.

4. Реалізація режимів інформаційного обслуговування.

### **Тема 16. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології**

1. Поняття про архівний фонд та його види.

2. Принципи, організація і методика експертизи цінності документів.

3. Діяльність експертних комісій.

4. Комплектування державних архівів.

5. Довідковий апарат архівів.

6. Науково-дослідна та методична робота архівних установ: завдання, зміст і форми.

7. Основні напрями і форми використання архівної інформації.

## **5. Завдання самостійної роботи**

5.1. З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо організації цифрових архівів. Передбачається п'ять видів самостійної роботи, а саме:

1. реферат;

2. укладання міні словника термінів;

3. складання тестових питань з окремих тем дисципліни;

4. складання кросвордів з термінів, які стосуються організації інформаційно-аналітичної діяльності та суміжних дисциплін;

5. складання різних видів документів та інформаційних повідомлень.

В процесі самостійної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для самостійної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготовлений та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

### **Приблизний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)**

1. Архівна система та система архівних установ.
2. Організація роботи державних архівів
3. Національний архівний фонд (НАФ) України: склад, структура, правові засади.
4. Організація архівних документів.
5. Формування Національного архівного фонду.
6. Експертиза цінності документів та її завдання.
7. Експертні комісії, їх склад та завдання.
8. Комплектування державного архіву.
9. Робота з джерелами комплектування державного архіву.
10. Поняття «номенклатури» справ. Типи номенклатур.
11. Архівне описування.
12. Облік документів НАФ. Обліково-пошукові засоби архівів.
13. Обліково-охоронна робота архіву.
14. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.
15. Інформатизація архівної справи.
16. Інформатизація архівної справи.
17. Використання мультимедійного простору у популяризації архіву та архівних документів.
18. Присутність сучасних архівних установ у соціальних мережах.

### **5.2. Творчі завдання для самостійної роботи з дисципліни «Організація цифрових архівів»**

#### **Опрацювати питання:**

1. Історія розвитку архівів машиночитаних / електронних документів.
2. Проблема збереження електронних / цифрових документів в довготривалій перспективі.
3. Нормативно-правова база архівного зберігання електронної документації в УКРАЇНІ.
4. Міжнародний проект InterPARES: основні етапи та досягнення.
5. Діяльність Міжнародної ради архівів у сфері розвитку електронних архівів.

6. Досвід зарубіжних і вітчизняних архівів по оцифровування документів на традиційних носіях.

7. Вітчизняний ринок програмного забезпечення для створення і управління електронним архівом організацій.

8. Можливості ініціативного комплектування державних архівів електронними документами.

### **Практичні завдання:**

1. Розглянути основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.

2. Дослідити стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.

3. Вивчити Положення державної установи «Про Центральний державний електронний архів України» від 21.05.2007 [Електронний ресурс] / Держкомархів, 2007. – Режим доступу до положення : [http://tsdea.archives.gov.ua/ua/?page=97\\_21062007](http://tsdea.archives.gov.ua/ua/?page=97_21062007)

4. Опрацювати розпорядження про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної українки, від 12.05.2007 [Електронний ресурс] / Держкомархів, 2007. – Режим доступу до розпорядження: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=279-2007-%F0>

5. Проаналізувати сайт архівної установи та його структуру. Зробити висновки.

6. Проаналізувати присутність сучасних архівних установ у соціальних мережах.

### **6. Індивідуальні завдання**

Навчальний план підготовки магістра в Університеті передбачає, що дана дисципліна вивчається як нормативна. Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом визначення низки питань для поглиблення вивчення питань системної діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів, створення моделей їх організаційних структур, операційних процесів і функцій, що утворюють систему інформаційного та документно-інформаційного забезпечення інформаційних потреб користувачів.

Студенту необхідно визначити перелік нормативних документів – законів, державних стандартів, положень, правил, інструкцій, номенклатур справ, які регламентують діяльність інформаційних установ, бібліотек, архівів як передумови моделювання діяльності цих соціальних систем, а також узагальнити систему знань стосовно структури, виробничих функцій та технологічних процесів в інформаційних установах, бібліотеках, архівах. Під час вибору проблематики, об'єкта та бази моделювання студент має орієнтуватися на вивчення досвіду провідних державних і недержавних установ в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

## 7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Організація цифрових архівів».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та

ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

### **Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка**

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	<b>5-10 балів</b> залежно від повноти викладення матеріалу
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	<b>Від 0,5 до 1 балу за одиницю.</b> Залежно від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді	<b>5-7 балів, за кожне завдання.</b> В залежності від змісту завдання, його складності, ко-ректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії

			для обгово-рення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: “Організація діяльності інформаційних установ”, “Організація інформаційно-аналітичної діяльності”, “Інформаційне підприємство” “Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування”, “Управлінське документознавство”, а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій тощо.	<b>10-15 балів за один кросворд</b> , в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших.

## 8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

### Приклад для заліку

Поточний контроль																Сума балів
Розділ № 1				Розділ № 2				Розділ № 3								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	100
6	6	6	7	6	6	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	<b>A</b>	відмінне виконання
80-89	добре	<b>B</b>	вище середнього рівня
75-79		<b>C</b>	загалом хороша робота непогано
66-74		<b>D</b>	виконання відповідає
60-65	<b>E</b>		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	<b>FX</b>	необхідне перескладання
0-29		<b>F</b>	необхідне повторне вивчення курсу

## **9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю з дисципліни «Організація цифрових архівів»**

1. Архівне зберігання в життєвому циклі електронних та цифрових документів.
2. Видовий склад електронних та цифрових документальних ресурсів.
3. Основні етапи розвитку архівів машинозчитуваних (електронних) та цифрових документів.
4. Сучасні організаційні форми зберігання електронної та цифрової документації.
5. Загальні принципи забезпечення довготривалого збереження електронних та цифрових документів.
6. Сучасні носії електронної та цифрової інформації.
7. Практичні рекомендації щодо вирішення основних проблем збереження електронних та цифрових документів в довготривалій перспективі.
8. Вплив різних нормативно- правових актів на архівне зберігання електронних та цифрових документів.
9. Основні нормативні документи, що регламентують включення електронних та цифрових документів до архівного фонду України.
10. Ретроспективна конверсія, її мета і завдання.
11. Організація процесу оцифрування документів на традиційних носіях.
12. Значення електронних та цифрових архівів в діяльності сучасних організацій.
13. Основні функції і структура корпоративного електронного та цифрового архіву.
14. Етапи створення електронного та цифрового архіву організації.
15. Досвід зберігання електронної документації в сучасних російських організаціях.
16. Комплектування державних архівів електронними та цифровими документами.
17. Організація обліку електронних та цифрових документів у державних архівах.
18. Особливості науково-довідкового опису електронних та цифрових документів, що знаходяться на державному зберіганні.
19. Використання архівних електронних та цифрових документів.
20. Зарубіжні архіви і їх досвід щодо забезпечення збереження електронних та цифрових документів.
21. Сучасні апаратні засоби зберігання електронних даних.
22. Програмне забезпечення для побудови електронних та цифрових архівів.



## 10. Рекомендована література

### Основна

1. Архівістика: термінологічний словник / під ред. К. Є. Новохатського та ін. К.: УДНДАІСД, 1998. 106 с.
2. Архівознавство. Вид 2-га, виправл. і доп. / За ред. Я. Калакури та І. Матяш. К.: «КМ Академія» 2002.
3. Волинець А. Проблеми інформаційного забезпечення архівної справи. Археографія. Археологія. Джерелознавство. Вип. 1. С. 69-71.
4. ДСТУ 2732 : 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К.: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України, 2005. 231 с.
5. ДСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 1999-01-01]. К.: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України, 1999. 51 с.
6. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні. Студії з архівної справи та документознавства. 1998. Том 3. С. 6-17.
7. Дубровіна Л., Сохань О. Національна архівна інформаційна система: структура даних. Матеріали для обговорення. К. : Освіта, 1994. 46 с.
8. Інформатизація архівної справи. Вісник Державного комітету архівів України. 2001. № 2-3 (6-7). С. 91-93
9. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань?. Студії з архівної справи та документознавства 1996. Т. 1. С 43-49.
10. Калакура Я. С. Архівознавство: підруч. для студентів вищих навчальних закладів України. К : Вища освіта, 1998. 316 с.
11. Матяш І. Б. Хрестоматія з архівознавства. К: Видавничий дім «КМ Академія», 2003. 411 с.
12. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 року / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. К.: Парламент. вид-во, 1994. № 16. С. 93
13. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.
14. Про інформацію: Закон України від 13.01.2011 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 313.
15. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 02.12.2010 [Текст] / Відомості Верховної Ради України. 2010. № 23. Ст. 22.
16. Сельченкова С. В. Методика визначення джерел комплектування державних архівів. Архіви України. 1993. № 4-6. С. 63-66.
17. Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики: [зб. наук. пр. Число 11: У 2 ч.: до 10-річчя заснування відділу спеціальних історичних дисциплін Інституту історії України НАН України / НАН України. Ін-т історії України; відп. ред. М. Ф. Дмитрієнко]. К.: НАН України, 2004. Ч. 2. 328 с.

18. Трач Ю. В. Архівознавство. Навчальний посібник для дистанційного навчання. К., У-т «Україна», 2005. 362 с.

19. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГОСТ 55.002-2002. [Чинний від 2002-01-09]. К.

20. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

#### Додаткова:

1. Андрухів А. І. Електронні послуги в бібліотечній справі: навч. посіб. для студентів ВНЗ / за ред. Р.О. Голощук, М.Б. Сокіл; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 136 с. (іл.). Серія "Інформація. Комунікація. Документація"; вип. 8. 978-617-883-8;

2. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) [1999] / Українська версія Папакіна Г. К.; Держкомархів України; УНДІАСД, 2001. 48 с.

3. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів. Архіви України. 2002 № 2. С. 5-17.

4. Концепція Державної цільової національно-культурної програми популяризації вітчизняної видавничої продукції та читання на 2014–2018 роки: схвалено розпорядженням Каб. Міністрів України від 10 квіт. 2013 р. № 257-р // Офіційний вісник України. 2013. № 33

5. Матяш І. Б. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України. К., Укр. НДІ архів. справи та документознавства, 2001. 50 с.

6. Тенденції впливу глобального інформаційного середовища на соціокультурну сферу України : монографія / О. С. Онищенко [та ін.]; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. К.: [б. в.], 2013. 224 с.

#### 11. Інформаційні ресурси

1. Архівна справа за кордоном. Наукова електронна бібліотека НАН України. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua:8080/dspace/handle/123456789/253>

2. Бездрабко В. В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення. URL: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/natural/Nvuu/Ist/2009\\_22/023.htm](http://www.nbuv.gov.ua/portal/natural/Nvuu/Ist/2009_22/023.htm)

3. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. Архівознавство. Археологія. Джерелознавство. Вип. 5. С. 9-18. URL: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz-Boryak>

4. Про Центральний державний електронний архів України Положення державної установи від 21.05.2007 / Держкомархів, 2007. URL: [http://tsdea.archives.gov.ua/ua/?page=97\\_21062007](http://tsdea.archives.gov.ua/ua/?page=97_21062007)

5. Розпорядження про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної українки, від 12.05.2007 / Держкомархів, 2007. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=279-2007-%F0>