

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,  
інформаційної діяльності та українознавства

## **Особливості роботи архіву**

Курсова робота з дисципліни  
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-32  
Чайківська Мар'яна Юліанівна

Науковий керівник:  
канд. економ. наук  
**Патряк О.Т.**

Роботу допущено до захисту  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Тернопіль -2017**

## Зміст

Вступ.....	3
Розділ 1. Історія розвитку архівної справи.....	5
1.1. Архіви в давноминулі часи.....	5
1.2. Архіви в Україні.....	9
Розділ 2. Особливості роботи архіву.....	13
2.1. Вимоги до традиційних архівних приміщень.....	13
2.2. Робота з документами в архівосховищі.....	15
2.3. Функції та проблеми корпоративних електронних архівів.....	17
Розділ 3. Шляхи вдосконалення архівної роботи.....	21
Висновки.....	25
Список використаної літератури.....	28

## Вступ

Історія архівної справи в Україні є невід'ємною складовою української історії. Державні архіви є основною ланкою системи архівних установ України.

У процесі виконання своїх функцій і повноважень державні архіви вступають у численні і різноманітні відносини з фізичними і юридичними особами, державою. Ці відносини регулюються законодавством України [2].

**Актуальність теми дослідження.** Сучасні умови розвитку України продовжуються процесом реформування архівної справи, її демократизації і деполітизації, створення сучасної правової бази, розширення доступу до архівних документів, розгортання наукових досліджень в галузі архівознавства і документознавства, організації діяльності архівних установ на нових засадах господарювання, подальшого розвитку їх системи й мережі.

**Об'єктом дослідження** є історія розвитку архівної справи як сховище документальних культурних цінностей, як специфічна інформаційна система, складова єдиної документно-інформаційної сфери.

**Предметом дослідження** є механізм функціонування архіву в контексті інформаційно-технічного забезпечення.

**Мета дослідження** визначити особливості роботи архіву.

Реалізація поставленої мети здійснюється вирішенням кількох основних завдань:

1. Ознайомитися з історією розвитку архівної справи.
2. Розкрити особливості роботи архіву.
3. Дослідити шляхи удосконалення архівної роботи.

**Стан дослідження проблеми:** проблеми дослідження присвячені переважно історії та теорії архівної справи або окремим аспектам практичної діяльності архівів. Це наукові праці Г. В. Боряка, Л. А. Дубровіної, І. Б. Матяш, Р. І. Мельник, К. Є. Новохатського, Р. Я. Пирога. Окремо діяльність державних архівних установ не розглядалась, тому підґрунтям стали праці фахівців з державного управління, що займались питаннями формування та реалізації

управлінських рішень, які досліджувались А. В. Атаманчуком, В. Д. Бакуменком, О. П. Гаврилиним, А. О. Дегтярем, Н. М. Мельтюховою, Н. Р. Нижник, Г. С. Одінцовою, Ю. А. Тихомировим [5].

Логіка дослідження зумовила **структуру** курсової роботи: вступ, 3 розділи, 5 підрозділів, висновки, список використаної літератури. Загальний обсяг 30 сторінок.

## **Розділ 1. Історія розвитку архівної справи.**

### **1.1. Архіви в давноминулі часи**

Архів слово давнє, походить від латинського *archium* або *archivum*, що значить «письмо, схованка». Слово архів запозичене з грецького, що означало в широкому розумінні все те, що зберігалось, доховалося з старих часів, все старовинне [15, 7 с.]. З незапам'ятних часів у всіх народів, що досягли вже певного ступеня розвитку, існували схованки стародавніх актів офіційного походження. Цікаво тут зазначити, що саме слово архів надавало особливу увагу офіційності, і в класичну пору визначало місце перебування влади, державну або урядову установу.

Це варто зазначити, бо і в наші часи акт чи документ є найхарактернішою ознакою його архівної приналежності. Не всяке писання, стародавнє чи й новітнього часу, є документ архівний. Таким буде тільки те, що має діловий характер, все те, що вийшло з урядової установи або вступило до неї.

Архів - це місце схованки документів офіційного походження або ділового характеру, де ці документи зберігаються у певному порядку, з метою наукового або практичного їх використання.

Такі місця схованки з давніх давен існували у культурних народів. Першими такими архівами були збірки офіційних документів у єгиптян та вавілонців [15, 8 с.] .

Єгипетський архів дає змогу докладно ознайомитися з епохою фараонів Аменхотепа III та IV, а також знайомить нас зі способами схованки документів. В Греції архіви заведені були за 600 літ до християнської ери, але особливу увагу архівальним паперам надавали римляни, як за часів республіки, так особливо за часів імперії, коли життя ускладнилося і керування світовою імперією вимагало страшенно складало державного арату.

В середні віки феодал, що володів землею вважав за свої обов'язки володіти й архівом, як цілою збіркою, що складалася з документів, що відносилися до

цієї землі. Феодал розпоряджався архівом, видавав документи або копії з них в тих випадках, коли виникали земельні суперечки. Під час феодалських замішань вороги прагнули захопити архів, або його знищити, щоб позбавити конкурента ясних доказів своїх прав. Пізніше, під час селянських війн реформаційного часу – селяни люто нищили архівні збірки, що позбавитися тих тягарів, які визначені були феодалами в їхніх документах на землі.

Такий характер мали архіви до XVIII століття. Тільки в цьому столітті увага була звернена на другий бік справи – на те, що архіви мали величезне наукове значення, бо збірки офіційних паперів, що перераховують в них, являли собою першорядні історичні джерела для вивчення всіх боків минулого життя. Ця ідея повела до утворення історичних архівів, це таких, що містять в собі переважно матеріал, вже мало потрібний для практичного буденного життя. Але, поки дійшли до цієї думки, архіви багато потерпіли від вогню, води, зловживання та недбалства [15, 9 с.].

Архіви загально-державного значення перебували, звичайно, під охороною верховної ради в кожній державі. Решту архівного матеріалу розкидано було по всій Європі, під охорону кожного з окремих володарів архівів.

Правда з давніх часів окремі королі або власники – феодали іноді звертали увагу на стан архівів і ретельними руками своїх капеланів впорядковували свої архіви, але це не рятувало від загибелі або псування архівного матеріалу [15, 10 с.].

З розпадом Римської Імперії, приходить у занепад і розвиток архівної справи, єдиним продовжувачем давніх традицій стала Візантія, архіви якої можна поділити на: державні архіви: архіви різних державних відомств, установ міської та провінційної адміністрації, імператорський архів, архіви церковних установ, приватні архіви, така кількість архівів була пов'язана з наявністю великого землеволодіння та з високим рівнем розвитку комерційних відносин, які вимагали ведення письмового діловодства [7, 231с.].

У Франції VI столітті виникають монастирські архіви, а у XIII столітті — міські.

У Англії розвиток архівної справи бурхливо розпочинається з приходом нормандців. У цей період важливі документи — зберігались у скарбниці. Перші згадки про головного архіваріуса датуються 1199 роком. У 1286 році створено посаду «головного над сувоями».

Спроби сортувати документи призвело до створення перших актових книг. Документи зберігали у установі, у величезних приміщеннях у дерев'яних шафах з дверцятами. Кожна галузь мала свою шафу і свій каталог, куди були занесені назви праць. Тексти записувались на паперові, таємницю виготовлення, якого вони дізнались від китайців. Доступ у таку структуру мали відомі громадяни(вчені, поети, чиновники). Приїжджим читачам надавалось житло і харчування. З IX століття поява документаційних установ у мечетях, медресе, лікарнях, мавзолеях [7, 235 с.].

Японія та держави на території сучасної Кореї повторювали законодавчу структуру відділів, але на японських островах існували специфіка у вигляді запису на бамбукових дощечках.

Вони використовувались для поточних адміністративних записів та господарських підрахунків. Зберігались у архівах великих храмів та у сімейних архівах чиновників та принців крові.

Велику роль у розвитку архівної справи раннього нового часу відіграли мавристи у XVI-XVII століттях вони розробляють принципи організації сховищ документів, складання інвентарів, способи зберігання і правила видання документів, збирають рукописи. В XVI столітті із зародженням національних держав потреба в інформації архівних документів стає постійною, а впорядкування та зберігання цих документів перетворюються на важливе суспільне завдання.

До змін в архівній справі призвела Велика французька революція. Архіви були оголошені надбанням нації; документи феодальних і церковних архівів стали потужним зняряддям у боротьбі проти феодалізму [7, 238 с.].

Документи, цінні тільки в історичному відношенні, передавалися в Паризьку національну бібліотеку. Був також визнаний принцип публічності всіх архівів

(всіх державних архівів). У XIX-XX ст. виявляється прагнення до централізації архівів, що проявилось у концентрації державних архівосховищ та в підпорядкуванні архівів спеціально створеному органу управління. У XIX ст. був визнаний принцип публічності архівів. Централізація архівної справи у Франції була пізніше оформлена ще цілим рядом законодавчих актів у 40-80-ті роки XIX ст. (з яких найбільш істотним був закон 1884 г), відповідно до яких управління Національним департаментом "комунальними та госпітальними архівами зосереджувалися в Міністерстві Освіти, при якому були створені Архівне управління, Архівна комісія та інспекція [7, 240 с.].

Архівному управлінню підпорядковувалися всі департаментські архіви, яким в свою чергу підпорядковувалися комунальні та госпітальні архіви. Близькі системи, які орієнтувалися на зразок Франції, були створені в результаті архівної реформи в Бельгії (1879) та Голландії (1875); тут була створена мережа державних архівів (центральної і провінційної,) підпорядкованих Міністерству внутрішніх справ. У кожній практично більш-менш розвинутій країні почалася підготовка спеціальних кадрів істориків-архівістів [3].

Провідну роль і в цьому плані зіграла Франція. Ще в 1821 р тут був створений спеціальний архівний інститут, відомий як Школа Хартій. Аналогічні школи та інститути були поступово створені в багатьох інших країнах світу.

В Індії організовано в 1857 на основі документації Ост-Індської кампанії — Архів Імперії у Калькутті. Існування великих архівних збірок і у Мадрасі і Бомбеї, але усе це лише документи політики метрополії, а матеріали до колоніального періоду викликали мало уваги, більшість з них вивезли у колекції музеїв та любителів сходу [7, 245 с.].

Щодо функціонування, то був відсутність вільного доступу до інформації для індійського населення, що згодом спричинило зміни у свідомості населення, воно не вміє організовувати і правильно користуватись архівною документацією, великого поширення цензура поміток та записів дослідників.

Містить оригінали Імператорських рескриптів, законодавчих актів, конституцій Японії нового і новітнього часу, а також бібліотеки академії Сьохедзака та Кабінету Міністрів Японії [7, 248 с.].

## 1.2. Архіви в Україні

На території України писемність з'явилася разом з прийняттям християнства, але в державному житті письмо вживалося порівняно зрідка, - в більш урочистих випадках. В разі особливо важливих обставин [15, 23 с.].

Історія архіву та архівної справи починається з її утвердження державності. Найдавніші писемні документи є грамоти Київської Русі. Вони виникли як взаємовідносини між великим князем та його васалами. Князівські грамоти закріплювали право на власність та привілеї.

Давньоруські літописи зафіксували широкі взаємності із іноземними країнами (з Візантією). Усі документи, а також грамоти князя та інші важливі документи на пергаменті зберігалися в казні Київської Русі.

З часу запровадження християнства та утвердження церкви беруть початок церковні архіви. Монастирі, церкви були найважливішими центрами зосередження писемних документів [6].

Монастирські архіви були найціннішими серед всіх церковних архівів. Адже монастирі, як церковно установ, мали великі бібліотеки, друкарні, скрипторії та документи при монастирях ретельно зберігала, як вагомі юридичні свідчення про наданні права та привілеї.

З часів панування Литва залишила нам величезні архіви, що їх сумарно можна поділити на дві групи: архіви центральних установ і архіви місцеві.

Завдяки особливості державного устрою Великого Князівства Литовського, усе центральне урядування державою було зосереджене в руках великого князя і «Ради великого князівства Литовського». Через те ніякого розділу функцій в справі керування річними галузями державного життя не можна спостерігати в Литовській державі за весь час її існування [22].

Таким чином, не тільки не було чогось подібного до міністерства сучасних держав або петровських колегій, які були збудовані то за принципом урядування певними територіями держави, то за принципом керівництва якоюсь окремою ділянкою державного життя в цілому. Ця особливість в структурі великого князівства Литовського відбилосся на його архівних фондах. Є один архівний фонд Державної Канцелярії, в якій були зосередженні всі нитки державного урядування: тут і фінанси, і державне господарство, й військові справи, і зносин чужоземними державами, й вищий суд. Всі акти, що видавалися від іменні князя Литовського, зосередженні в одному архіві, який названий був Метрикою [15, 24 с.] .

В найдавніші часи архів князя був одночасно і державним архівом, де зберігалися акти загально-державного значення. В міру дальшого розвитку державного життя, папери державно-загального значення починають переважати кількість документів, що належить князеві персонально. До середини XV ст. немає вказівок, що копії документів записувалися в Литовській державі в книги. Лише з кінця XV століття маємо виразне свідство того, що канцелярія князівства організована була вже досить раціонально-всякий акт, що виходить від імені князя, мав бути записаний в книги Метрики [15, 25 с.] .

Книги Метрики писалися в канцелярії великого князя. На чолі канцелярії стояв канцеляр Великого князя Литовського, а при ньому віце-канцеляр, писар і дяки. Дяк переписував виготовлену грамоту і заносив її до книги, а писар скріплював грамоту. В багатьох випадках нотатки писаря і грамота виходила від імені князя, без його підпису, а іноді і без його печатки.

Хоча з раннього часу і не збереглися вказівки на законодавчу охорону Метрики Литовської, проте вже самий характер архіву і місце його схованки – в замку, під наглядом скарбника , вказують на реальну охорону архівних матеріалів.

Метрика переховувалася в скарбниці, що для канцелярії великого князя і була архівом для переховування книг і документів [15, 26 с.].

Крім документів в скарбовому архіві переховувалися автентичні грамоти, договори з чужоземними державами. Ще з XVI століття практикою життя литовські архівісти прийшли до думки, що найдоцільнішим способом збереження документів є складання їх точного реєстру. В 1570 році документи, що переховувалися в Литовському Скарбі, були описані досить докладно. Два примірники його опису й зараз переховують в Литовській Метриці. Документи були класифіковані в такий спосіб: відокремлено акти загально-державного значення, а решта розподілено по воєводствах.

Державна влада і громадські кола, що брали участь в урядуванні державою, пильно дбали про охорону архівалій. Піклування влади про архів держави було постійне і систематичне. Канцеляр Великого князівства, Лев Сапіга в 1594 році впорядкував Литовську Метрику тим, що звелів переписати старі книги наново, зробив реєстр тих документів, що були уміщені в книгах.

В 1607 році вирішили звірити переписані книги з оригіналу і пильно берегти в скарбниці, а нові копії передати канцелярові для загального користування.

Реєстр зберігся до наших днів, а документів і книжок Метрики немає. Шведи в 1659 році захопили архів литовського і вивезли метрику до себе. Склавши мирову угоду, шведи повернули Метрику, але частина книг загинула при переїзді морем. В основному Литовська Метрика зберіглася до наших часів [15, 27 с.].

Повороти рубежем в історії архівної справи в Україні стала українська революція 1917-1920 році. Центральна рада здійснила ряд заходів щодо збереження архівів та підвищення їх ролі. У 1917 році був створений бібліотечно-архівний відділ при департаменті мистецтв секретарств справ освіти Центральної ради.

Його очолив історик Грушевський. Основним завданням була реєстрація архівів складання описів, утворення архівного устрою.

В березні 1918 році був заснований державний військово- історичний архів, який мав організувати архіви в Україні. Він повинен був зберегти і зберегти архіви російських частин і штабів дислокованих того часу України, а також документів про українізацію військ та формування військових частин. Реальний проект архівної реформи був розроблений за правління Скоропадського. Основний зміст реформ полягав у проголошенні державної власності на архівні документи. Значну увагу на зберігання документів архівних, зокрема військових фондів та збирання документів української республіки.

Національний архівний фонд (НАФ) – це сукупність документів не залежно від їхнього виду, місця створення, форми власності, які зберіглися на території України, або за її межами відображають життя українського народу, вони мають науково-історико-культурні цінність. Документи НАФ є складовою частиною української та світової культурної спадщини інформаційних ресурсів.

До НАФ належать документи не залежно від їх виду, часу створення носіях, форми власності. А для внесення архівних документів до НАФ проводиться відповідна експертиза та реєстрація цих документів.

По структурі НАФ виділяють:

- 1) документи, які утворилися і збереглися в Україні;
- 2) документи української організації та громадян які виникли за кордоном, повернуті в Україну або підлягають на повернення;
- 3) документи іноземного походження, які опинились на території України і увійшли до її культурного надбання.

Основне місце в НАФ належить особливе цінними документами та унікальними документами пам'ятки. До особливо-цінних документів НФ належать архівні документи, які містять інформацію про найважливіші факти, події, вони мають значення в усіх сферах життя людей. І саме ці документи є неповторними з погляду їх юридичного значення [26].

Закон України про Національний архівний фонд визначає три форми документів:

- 1) Державна.

2) Колективна.

3) Приватна.

Документи перебувають під охороною держави, їх обіг зберігання та використання є головним завданням архівних установ України.

## **Розділ 2. Особливості роботи архіву.**

### **2.1. Вимоги до традиційних архівних приміщень**

Усі документи, що утворилися в установі, й мають політичну, наукову та історичну цінність, зберігаються в архівних підрозділах установи, й після відповідної експертизи передаються до складу Державного архівного фонду України.

Всі виконані документи з метою забезпечення їх обміну, зберігання, швидкого розшуку формуються у справі і у встановленому порядку, передаються до архіву.

Архів – це організація чи структурний підрозділ установи, який здійснює прийом і зберігання документів з метою використання ретроспективної документальної інформації [23, 39 с.].

Архівний підрозділ установи складає і постійно поповнює список органів – джерел комплектування, в якому зазначається категорія документів, які приймаються на зберігання.

Приміщення для архівного підрозділу установи будується спеціально або переобладнується із приміщень іншого призначення.

Архівний підрозділ установи повинен мати спеціально обладнані приміщення для:

- 1) Прийому документів;
- 2) зберігання документів (архівосховище);
- 3) розміщення науково-довідкового апарату і облікових документів;
- 4) роботи співробітників (робочі штати);
- 5) роботи відвідувачів (читальний зал).

Площа архівосховища встановлюється, виходячи з реального обсягу і перспективи комплектування архівного відділу й інших підрозділів установи. Приміщення будуються з вогнетривкими стінами й перекриттями з межами вогнестійкості не менше двох годин. Поєднання архівосховищ і робочих приміщень будь-якого призначення не допускається [23, 42 с.].

Вікна приміщень архівного підрозділу установи, розміщення яких допускає проникнення сторонніх осіб, обладнуються відкидними металевими ґратами, які замикаються з середини на замок і опечатуються. Двері приміщення архівного підрозділу мають бути металеві або оббиті металевим листом, з надійними замками підвищеної таємності.

В архівосховищах забороняється проводити газові, каналізаційні та інші магістральні трубопроводи. Забороняється розміщення архівосховищ у неопалюваних, сирих приміщеннях, не пристосованих для роботи, а також у приміщеннях з пічним опаленням [23, 43 с.].

Для захисту документів від пилу а архівосховищі потрібно:

1. Забезпечити максимально можливу герметичність приміщення.
2. Обладнувати вентиляційні системи протипиловими фільтрами.
3. Встановлювати системи, які очищають повітря від пилу.
4. При провітрюванні архівосховищ вікна і квартирки затягувати марлею, змоченою 50 % розчином гліцерину і старанно викрученою.

Для організації належного зберігання та захисту службових документів сховище оцінюють згідно з такими чинниками:

- 1) Сховище потрібно розташувати у місці, до якого легко добиратися, та яке не має явних зовнішніх ризиків.
- 2) Структура будівлі має забезпечити відповідний вибір та стабільність температури та вологості, захист від пожежі, захист від затоплення, захист від забруднювання (радіоактивними ізотопами, токсинами та пліснявою), заходи безпеки, контрольований доступ до зони зберігання, системи виявлення несанкціонованого доступу та відповідний захист проти ураження комах або паразитами.
- 3) Стелажі архівосховища повинні відповідати формату документів та бути достатньо міцними, щоб витримати вагу документів. Контейнери та пакування мають витримати тиск, спричинений вмістом, та не пошкодити службові документи під час зберігання. Користування службовими документами може стати підставою для застосування спеціального

захисту пакування, щоб забезпечити додатковий захист від пошкодження при проведенні розвантажувальних робіт.

## **2.1 Робота з документами в архівосховищі**

Передача справи до архіву або вилучення службових документів з однаковими строками їх зберігання для знищення та терміни виконання цих дій мають бути легко визначені в документаційній системі [19, 4 с.].

Наприклад, службові документи, де інформація записана на паперовому носіїві, що мають однакові строки передання до архіву або вилучення їх для знищення та термінами виконання цих дій, можуть фізично зберігатися поряд.

Щоб підтвердити або в нести поправки до статусу передання службових документів до архіву або вилучення його для знищення, необхідно до передавання службового документа переглянути історію користування ним.

До інших важливих операцій документи належать:

- 1) Вибір сукупності дій, що ініціюють передавання або знищення службових документів;
- 2) підтвердження, що операція, якої стосується службовий документ, завершена;
- 3) зберігання звідного документа про передання службових документів до архіву або про його знищення [19, 6 с.].

Фізичне знищення службових документів здійснюється методом, що відповідають рівно конфіденційності. Установа може зберігати результати перевірки, де задокументовані всі випадки знищення службових документів. Також може бути необхідною згода відповідних повноважних органів.

Знищення може здійснювати третя сторона, яку найняли для виконання цієї роботи. Для будь-яких випадків знищення документів третьою стороною необхідна наявність сертифікатів.

Фізичне знищення службових документів здійснюють відповідно до нормативно-правових актів. У передбачених цими актами випадках фізичне

знищення службових документів в організації необхідно погоджувати з відповідною архівною установою [19, 8 с.].

За певних обставин може відбуватися передання прав контролю за службовими документами. Такі обставини виникають, наприклад, під час реструктуризації, коли установа припиняє існування або коли ділова діяльність переводиться у регіонах з дешевою робочою силою.

Передача прав власності або контролю за документами іншої установи може містити:

- 1) обов'язки, пов'язані з керування службовими документами;
- 2) передання у регіон з дешевою робочою силою або організації-підряднику;
- 3) передання до сховища;
- 4) передання до архіву.

Видача документів з архіву у тимчасове користування в підрозділ, у діловодстві якого вони утворилися проводиться лише за письмовою згодою керівництва фондоутворення або органу підрозділу, якому вона підпорядковується [19, 10 с.].

Без погодження можуть бути видані:

- 1) особові справи колишніх працівників – із питань кадрових апаратів та військово- лікувальних комісій органу, установи;
- 2) нормативні документи – за запитання співробітників органу, установ;
- 3) припинені кримінальні справи, справи протокольного виробництва – за запитання правоохоронних органів;
- 4) архівні матеріали для науково-дослідної роботи працівників органу.

Установи за запитом, підписаним керівником органу, установи.

Справи видають для користування терміном до 30 днів [25, 37 с.].

Архівні документи, які здаються на зберігання в архівні підрозділи установи, можуть використовуватися в наукових, практичних та інших цілях.

Архівні підрозділи установи для використання документів, які зберігаються, здійснюють:

- 1) видачу справ у тимчасове користування;
- 2) інформування зацікавлених органів про документи, які зберігаються;
- 3) підготовку документів для опублікування, експонування на документальних виставках, використання у літературі, мистецтві, засоби масової інформації [25, 39 с.].

### **2.3. Функції та проблеми корпоративних електронних архівів**

Для електронних документів установи, організації чи корпорації необхідно створити відповідний електронний архів.

Корпоративний електронний архів можна визначити як комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, що використовуються для створення установою архіву документів у електронному вигляді [17, 4 с.].

Корпоративний електронний архів можна визначити як комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, що використовуються для створення установ архіву документів у електронному вигляді.

Метою створення електронного архіву є забезпечення оперативного і повноцінного доступу до всіх документів, які зберігаються і надходять до системи управління до наданих прав.

Для створення електронного архіву необхідно вирішити два основні завдання: ведення в ПК масиву наявних у архіві документів і забезпечення можливості в потрібний час і в зручній формі оперативного повнотекстового доступу до їх електронних копій [17, 7 с.].

Інформатизація архівної справи в установі будується за таким принципом:

- 1) спадковість автоматизованих архівних технологій роботи з документами відносно традиційних;
- 2) спадковість розвитку самих архівних технологій;
- 3) системність і реалізація автоматизованих архівних технологій на рівні архіву;
- 4) внутрішньогалузева уніфікація з метою інтеграції в єдину систему інформаційних ресурсів.

Зазначені принципи побудови архіву вимагають дотримання чинних міжнародних, національних і галузевих стандартів роботи з документами, уніфікації програмного забезпечення та форматів подання даних [20, 10 с.].

Сектором ринку промислових інформаційних систем є система PDM (Product Data Management) – система управління даних про виробничі процеси.

Основною ідеєю PDM є підвищення ефективності управління інформацією за рахунок підвищення доступності даних про вибір, які вимагають для інформаційних процесів життєвого циклу. Користувачами програми PDM можуть бути всі працівники установи [20, 15 с.].

Основними функціями корпоративного електронного архіву в установі мають стати:

- 1) скасування текстів традиційних документів;
- 2) розпізнавання і коригування помилок;
- 3) створення та міграція електронних документів і образів;
- 4) індексування документів;
- 5) оперативний пошук і відображення документів;
- 6) управління досконалим функціонуванням всієї системи.

Зберігання службових документів в електронній формі, щоб запобігти їх втраті, зумовлює використання додаткових засобів та стратегій зберігання:

1) Системи дублювання — це метод копіювання електронних документів для запобігання їх втратам через збій системи. Такі системи мають охоплювати програму регулярного дублювання, багаторазові копії на різних носіях, зберігання резервних копій у різних місцях та забезпечування як звичайного, так і швидкого доступу до резервних копій [20, 18 с.].

2) Щоб запобігти фізичному пошкодженню носія, треба здійснювати поточне обслуговування. Службові документи треба копіювати на новіші версії того самого носія (або на інші нові носії), щоб запобігти поступовому руйнуванню даних.

3) Старіння апаратного та програмного забезпечення може вплинути на можливість читання електронних документів, що зберігаються.

Для реалізації зазначених функцій у корпоративному електронному архіві потрібно створити відповідні підсистеми введення, зберігання, індексування, пошуку і відображення інформації, аналізу, управління потоками, адміністрування і науково-технічного супроводження, які й відобразатимуть рівень культури виконання вказаних операцій [20, 25 с.].

Розвиток в Україні інформаційного суспільства призвів до активного використання інформаційних ресурсів. Робота з інформацією, накопиченою за багато років як в електронному, так і в паперовому форматах, є актуальною для багатьох споживачів.

Традиційні інформаційні структури, маючи значний досвід у формуванні і представленні інформаційного масиву, сьогодні вже не в змозі задовольнити інформаційні потреби користувачів. Орієнтуватись у великих обсягах документів та ефективно працювати з ними, користуючись лише традиційними засобами пошуку інформації, стає неможливим, оскільки ці засоби не відображають оперативне і в достатній повноті весь масив інформації, що потрібен користувачу [11, 30 с.].

Значним недоліком традиційної інформаційної структури є її віддаленість від великої групи користувачів. У той же час, доступність інформації до різних регіонів в оперативні терміни та в достатній повноті є однією з характерних рис інформаційного суспільства. Тож, відсутність цілісної уніфікованої системи збереження інформації, що представлена в електронному вигляді, та такої самої цілісної системи її відображення підкреслюють актуальність питання формування різноманітних фондів електронних архівів.

Доцільно звернути увагу на те, що створення і підтримка електронних архівів потребує вирішення цілого ряду технічних проблем: використання різних форматів представлення документів, видів та способів обробки інформації, побудова інформаційно-пошукових систем для вже існуючих баз даних і неструктурованих масивів документів тощо. Важливими фундаментальними питаннями є розробка термінологічних стандартів та стандартів структури опису електронних об'єктів [11, 32 с.].

Розвиток мережі Інтернет як системи інформаційних комунікацій обумовлює необхідність розробки системи організаційних, технічних, правових заходів для забезпечення довготривалого збереження та доступності документів, розміщених на веб-серверах мережі Інтернет.

Порівняльний документознавчий аналіз інформаційних веб-ресурсів, архівних документів показує, що веб-ресурси за кількістю спільних ознак ближче до архівних документів, оскільки кожен веб-ресурс є історичною та логічною сукупністю пов'язаних документів, які утворилися в процесі діяльності певної особи, організації або установи [13, 81 с.].

Документи, що утворюють веб-ресурс, є унікальними мають спільне походження і найчастіше однорідні за змістом та формою представлення; документи архіву веб-ресурсів мають виконувати функцію ретроспективної пам'яті; початкове призначення веб-ресурсів з плином часу втрачається, але може зберігатися їхнє історичне, наукове, соціальне, економічне, політичне та культурне значення.

Все це обумовлює вимогу їхнього зберігання як єдиного комплексу, не розпорошуючи на окремі, не зв'язані між собою документи електронної бібліотеки [13, 85 с.].

Саме тому організацію збереження веб-ресурсів доцільно проводити із застосуванням архівних технологій. Основним правилом в цьому повинна стати неподільність зберігання веб-ресурсу, що впливає з принципу походження і вимагає збереження архівної копії веб-ресурсу в цілісності: без поділу, вилучення або додавання документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

Крім того, використання архівної технології не лише в організаційному, а й у науково-обліковому контексті створить умови для повноцінної державної реєстрації веб-ресурсів як частини культурного надбання та залучення до наукового обігу інформації про них [13, 90 с.].

### Розділ 3. Шляхи вдосконалення архівної роботи

Архівне зберігання документів є трудомістким і складним процесом. В теперішній час багато державних установ здійснюють архівне зберігання документів як в паперовому, так і в електронному вигляді. Все частіше архіви стикаються із проблемою збереження інформаційного масиву, що міститься в них.

Для вирішення побудови електронного архіву є необхідність розв'язання проблем постійного, тривалого зберігання електронних аналогів, що стрімко накопичуються при постійному вдосконаленні інформаційних технологій, а також необхідність спрощення процедури доступу в них.

Використовуючи нові технології, з метою збереження друкованих видань, слід організувати електронний архів цих видань [9].

Наприклад: можна запропонувати методику організації електронного архіву регіональних друкованих видань в електронному вигляді, а також їхньої обробки з метою подальшого відтворення на електронних носіях інформації, збереження та забезпечення доступу до них.

Працівники органу мали б контролювати всі процеси створення, формування, редагування, функціонування цього архіву. Цей орган видавав акти, які врегульовували організацію електронного архіву. В документах прописували загальнообов'язкові норми, встановлювали єдиний формат, способи конвертування, вимоги до всіх процесів організації електронного архіву. Вимоги до формату мають забезпечити: незмінність, довговічність, взаємодія, самодостатність [18].

Електронний архів має задовольнити такі вимоги:

- 1) робота користувача здійснюється через Інтернет-браузер;
- 2) перегляд документів, навігація в сукупності документів, пошук потрібних документів є головними діями користувачів;
- 3) висока ергономічність при роботі з документами та мінімізація об'єму інформації, що передається впродовж визначеного часу;

- 4) система повинна бути багатомовною, тобто забезпечувати можливість роботи з архівом як українською, російською, так і англійською мовою;
- 5) електронний архів повинен підтримувати систему коментарів та надавати до них доступ для користувачів [27].

Електронний документ має бути тотожним друкованому, містити той самий обсяг інформації, тобто відтворювати відповідне друковане видання із збереженням тексту на сторінках, ілюстраціями, примітками. Перш ніж цифрувати видання не завадить перевірити його, вирівняти зігнуті аркуші, видалити всякі сторонні предмети (якщо це певна підшивка – видалити нитки, скоби, шпильки).

Для наповнення електронного архіву потрібно перетворити документ з матеріальних носіїв ( паперового, фотопаперу) у цифрову форму. Цифрування найкраще зробити за допомогою високоякісного сканера. Це може бути:

- 1) звичайне сканування;
- 2) широкоформатне сканування;
- 3) поточне (масове) сканування;
- 4) сканування книг;
- 5) сканування фотографій, фотоплівок, негативів, слайдів;
- 6) сканування креслень та проектної документації.

Кожен вид сканування здійснюється на професійному обладнанні відповідного типу: книжкових, широкоформатних сканерів. Сканування цінних документів проводиться в міцній захисній плівці.

Документи, що переведенні в електронний формат, мають бути завжди під рукою, щоб в будь-який спосіб можна було переглянути дані, обробку та обмін інформацією. Документи завжди знаходяться під контролем, завдяки чому скорочується можливість витоку інформації стороннім особам. Сканування даних дозволяє захистити документи від пошкоджень і втрат, в електронному вигляді документи можуть використовуватися необмежену кількість разів і будуть залишитися в первинному вигляді [4].

Після того як документ відредагований його зберігають. Відповідно до методичних рекомендацій щодо найменування цифрових аркушів архівних документів, структура імені файлу складається з таких документів:

- 1) ідентифікатор країни походження;
- 2) ідентифікатор архівної установи або фізичної особи;
- 3) номер фонду;
- 4) номер опису;
- 5) номер справи;
- 6) номер аркушу.

В імені файлу використовують тільки арабські цифри та знак «-» (дефіс), який відокремлює групу елементів імені файлу.

Найменування документів дозволяє зберегти його та завантажити в електронний архів, а також структурувати всю сукупність даних. Дотримання правил найменування архівних документів забезпечить швидкий пошук та доступ до них. Пошук можна здійснювати за назвою файлу, за автором, за ключовими словами або словосполученнями [24].

Наприклад, ще можна оформляти особові справи в електронному вигляді у такій послідовності:

- 1) номер людини;
- 2) особисті дані (прізвище, ім'я, по батькові);
- 3) заява.

Після оформлення документів у справи має стати проведення експертизи цінності документів. Експертиза проводиться шляхом обов'язкового перегляду кожної справи.

Експертиза цінності документів проводиться в три етапи:

- 1) Етап поточної роботи з документами (експертиза здійснюється під час розроблення номенклатури справ кадрової служби, формування документів у справі).
- 2) Етап підготовки справ до передання в архів.
- 3) Етап підготовки до передання в державний архів.

Експертизу цінності документів здійснює експертна комісія підприємства. Комісія обов'язково має бути створена на підприємстві. На великих підприємствах створюється центральна експертна комісія, яка об'єднує експертні комісії структурних підрозділів [14].

Після того як сформували особисту справу та провели експертизу потрібно правильно оформити справи для передання в архів.

Оформлення справ передбачає:

- 1) Нумерація листків у справі;
- 2) складання внутрішнього опису документів справ і засвідчування напису справ;
- 3) підшивка або переплетення справ;
- 4) оформлення обкладинки справ.

Після того як справи постійного і тривалого зберігання та з кадрових питань сформуванні, відповідно оформлені, пройшли експертизу цінності, вони включають до описів справ [16].

Електронна форма ведення архіву, порівняно з паперовою, має більше переваг, які насамперед пов'язані з економією часу при роботі з архівом та меншими витратами на його збереження. А тому вона є найбільш доцільною для застосування. Виконання та дотримання методики сприятиме розвитку електронного архіву в Україні і дослідницької бази даних, в якій буде збиратися інформація опублікована, видана, створена друкованими засобами масової інформації [8].

## Висновки

У зв'язку з швидкими і глобальними змінами, що відбулися в нашій країні і суспільстві визначаються основні функції архівних і інших інформаційних установ: зберігання, необхідної суспільству, забезпечення користувачів цієї інформації. З точки зору інформаційних центрів, бібліотека або музей, мало відрізняється від архіву [10].

З другого боку, організація читальних і виставкових залів в архівних установах і надання користувачам необхідної інформації робить архіви схожими на інформаційні центри, бібліотеки, музеї. Проте є і принципові відмінності архівів від інших інформаційних установ. Архіви – це унікальні хранителі "пам'яті людства", державні центри зосередження документальних пам'ятників історії, науки і культури.

Пріоритетами у діяльності архівної служби України є:

- 1) Удосконалення нормативно-методичного забезпечення контролю за станом діловодства, експертизою цінності та збереженням архівних документів на підприємствах, в установах, організаціях, що є джерелами формування Національного архівного фонду .

До чинників, які впливають на якість формування Національного архівного фонду, належить рівень організації діловодства та архівної справи в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, який не відповідає вимогам сьогодення. Зокрема, порушуються вимоги щодо складання документів, організації документообігу, гальмується процес впровадження сучасних інформаційних технологій.

- 2) Забезпечення гарантованої збереженості документів Національного архівного фонду та повноцінного функціонування системи страхового фонду документації.

Стан проблеми, на вирішення якої спрямовується реалізація пріоритету: Матеріально-технічна база всіх архівних установ морально і фізично застаріла, не відповідає сучасним стандартам і потребам.

Упродовж тривалого часу не ведеться будівництво сучасних архівосховищ, не виробляються спеціалізоване технологічне обладнання, матеріали для забезпечення збереженості документів. Оснащення архівосховищ державних архівних установ не відповідає чинним правилам. В основному відсутні сучасні засоби пожежогасіння, охоронна і протипожежна сигналізація, не вдається витримувати оптимальний температурно-вологісний режим збереження документів, забезпечити їх збереженість через відсутність у сховищах вентиляції, вимірювальних приладів і систем кондиціонування [21].

Протягом багатьох років не проводиться робота зі страхового копіювання документів - переведення інформації на іншу основу з метою її збереження у випадку втрати або пошкодження оригіналів, а також відновлення згасаючих текстів, проведення якісної реставрації документів.

З метою реалізації пріоритету необхідно вжити заходи:

- нормотворчого характеру. Розроблення пропозицій до проекту Державної цільової програми впровадження сучасних засобів зберігання документів Національного архівного фонду на 2013-2017 роки, розроблення пропозицій до проектів галузевих та регіональних програм створення страхового фонду документації та доповнень до чинних програм спільно з міністерствами, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- організаційного характеру. Здійснення комплексу заходів для забезпечення гарантованої збереженості документів Національного архівного фонду.

3) Розширення доступу до архівної інформації, створення електронних архівів, впровадження електронного документообігу [1].

З метою реалізації пріоритету необхідно вжити заходи:

- нормотворчого характеру. розроблення пропозицій до проекту постанови Кабінету Міністрів України щодо внесення змін до Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, розроблення пропозицій до проектів наказів Міністерства юстиції України щодо:

1) Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам.

2) Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Перегляд грифів секретності, зняття обмежень на доступ до секретних архівних документів, що не становлять державної таємниці, організація оприлюднення документів з актуальних історичних тем у засобах масової інформації та в мережі Інтернет [12].

### Список використаної літератури

1. Архівознавство [Текст] : підручник / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.] ; за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доповн. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
2. Васильєва, Елена Удаленное хранение : [аутсорсинг] [Текст] / Елена Васильєва // Комп&ньоН. – 2011. – 18-24 ноябр. (№46). – 27 с.
3. Вовк, Ольга Історія одного документу. Україномовний оригінал Конституції Пилипа Орлика в окремому виданні невдовзі вперше побачить світ [Текст] / Ольга Вовк // День. – 2010. – 24-25 вер.(№172-173). – С. 10.
4. Вауліна, Ольга Там, де зберігається історія : [до дня працівників архівів] [Текст] / Ольга Вауліна // Голос України. – 2009. – 24 грудня (№245). – 9 с.
5. Денисенко, Олександр Вилучення для знищення архівних справ лікарні [Текст] / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 2. – 18 с.
6. Денисенко, Олександр Нові норми організації архівів [Текст] / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 3. – 9 с.
7. Бондаренко, Віталій Цифровий архів: переваги, можливості, планування, створення, використання (на прккладі проекту "Ірмос" [Текст] / Віталій Бондаренко // Вісник Львівського університету. Серія "Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології". – 2006. – №1. – С. 231-248.
8. Денисенко, Олександр Платні послуги архівних установ [Текст] / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №6. – 26 с.
9. Загорецька, Олена Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб в архівних установах [Текст] / Олена Загорецька // Довідник кадровика. – 2011. – №6. – 58 с.
10. Кисельова, Л. А. Правове регулювання функціонування системи архівних установ України [Текст] / Л. А. Кисельова // Інвестиції : практика та досвід. – 2012. – № 3. – 117 с.
11. Овсієнко, В. Жалкуємо, коли втрачаємо: [Електронні архіви] [Текст] / В. Овсієнко // Надзвичайна ситуація. – 2005. – №11. – С.30-32.

12. Передання кадрової документації в архів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/DG090536.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/DG090536.html)
13. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки" від 01.02.2006 р. [Текст] // Офіційний вісник України. – 2006. – 15 лютого (№5). – С. 81-90.
14. Папакін, Г. В. Сучасна українська інтернет-археографія: основні форми та джерела електронних публікацій [Текст] / Г. В. Папакін // Український історичний журнал. – 2010. – вересень-жовтень(№5). – 56 с.
15. Романовський, В. Нариси з архівознавства [Текст] / Віктор Романовський. – Харків, 1927. – С. 7-27. – Режим доступу: <http://elib.nplu.org/view.html?id=697>
16. Сорока, Я. Правові засади реформування архівної справи в Україні [Текст] / Я. Сорока // Юридичний вісник України. – 2006. – 15-21 липня (№28). – С. 5.
17. Сельченкова, Світлана Нове Положення про Державну архівну службу: повноваження Держархіву та обов'язки юридичних осіб [Текст] / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 11. – С. 4-7.
18. Сельченкова, Світлана Організовуємо користування документами архіву організації [Текст] / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 5 : Спецвипуск: Школа ділового іміджу. – 22 с.
19. Сельченкова, Світлана Складаємо довідковий апарат до документів архіву [Текст] / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 4-10.
20. Сельченкова, Світлана Облік документів в архіві [Текст] / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 3. – С. 10-25.
21. Сельченкова, Світлана Закінчений архівний опис справ [Текст] / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 2. – 42 с.
22. Сергазин, Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов [Текст] / Ж. Ф. Сергазин. – М. : Высшая школа, 1986. – 239 с.
23. Сельченкова, Світлана Надання документів у тимчасове користування поза архівною установою [Текст] / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 11. – С. 39-43.

24. Трач, Ю. В. Архівознавство [Текст] : навч. посіб. / Ю. В. Трач. – К. : Університет "Україна", 2005. – 362 с. – Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літа/архівознавство/трач/2005.pdf>.
25. Халамов, Сергій Створення електронного архіву. З чого почати? [Текст] / Сергій Халамов // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №3. – С. 37-39.
26. Чудакова, М. О. Беседи об архивах [Текст] / М. О. Чудакова. – М. : Молодая гвардия, 1975. – 224 с.
27. Шиповський, О. Архівна справа в бухгалтерії [Текст] / О. Шиповський // Головбух. – 2006. – 27 листопада (№87). – 23 с.