

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Навчально-науковий інститут публічного управління
Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

КОНДРЯ Євгенія Іванівна

**Організація архівної справи в органі місцевого
самоврядування. / Organization of the archival
work in the local self government body**

спеціальність: 281 - Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма - Державна служба

Кваліфікаційна робота

Виконала студентка групи
ДСПУАзм-23
Є. І. Кондря

Науковий керівник:
к.е.н., доцент, О. П. Дудкіна

Кваліфікаційну роботу
допущено до захисту:

"24" листопада 2022 р.

Завідувач кафедри
М. М. Шкільняк

ТЕРНОПІЛЬ - 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	6
1.1. Сутність, форми та завдання організації архівної справи	6
1.2. Нормативне забезпечення організації архівної справи в органах місцевого самоврядування.....	15
Висновки до розділу 1.....	20
РОЗДІЛ 2. СИСТЕМНИЙ АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ПОЛЯНСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ РАДІ.....	22
2.1. Оцінка інституційного забезпечення організації архівної справи в сільській раді	22
2.2. Аналіз результативності діяльності досліджуваного органу місцевого самоврядування в сфері формування, зберігання та використання архівних документів.....	31
2.3. Оцінка інформаційно-комунікативного забезпечення організації архівної діяльності в досліджуваному органі місцевого самоврядування....	37
Висновки до розділу 2.....	43
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	45
3.1. Використання інноваційних технологій для забезпечення функціональної діяльності архівного відділу органу місцевого самоврядування	45
3.2. Удосконалення організаційно-методичних засад архівної діяльності в органі місцевого самоврядування	53
Висновки до розділу 3	60
ВИСНОВКИ.....	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	66
ДОДАТКИ.....	72

ВСТУП

Актуальність дослідження. Сучасний стан розвитку суспільства характеризується значним піднесенням інформаційного чинника. Інформація розглядається не лише як певні дані, відомості, а як важливий стратегічний ресурс. Інформаційна діяльність, яка передбачає виконання певних дій з різними видами інформації (а саме: збір, передача, обробка, збереження тощо) стає необхідною умовою для функціонування та розвитку як окремої особи, так і в більш широких глобальних масштабах.

Національний архівний фонд (НАФ) є «складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства й держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини» [42]. Держава гарантує умови для зберігання, примноження і використання НАФ, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і ведення діловодства.

Сучасні проблеми організації функціональної діяльності архівів неодноразово являються предметом наукових досліджень. Новітня українська школа представлена працями Г.Боряка, В.Ляхоцького, І.Матяш, К.Новохатського, Р.Пирого, К.Селіверстової, Ю.Сороки, О.Удода. До теоретичних і практичних проблем розробки і вдосконалення інформаційного та документаційного супроводу діяльності органів місцевого самоврядування звертаються Г. Монастирський, О.Дудкіна, О.Миронова та ін.

Відповідно, актуальність роботи полягає у тому, що за останні кілька років у суспільстві відбуваються великі зміни у галузі зберігання і використання інформації.

Метою кваліфікаційної роботи є теоретичне узагальнення та розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення організації архівної справи в органі місцевого самоврядування.

Для реалізації поставленої мети необхідно вирішити такі **завдання**:

- охарактеризувати сутність, форми та завдання організації архівної справи;
- систематизувати нормативне забезпечення організації архівної справи в органах місцевого самоврядування;
- охарактеризувати інституційне забезпечення організації архівної справи в сільській раді;
- визначити результативність діяльності досліджуваного органу місцевого самоврядування в сфері формування, зберігання та використання архівних документів
- проаналізувати інформаційно-комунікативне забезпечення організації архівної діяльності в досліджуваному органі місцевого самоврядування
- обґрунтувати напрямки використання інноваційних технологій для забезпечення функціональної діяльності архівного відділу органу місцевого самоврядування
- запропонувати шляхи удосконалення організаційно-методичних засад архівної діяльності в органі місцевого самоврядування.

Об’єктом кваліфікаційної роботи виступає процес організації архівної справи в органі місцевого самоврядування.

Предметом дослідження є сукупність форм, методів, інструментів організації архівної справи в органі місцевого самоврядування (Полянській сільській раді).

Практичне значення дослідження полягають у тому, що положення, які сформульовані в кваліфікаційній роботі, можуть сприяти науково обґрунтованому підходу до розробки, удосконалення та реалізації підходів організації архівної справи в ОМС в умовах реалізації адміністративно-територіальної реформи.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Сутність, форми та завдання організації архівної справи

В сучасних умовах розвитку суспільства зростає вагомість інформаційного чинника, адже інформація – це не лише спеціальні відомості чи дані, а й важливий стратегічний ресурс. Інформаційна діяльність, як складова управління, передбачає проведення певних дій, пов'язаних зі збором, передачею, обробкою, зберіганням та використанням інформації, необхідної для функціонування держави, національної економіки, регіонів та громад, окремих громадян. Основними суб'єктами інформаційної діяльності традиційно виступають архіви.

Сьогодні архіви є сучасними технологічними інформаційними системами, що використовують новітні інформаційні, програмні продукти, технологічні засоби та процедури. Водночас архіви є установами публічного управління, що багатьма своїми функціями тісно пов'язані з різними сферами розвитку суспільства.

В Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року «архівна справа визначається як галузь життєдіяльності суспільства, яка включає організаційні, економічні, правові та інші питання діяльності юридичних та фізичних осіб, пов'язані з накопиченням, обліком, зберіганням та використанням архівних інформаційних ресурсів» [50].

В Україні історично склалася своя архівна система – ієрархічно побудована мережа архівних установ та архівних підрозділів, що функціонують на певній території (області, районі, територіальній громаді, конкретному населеному пункті). «Центральним органом виконавчої влади у галузі архівної справи та діловодства є Державна архівна служба України, діяльність якої забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи

страхового фонду документації, а також міжгалузеву координацію з питань, що належать до її компетенції» [30].

Забезпечуючи інформаційні потреби суспільного розвитку та вирішення завдань публічного управління, Державна архівна служба України (ДАС) «управляє архівною справою та діловодством; розробляє державні програми розвитку архівної справи та діловодства і забезпечує їх виконання; здійснює міжгалузеву координацію, функціональне регулювання а також нормативно-методичне забезпечення архівної справи та діловодства і контроль за їх станом» [5].

З огляду на це, управління функціональною діяльністю в архівних установах здійснюється з урахуванням їх специфічних особливостей за рівнями та напрямками діяльності (рис.1.1.).

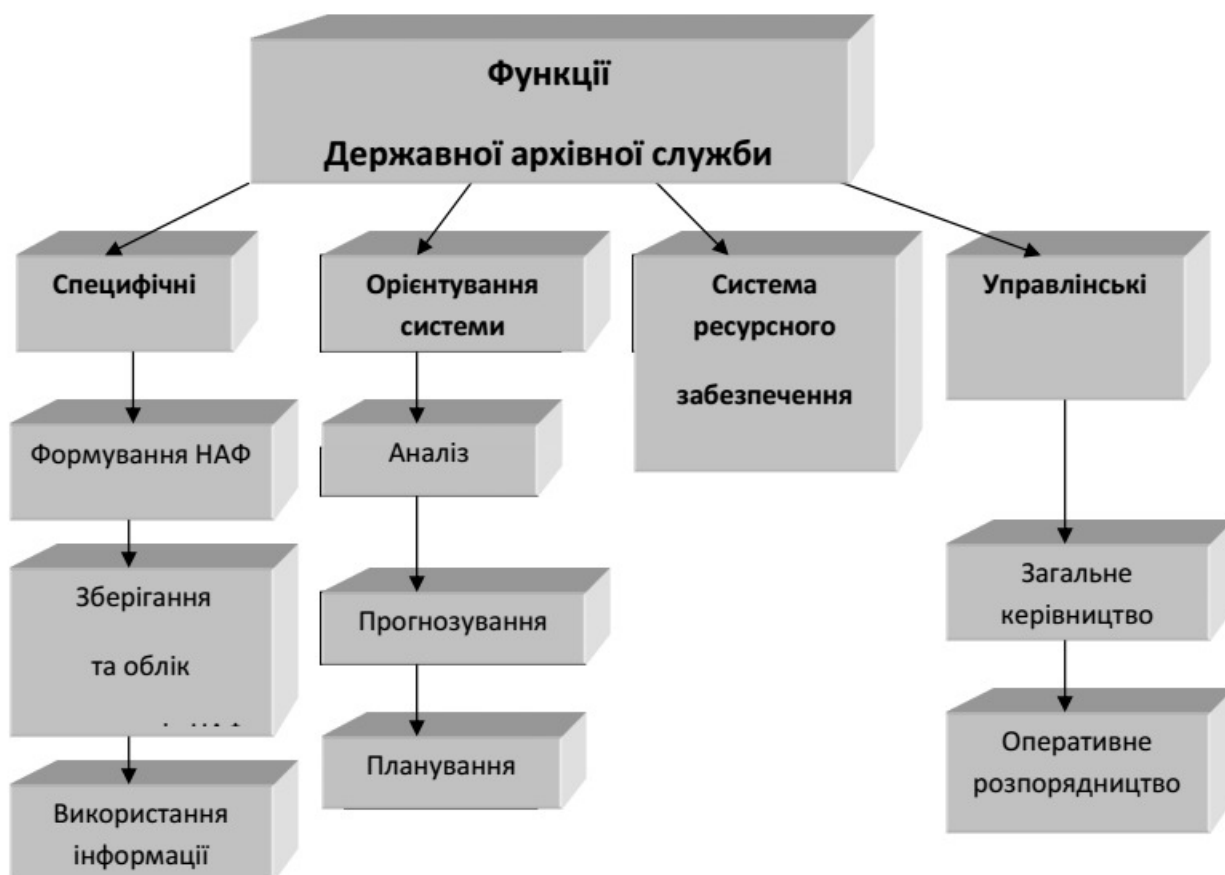


Рис.1.1. Функції Державної архівної служби України

Сучасні процеси публічного управління та адміністрування обумовлюють нові підходи та вимоги до функціонального навантаження ДАС, перед усім, в частині: «реформування архівної справи на засадах імплементації вітчизняного та європейського законодавства; формування повноцінного національного архівного фонду (НАФ), в тому числі через доповнення його документами культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України; забезпечення належних умов зберігання НАФ; посилення впливу держави на недержавний сектор документотворення для забезпечення збереженості соціально значущих архівних документів; розроблення та виконання програм інформатизації архівної справи; організація широкого використання архівної інформації для задоволення наукових, соціальних, культурних та інших потреб громадян, суспільства, держави» [37].

Сформована структура ДАС дозволяє тримати в полі зору всі найважливіші напрямки діяльності галузі: від формування НАФ, створення оптимальних умов зберігання і користування АД, імплементації в діяльність аналітичних та інформаційних систем, розвитку матеріально-технічної бази до розгортання міжнародного співробітництва, до прикладу в сфері міжнародної україністики, що особливо важливо в умовах війни. При цьому слід наголосити, що в умовах реформування ДАС перед усім, в контексті цифровізації суспільного життя, простежується тенденція до звуження адміністративних функцій архівних установ на користь розширення їх координуючих та науково-дослідницьких повноважень. До прикладу, в архівних установах, підпорядкованих системі Укрдержархіву, зосереджено понад 58 млн. одиниць зберігання різних видів документів НАФ, які доступні для науковців та інших споживачів архівної документації.

В напрямку нашого дослідження слід наголосити, що ДАС, як орган публічного управління, реалізує відповідний напрям публічної політики, застосовуючи систему спеціальних управлінських технологій, зокрема:

«розробляє стратегію архівного будівництва, конкретні програми її реалізації, впливає на матеріально-фінансове забезпечення архівів, кадрову політику; контролює діяльність архівних установ і служб діловодства, організовує нормативно-правове та науково-методичне та інформаційне забезпечення їх діяльності. Служба розпоряджається НАФ, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання архівної інформації. Як контролюючий орган має право інспектування діяльності архівних установ, заслуховування їх звітів, призупинення їх діяльності» [37].

В цілому, визначальними принципами діяльності архівів на різних рівнях – державному, галузевому, відомчому, регіональному, рівні ОМС визначено: «законодавче закріплення державної власності на архівні документи; впорядкування та охорона документів НАФ; здійснення контролю за відбором документів на постійне зберігання, популяризацією архівної справи, підготовка кваліфікованих кадрів» [13].

В умовах сучасних трендів впровадження нового публічного управління, удосконалення територіальної організації влади в Україні, відбувається також і глибинний процес реформування архівної системи, визначальною рисою якого є демократизація, децентралізація, відкритість, перехід усіх ланок системи архівних установ на правові засади, що відповідає процесам світової інтеграції, розвитку комунікацій та інформаційних систем.

Новітня державна політика у сфері АС спрямована на «вдосконалення правової бази, системи управління та кадрового забезпечення архівних установ, інформатизації архівної справи, поповнення НАФ, забезпечення збереженості архівних документів, використання архівної інформації, розсекречення архівних документів та забезпечення відкритості архівних фондів з метою повного і всебічного забезпечення потреб громадян, органів влади та юридичних осіб необхідною інформацією» [17].

В цілому, архів відображає особливу триєдину сутність – як сховища документальних культурних цінностей, специфічної інформаційної системи та інституції публічного управління.

Згідно Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [30] в нашій державі функціонує чітка система архівних установ (рис.1.3.).



Рис.1.3. Класифікація архівів в системі реалізації публічної політики

Слід зауважити на тому, що архівні установи можуть бути засновані органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, а також ґрунтуватись на будь-якій формі власності. Важливою є й приналежність архіву до певного ієрархічного рівня

документаційно-інформаційного забезпечення суспільного розвитку, що визначає його ранг, та безпосередньо відповідає рівню органу, який створив цей архів, і складу документів, що зберігаються в ньому і підлягають зберіганню.

Зокрема, статус «місцевих державних архівів мають архіви АР Крим, державні архіви областей та їх філіали, міські державні архіви та архівні відділи райдержадміністрації. Вони здійснюють управління архівною справою і діловодством у відповідній зоні комплектування та постійне зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення» [32].

Особливе місце в системі місцевих архівів займають також спеціалізовані архівні установи в органах місцевого самоврядування, – «трудоі архіви, що створюються у порядку передбаченому законодавством, органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів не внесених до НАФ, які утворилися в діяльності суб'єктів господарювання, розташованих на певній території» [25].

В сучасних умовах удосконалення територіальної організації влади в Україні зростає необхідність інноватизації архівної справи на рівні органів місцевого самоврядування, перед усім, в новостворених територіальних громадах, що сформувались за результатами проведення територіальної реформи в Україні. Зокрема, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» [32] наголошує, що «до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (власних / самоврядних повноважень) належить централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до НАФ України. До відання виконавчих органів міських (за винятком міст районного значення) рад належить зберігання документів Національного архівного фонду України, що мають місцеве

значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території» [32].

Завдання підвищення ефективності використання архівних фондів органів місцевого самоврядування значно актуалізуються в умовах інформатизації суспільства та сучасних процесів цифровізації економіки, підвищення вимог органів публічного управління, суб'єктів бізнесу та громадян до використання повноцінної та якісної документної інформації.

1.2. Нормативне забезпечення організації архівної справи в органах місцевого самоврядування

Відновлення державної незалежності України, побудова правової демократичної держави, формування нових підходів до управління суспільно-політичними та соціально-економічними процесами, входження в новий інформаційний простір обумовили потребу у формуванні нових суспільних відносин у сфері інформаційно-документаційного забезпечення розвитку національної економіки, започаткували новий етап удосконалення та демократизації архівної справи.

Пріоритет держави, орієнтований на вирішення важливого завдання – забезпечення збереженості архівних документів на загальнодержавному рівні, закладений в Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [30]. Для реалізації цього завдання законом передбачено «організацію на єдиних засадах системи архівних установ державного обліку, зберігання та використання архівних документів, формування НАФ, проведення науково-дослідної та інформаційної діяльності, державну реєстрацію і контроль за дотриманням законодавчих вимог щодо їх зберігання, надання державної допомоги недержавним власникам НАФ і турботу держави про виявлення та збереження зарубіжної українки, повернення архівних цінностей в Україну» [30].

Слід наголосити, що забезпечення основних організаційних і технологічних процесів діловодства та архівування документів в органах державної влади та місцевого самоврядування ґрунтується на законодавчо-нормативних актах та спеціальних наукових розробках.

Тому, відповідно до пріоритетних завдань АС – збереження і використання національної документальної спадщини, сформовано концепцію НАФ, в якій головним об'єктом нормативно-правового регулювання обрано сукупність усіх цінних архівних документів, які належать державі та суб'єктам права, що перебувають на її території.

Варто зазначити, що саме з початком незалежності України було законодавчо визначено окремі поняття української архівістики, зокрема законом «Про інформацію» [28] конкретно визначено поняття документів, якими оперують у архівній справі. Цей закон є надзвичайно важливим для організації архівної справи в регіонах та громадах, адже він «закріплює право громадян на інформацію, в тому числі і ту, що міститься в архівних документах, закладає правові основи інформаційної діяльності» [28].

В процесі виконання своїх функцій і повноважень АУ вступають у численні і різноманітні відносини з фізичними і юридичними особами, державою. Ці відносини регулюються системою законодавчих актів. Зокрема, в Україні діяльність архівів, що пов'язана з формуванням НАФ, зберіганням його документів та використанням архівної інформації, сьогодні регулюють понад 30 законів та багато інших нормативно-правових актів.

Новою формою унормування архівної справи стала розробка державних і галузевих стандартів: «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» [7], «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» [20].

На упорядкування діяльності архівних установ, приведення їх у відповідність міжнародними вимогам спрямовані «Основні правила роботи державних архівів України» [25]. Їх особливістю є комплексний системний

підхід до розгляду діяльності архівів, роз'яснення їх мети, унормування взаємозв'язку між різними операціями, роботами і процесами.

Правила регулюють і закріплюють прийнятні для всіх державних і комунальних архівосховищ України норми, що забезпечують цілісність НАФ, ефективність його формування, використання і збереження. Тому їх застосування є обов'язковим для всіх архівних установ.

Удосконаленню діяльності архівних установ сприяє впровадження нормативно-правове врегулювання у сфері електронного діловодства й документообігу та захисту електронної інформації у всіх її видах. У Законі України «Про електронний документ та електронний документообіг» [29] зазначено, що «дія цього закону поширюється на відносини у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів» [29]. Вказані операції стосуються безпосередньо архівування цього специфічного документа.

Цим нормативним актом передбачаються вимоги щодо зберігання електронних документів, зокрема: «доступність інформації для подальшого її використання, відновлення документа у вихідному форматі, збереження інформації про походження, призначення документа, відомості про дату і час його відправлення та отримання» [29].

З огляду на світові тенденції розвитку пріоритетним напрямком діяльності архівної системи є електронне урядування та електронний документообіг. Впродовж останніх десятиріч прийнято низку нормативно-правових актів, спрямованих на перехід органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на без паперовий документообіг і запровадження системної електронної взаємодії між ними. В зв'язку з цим виникає необхідність у внесенні змін до законів, нормативно-правових та відомчих актів щодо впровадження ЕД, електронного документообігу та ЕЦП.

Для оптимізації архівної справи було прийнято ряд нових та внесено зміни до деяких вже діючих законодавчих актів, зокрема.

Підсумовуючи зазначимо, що функціонування архівної системи є необхідним з огляду на те, що ретроспективна інформація, яка міститься у архівних документах, дозволяє моделювати та визначати перспективу суспільного розвитку, допомагає приймати важливі управлінські рішення, реалізуючи ті чи інші складові публічної політики.

Динамічний розвиток архівних установ різного рівня, незавершеність процесів правового регулювання АС в умовах динамічних змін публічного управління та адміністрування, зумовили необхідність його подальшого удосконалення. Врахування потребують і новітні зміни законодавства в інших сферах суспільного та політичного життя, норми міжнародних правових актів, сучасні наукові дослідження, кращі практики впровадження європейського законодавства в сфері архівної справи.

Висновки до розділу 1

Відновлення державної незалежності України поклало початок новому етапу розвитку архівної справи країни, відродженню її традицій, демократизації архівної системи.

Пріоритетною функцією архівів є забезпечення національних інтересів, пов'язаних з функціонуванням НАФ, полягає в забезпеченні розвитку АС і захисту її від чинників, що можуть спричинити можливі втрати, нищення, перекручення чи підроблення, архівних документів і архівної інформації, виснаження архівно-інформаційних ресурсів, що могло б спричинити порушення інтересів користувачів. Розроблення нових важливих законодавчих та нормативно-правових актів дозволить не лише забезпечити реалізацію конституційних прав громадян на отримання якісної інформації (в тому числі архівної), а й дозволить врегулювати механізми функціонування діловодства і архівної справи.

Таким чином розглянувши суть і завдання діяльності ДАС можна зробити висновок про те, що в них сконцентовано всі основоположні принципи організації АС.

РОЗДІЛ 2

СИСТЕМНИЙ АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ПОЛЯНСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ РАДІ

2.1. Оцінка інституційного забезпечення організації архівної справи в сільській раді

Реформування системи місцевого самоврядування, в контексті децентралізації та удосконалення територіальної організації влади в Україні, одним із своїх підсумків мали створення нових ОТГ, як одних із найбільш дієвих суб'єктів публічного управління, що забезпечують місцевий соціально-економічний розвиток, відповідний рівень життя громадян на засадах ефективного використання потенціалу територій. Цьому сприяє належна інформаційно-аналітична діяльність ОМС, що можлива, перед усім, на повноцінному інформаційно-документному забезпеченні. Формування останнього покладається саме на їх архівні установи.

Як вважають М. Кузнєцова та Л. Левченко: «організація діяльності новостворених ОМС ... потребує невідкладної організації служб діловодства як структурних підрозділів їх виконавчих органів. Разом із цим, набуває особливої значущості питання забезпечення збереженості документів, утворених у діяльності припинених і новостворених ОМС, що вимагає заснування архівних підрозділів у сільських, селищних, міських радах новоутворених територіальних громад і їхніх виконавчих органах» [24].

Вирішення цих надзвичайно актуальних завдань має в своїй основі нормативно-правове та організаційне підґрунтя, яке спрямоване на інноватизацію та оптимізацію системи архівних установ (АУ), що функціонувала на рівні адміністративних районів та територіальних громад. Так, на до трансформаційний період на рівні низової ланки системи архівних установ функціонували: «архівні відділи районних державних адміністрацій; архівні відділи міських рад міст обласного значення; трудові архіви сільської

/ селищної / міської ради; архівні підрозділи (архіви) у складі сільських, селищних, міських, районних рад та їх виконавчих органів, комунальних установ, підприємств, організацій» [36].

Зокрема, ОМС було вироблено кілька варіантів трудових архівів, а саме: такий, що утворений для зберігання документів з кадрових питань тих ліквідованих підприємств, організацій, установ, що діяли на території відповідної ради до її об'єднання в нову територіальну громаду; або об'єднаний трудовий архів сільських рад, що ввійшли до новоствореної громади. При цьому слід наголосити на основному функціональному навантаженні вказаних АУ – «зберігання соціально-значущих архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян і реалізації їх прав на пенсійне забезпечення. Законодавством передбачено зберігання документів із кадрових питань (особового складу) 75 років від часу їх створення» [24].

Аналіз ж чинної практики створення трудових архівів в ОМС в Закарпатській області та інших регіонах дозволив виокремити два основні варіанти їх формування.

По-перше, створення трудового архіву сільської ради новосформованої територіальної громади шляхом реорганізації трудових архівів сільських рад, що функціонували до реорганізації у кожній територіальній громаді, та злиття в єдину архівну структуру.

По-друге, створення об'єднаного трудового архіву новосформованих сільських рад на засадах Закону України «Про співробітництво територіальних громад» [33], згідно якого «громади, що увійшли до ОТГ можуть укласти договір про співробітництво для утримання на договірних засадах (на умовах співфінансування за відповідною програмою) колишнього об'єднаного трудового архіву сільських рад), у якому до реорганізації вже зберігалися документи з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб» [33].

Що стосується архівних підрозділів у складі сільських рад та їх виконавчих органів, то вони створюються ОМС відповідно до рамкового законодавства в архівній справі для «тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, як документів НАФ, так і документів з кадрових питань (особового складу), використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян» [30].

Наголосимо, що організація функціональної діяльності архівних підрозділів ОМС, здійснюється за Типовим положенням [51], згідно якого дана структура «приймає на зберігання документи розформованих сільських рад. У випадку відсутності достатніх площ для приймання документів тривалого зберігання архівним підрозділом новосформованої громади, на перехідний період такі документи можуть залишитися на зберіганні в старостинському окрузі; у цьому ж випадку документи з кадрових питань можуть бути передані на зберігання до відповідного трудового архіву. Така процедура стосується і поводження з документами поточного діловодства. У результаті, сільська рада сформованої територіальної громади стає джерелом комплектування архівного відділу райдержадміністрації новоутвореного району, до меж якого вона входить» [51].

Розглядаючи проблематику нашого дослідження, слід наголосити, що ДАС розробила спеціальний алгоритм дій при створенні служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу сільради, сформованої в процесі реалізації реформи децентралізації, ОТГ. Згідно визначеної процедури, «сільські ради сформованих територіальних громад після виборів формують свої виконавчі органи, у структурі яких передбачають служби діловодства (або штатні одиниці діловодів у загальних відділах) та архівні підрозділи (архіви або призначають осіб, відповідальних за архіви)» [24].

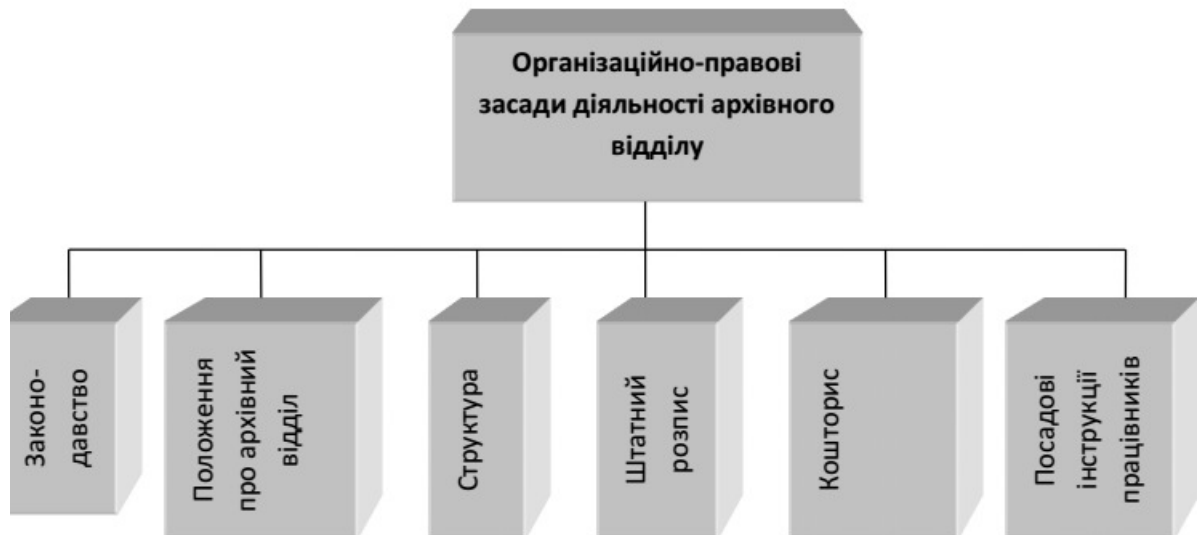
В цілому, інституційну базу діяльності досліджуваного архівного відділу виконавчого комітету Полянської сільської ради становить сукупність нормативно-правових та регламентних документів (табл.2.1.)

Таблиця 2.1.

Система нормативно-правового забезпечення організації архівної справи в Полянській сільській раді

Вид нормативного документу	Наповнення групи нормативних документів
Закони України	«Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Основи законодавства України про культуру», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про авторське право та суміжні права», «Про охорону та використання пам'яток історії та культури»
Правила та регламенти	<p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами)</p> <p>Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116</p> <p>Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 (із змінами)</p>
Інструктивні документи	Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами)
Організаційно-розпорядчі документи	<p>Положення про архівний відділ виконавчого комітету Полянської сільської ради</p> <p>Посадові інструкції</p> <p>Інструкція з діловодства з діловодства в Полянській сільській раді та виконавчому комітеті Полянської сільської ради</p> <p>Положення про експертну комісію Виконавчого комітету Полянської сільської ради</p>

Організаційно-правові засади діяльності досліджуваного архівного відділу, в якому працюють: начальник, провідний спеціаліст сектору комплектування документами з особового складу та спеціаліст сектору використання архівної інформації, визначаються системою організаційно-розпорядчих документів, що представлені на рис.2.1.



Статус, завдання, функції АУ, порядок їх створення і підпорядкування визначаються спеціальним положенням.

На даний відділ покладено ряд завдань, пріоритетним з яких є: «управління архівною справою і діловодством на території громади; координація діяльності ОМС, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з питань архівної справи і діловодства; здійснення контролю за діяльністю служб діловодства підприємств, установ та організацій, забезпечення дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи; внесення до НАФ архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, тимчасове зберігання та використання відомостей, що в них містяться» [40].

До одного з пріоритетних завдань функціональної діяльності досліджуваного АВ належить визначення джерел комплектування документами НАФ. Створення і удосконалення довідкового апарату до АД становить одну з проблем доступу до інформації, адже наявний довідковий апарат (каталоги, описи) потребують оновлення та змін на основі проведення експертизи, редагування і удосконалення. Забезпечення автоматизації

інформаційних процесів дозволяє оптимізувати процес використання документів НАФ, надаючи користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, що інформуватимуть їх про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.

Архівний відділ також повинен забезпечити видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняти запити фізичних і юридичних осіб.

Відповідно до поставлених завдань архів має певні важелі впливу які дозволяють йому якісно виконувати покладені на нього функції, що обумовлені специфікою діяльності ОМС, стратегічними цілями розвитку громади, а також напрямками сучасної публічної політики в архівній справі. Систему функціонального навантаження досліджуваного архівного підрозділу ОМС, з точки зору основних функцій менеджменту, можемо представити в таблиці 2.2.

В науково-методичні літературі з менеджменту та адміністрування зазначається, що чіткість у визначенні кваліфікаційних вимог і трудової функції працівника архіву, закріплених у посадовій інструкції дозволяє:

«об'єктивно оцінити ділові якості претендента при прийомі його на роботу, в т.ч. в процесі проходження конкурсу;

найбільш точно оцінити діяльність працівника в період його випробування, встановленого угодою сторін, в процесі його атестації (відповідність його займаній посаді);

раціонально розподілити функціональні обов'язки між працівниками;

підвищити своєчасність і надійність виконання завдань, за рахунок введення кількісних показників періодичності, трудомісткості, тривалості та календарних термінів їх виконання;

конкретизувати права працівника в частині підготовки та прийняття управлінських рішень і використання ресурсів;

організувати рівномірне завантаження працівників за періодами з мінімальними втратами робочого часу і перевантаженнями» [9].

Функція	Зміст виконуваної функції
1	2
<i>Планування та програмування</i>	Складає за погодженням з Державним архівом області цільові програми, плани розвитку архівної справи в громаді та забезпечує їх виконання
<i>Координування</i>	Забезпечує зберігання, облік і охорону: документів НАФ на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють на території громади
<i>Організування</i>	Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього. Організовує страхування документів НАФ, які надаються у користування у порядку, встановленому законодавством.
<i>Облік</i>	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації громади – джерела комплектування відділу, подає належні відомості про них Державному архіву області Веде облік юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються НАФ
<i>Інформування</i>	Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.
<i>Комунікації</i>	Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів
<i>Регламентування</i>	Готує проекти розпорядчих актів Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області, виконавчого комітету Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області і сільського голови, в т.ч. нормативного характеру.
<i>Контролювання</i>	Контроль за діяльністю служб діловодства в ОМС, підприємствах, установах та організаціях на території громади Забезпечує облік і контроль документів особового походження, що надійшли до відділу; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до них; документів з кадрових питань (особового складу), документів фінансово-господарської діяльності, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися та інших документів, переданих в установленому порядку на тимчасове зберігання від

З огляду на вище наведене, можемо підкреслити, що організаційно-функціональна структура досліджуваного архіву зумовлена основними напрямками і завданнями його діяльності, умовами і особливостями роботи. Розподіл виконавців у відділі за посадами здійснюється відповідно до затвердженого штатного розпису. При цьому особлива увага керівництва архіву та посадових осіб Полянської сільської ради приділяється розробці посадових інструкцій їх працівників.

Слід зазначити, що працівник АУ також зацікавлений у чіткому визначенні сутності його функціональної діяльності, посадових обов'язків, відповідальності, компетенцій, що висуваються до займаної ним посади. Адже у багатьох випадках це дозволяє йому: визначити вид зміст і складність своєї роботи, коло функціональних обов'язків з метою подальшого захисту своїх трудових прав та ін.

Основною проблемою інституційного забезпечення є певна незбалансованість між структурою відділу і функціями працівників. Адже в умовах формування архівного відділу новоствореної територіальної громади, дуже значний обсяг виконуваної працівниками архіву роботи створює певну загрозу для ефективного виконання архівом покладених на нього завдань, загалом.

Отже, базовою основою організації функціональної діяльності архіву є її інституційне забезпечення, відповідний масив організаційно-розпорядчих та адміністративно-регламентних документів, що мають на меті забезпечити організацію якісного виконання завдань АУ.

2.2. Оцінка результативності діяльності досліджуваного органу місцевого самоврядування в сфері формування, зберігання та використання архівних документів

Однією із визначальних функцій архівних підрозділів ОМС, що виписані в основних програмних документах розвитку ДАС, перед усім, в умовах адміністративно-територіальної реформи, є формування і збереження НАФ, його наповнення новими суб'єктами публічного управління, об'єднаними територіальними громадами, організаціями публічної сфери, що забезпечують соціально-економічний, розвиток громад, задоволення гуманітарних потреб їх мешканців.

В сучасних умовах діяльність архівних відділів ОМС повинні функціонувати також в забезпечення державного обліку документів НАФ та надання доступу до архівної інформації різноманітним користувачам. Шляхом реалізації цих завдань АУ, що утворились в новостворених ТГ, забезпечується формування та використання ретроспективних інформаційних ресурсів, необхідних для економіко-аналітичного забезпечення управлінської діяльності в ОМС; для збереження вітчизняної культурної спадщини, на яку багаті регіони та громади; а також, що надзвичайно важливо в умовах повномасштабного вторгнення росії, – досягається сприяння формуванню національної самосвідомості; здійснюється вагомий внесок у розбудову України як соціальної, правової і, головне, демократичної держави.

В даному контексті, проблема комплектування архіву Полянської сільради є надзвичайно актуальною і спрямованою на повноцінне та систематичне поповнення його фондів новими документами (рис. 2.3.).

Це стосується, перед усім, поєднання архівних ресурсів тих громад 13 сільських населених пунктів, що об'єднались в ОТГ.

Комплектування АВ Полянської сільради вимагає вирішення методичних питань, пов'язаних із експертизою цінності нових видів документів, встановлення обґрунтованих строків їх зберігання, оновлення форм співпраці з тими підприємствами, організаціями, установами, що функціонують на території громади і є джерелами комплектування архівної інформації.



Основні напрямки діяльності архівного відділу в сфері комплектування документами НАФ та діловодства

В цьому напрямку досліджуваний АВл опирається на нормативні розробки ДАС та нові методики роботи з установами та організаціями зони комплектування. Відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [42]. Було удосконалено процес проведення експертизи цінності документів, що дозволило оптимізувати процес відбору та збереження документів (нових фондів, архівних справ та одиниць зберігання), що належать до НАФ.

Важливо наголосити, що «при включенні організацій до списку потенційних джерел комплектування передусім враховується специфіка їх діяльності та ступінь значущості для населення, типо-видовий склад

документів, які утворюються в їхній діяльності, та історичне значення утворюваних документів для відображення подій певного періоду» [26].

Для вирішення надзвичайно гострої проблеми передавання документів комерційних структур, що припинили свою діяльність в населених пунктах, що увійшли до Полянської сільської ради, перед усім, документів з особового складу, які не підлягають прийманню на державне зберігання, але мають велике соціально-правове та практичне значення. Саме тому в територіальних громадах Закарпаття було створено десятки трудових архівів.

«Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою служб діловодства підприємств та організацій – джерел комплектування в зоні відання архівного відділу Полянської сільської ради тісно пов'язані з комплектуванням НАФ. В 2021 році було здійснено 16 перевірок роботи служб діловодства на підприємствах та організаціях публічної сфери територіальної громади, з них 6 тематичних і 10 контрольних. Водночас визначення складу документів, що підлягають прийманню на архівне зберігання, безпосередньо залежить від кількості справ постійного зберігання, які утворюються в установах – джерелах комплектування архіву» [54].

Також працівниками архівного відділу проводилась активна робота з підприємствами та організаціями на території Полянської громади, в окремих старостинських округах: Плосківському, Сорочинському, Родниківському, Голубинському; надавались методичні та практичні рекомендації щодо роботи у підготовці інструкцій з діловодства, номенклатур справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів.

Суттєвими перешкодами в досягненні повноцінного поповнення фондів АВ є невідповідність його матеріально-технічного забезпечення потребам та нерозуміння окремими керівниками значущості архівної інформації для суспільного розвитку. Це особливо загострюється в умовах напруженості місцевого бюджету, необхідності переорієнтації ресурсів на забезпечення потреб захисту держави в умовах війни.

Відповідно, чільне місце у діяльності досліджуваної архівної установи посідає питання забезпечення збереженості та організації зберігання документів НАФ (рис.2.4.).

«Створення оптимальних умов та дотримання нормативних режимів зберігання, організація зберігання документів у належній формі, підтримка у часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів з метою запобігання втрат важливої документної інформації і забезпеченість цілісності документальних комплексів належать до пріоритетних завдань архівних установ різних рівнів» [25].



Рис.2.4. Діяльність архівного відділу Полянської сільської ради, спрямована на НАФ

Важливу роль у реалізації цих завдань відіграють «архівосховища – спеціалізовані приміщення для зберігання документів, які повинні бути оснащені необхідним технологічним обладнанням і устаткуванням:

системами автоматичного підтримування температурно-вологісного режиму, протипожежною і охоронною сигналізаціями, спеціальним освітленням, стелажним обладнанням, картонажем, транспортними візками, приладами термо-гігрометрії. Підтримка оптимального санітарного і температурно-вологісного режиму є умовами забезпечення довговічності документів» [25].

Саме тому перед досліджуваними ОМС постала гостра проблема будівництва спеціального приміщення чи реконструкції наявного відповідно до вище вказаних вимог.

Важливою складовою «організації зберігання документів в архіві є проведення комплексу робіт щодо раціонального розміщення документів у сховищах з обов'язковим топографуванням. Документи, що надходять до архіву, розміщуються в картонних коробках на стелажах у порядку надходжень. На картонажі наклеюють ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача, номер фонду, опису, крайні дати та номери справ, уміщених у картонаж» [25].

Станом на 01.01.2022 у архівному відділі Полянської сільради закартоновано 62% справ, решту справ ще знаходяться в обробці. Одночасно проводиться і поступове оцифрування документів (по мірі надходження відповідних фінансів та техніко-технологічних засобів).

Одним із видів забезпечення схоронності документного фонду є контроль за рухом документів у архіві. Важливо не лише швидко видати потрібну справу користувачеві, а й правильно повернути її на місце. Для цього працівникам архіву необхідно володіти спеціальними професійними компетенціями, суворо дотримуватись регламентів, інструкцій та правил видачі архівних документів.

Важливим видом роботи з «забезпечення схоронності документів НАФ є комплекс робіт з перевірки наявності та фізичного стану документів. Метою контролю наявності, стану і руху архівних документів є уточнення облікових документів, забезпечення тривалого зберігання архівних документів через отримання достовірних відомостей стосовно наявності та стану збереженості

документів як в окремому архівосховищі, так по архіву в цілому, та запобігання пошкодженню та втраті архівних документів» [39].

Під час перевірок керівництвом архіву застосовуються різні види візуального та документального контролю, за допомогою яких визначається фактична наявність та фізичний стан справ архівних фондів; проводиться виявлення та розшук справ, а також усуваються недоліки діяльності та обліку. Результати перевірки кладуться в основу прийняття відповідних рішень керівником архівного відділу та сільським головою. Водночас «розробляються заходи щодо попередження втрат документів, уточнюється топографічне розміщення справ, виявляються описи, що потребують удосконалення» [39].

Відповідно до «Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2025 рр.» [42] в досліджуваній АУ щорічно планується для перевіряння відповідна кількість одиниць зберігання.

Також в приміщенні АУ, відповідно до затверджених регламентних процедур, з метою поліпшення фізичного стану документів, систематично проводиться обезпилення справ і дезінфекція.

В межах виконання плану роботи архіву, та по мірі поступлення фінансування, здійснюється реставраційна робота, яка вимагає особливих умінь та навичок у працівників, їх терпеливого і акуратного ставлення до документів. Адже в процесі реставрації, ремонту та оправи документів забезпечується підтримання належного фізичного стану документного фонду.

У відповідності з технологічними регламентами в АУ має здійснюватись також й страхове копіювання унікальних і особливих документів, переважно тих, які найчастіше зацікавлюють і запитуються споживачами, і які, відповідно, є найбільш пошкодженими в паперовій формі документа. Тому, в архіві має формуватись страховий фонд, тобто, сукупність страхових копій особливо цінних документів архіву.

В умовах інформатизації суспільного життя та діджиталізації економіки має максимально поширюватись процес оцифрування архівних

інформаційних ресурсів. Але характерні для нашої ДАС проблеми відсутності ЕД та досить низького рівня цифрової обізнаності працівників, а почасти – і споживачів архівної інформації, відчутно гальмують ці процеси.

2.3. Оцінка інформаційно-комунікативного забезпечення організації архівної діяльності в досліджуваному органі місцевого самоврядування

Одним з основних напрямків організаційно-функціональної діяльності архівних установ є створення в них умов, що сприятимуть всебічному використанню розміщених інформаційно-документних масивів. Якщо розглядати ДАС загалом, то одним з перших проявів її демократизації стало розсекречення архівних документів та збільшення кількості звернень громадян до архівів.

Сучасна наукова думка визначає «користування документами архіву як регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами, довідковим апаратом архіву та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, проглядання документів» [17].

Відповідно, в системі засобів розкриття інформаційного потенціалу АУ, та посилення їх суспільного значення виділяється особлива функція – ініціативне інформування, яке має здійснюватись з дотриманням принципів: відкритості; законність роботи з архівною інформацією; рівності доступу до різних категорій споживачів; уникнення та запобігання шкоди документам під час користування ними.

Ініціативне інформування органів публічного управління здійснюється шляхом направлення їм документів про можливості АУ щодо інформаційного забезпечення їх повсякденної діяльності, наявність в нього відомостей, що можуть викликати їх зацікавленість як потенційних споживачів, та про

інформаційні послуги (в т.ч. і які передбачають часткову оплату за їх підготовку), що надаються архівом.

Тематика АД має бути спрямованою на забезпечення пріоритетних напрямів публічного управління, соціально-економічного місцевого розвитку; культурного та просвітницького життя в громаді, чітко відповідати запитам споживачів (суб'єктів бізнесу, громадських організацій, органів публічної влади, окремих громадян). Також слід наголосити, що зміст інформаційних запитів може носити як управлінський, так і довідковий або рекламний характер.

«Надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційного документа будь-якого виду, за запитами фізичних осіб – видавання або надсилання архівної довідки, архівних копій та архівних витягів» [18].

Це свідчить про велику потребу юридичних і фізичних осіб у архівній інформації. Неможливість надати позитивні відповіді всім бажаючим обумовлена насамперед неправильними запитами заявників, відсутністю потрібної інформації або документів.

Важливою формою рекламування та поширення діяльності АУ, пропагування ретроспективних та актуальних АД є експозиційна робота, організація документальних виставок, які надають можливість значній кількості відвідувачів, а також дослідників, чи зацікавлених осіб знайомитися з унікальними документами НАФ України, що мають історичне і соціально-культурне значення, сприяють національно-патріотичному вихованню дітей та молоді.

Традиційно, тематику виставок, як правило, пов'язують з проблемами розвитку регіону та територіальної громади, присвячують історичним датам, ювілеям видатних державних, громадських та культурних діячів, іншим

подіям, які цікавлять громадськість, і які формують позитивний імідж громади та ОМС.

Дедалі ширше використовуються місцеві та регіональні засоби масової інформації для інформування широкого кола споживачів про роботу архівної установи та послуги, які вона надає (табл.2.4.)

Результати співпраці архівного відділу Полянської сільської ради із ЗМІ у 2021 р.

Види роботи	план	виконано
Радіосюжети	5	6
Радіопередачі	0	0
Телесюжети	1	1
Перелік документів	2	2
Публікації з використанням архівних документів	10	7

Таким чином, незважаючи на незадовільне матеріально-технічне забезпечення та зростаючі потреби громадян у отриманні архівної інформації планові показники у більшості видів роботи виконуються. Що стосується негативних результатів, то відчувається вплив зовнішніх факторів, які або не залежать від працівників архіву (недостатнє фінансування, відсутність вільних площ під архівосховища тощо) або не можуть бути точно прогнозовані (кількість запитів, відвідувачів архіву тощо). Сучасні можливості і потреби ставлять нові вимоги щодо забезпечення нормативно-методичного забезпечення контролю за станом діловодства і експертизою цінності документів на підприємствах, в установах, організаціях, що є джерелами формування НАФ, гарантованої збереженості документів архівних, розширення доступу до архівної інформації з метою наближення діяльності архівних установ до потреб громадянського суспільства, перед усім, в контексті впровадження підходів нового публічного управління та адміністрування.

Саме тому, з метою бюджетної підтримки розвитку архівної справи ДАС ставить питання щодо розробки нової, удосконаленішої програми, спрямованої на продовження модернізації та розвитку матеріально-технічної бази архівів.

Пріоритетним завданням керівництва архівного відділу є забезпечення стабільного кадрового складу, залучення і збереження кваліфікованих кадрів, підвищення професіоналізму трудового колективу. Існує проблема набору кваліфікованих кадрів через не престижність професії архівіста серед випускників вузів, низький рівень соціального захисту на матеріального забезпечення.

Не зважаючи на певні зрушення останніх років, загострилися проблеми збереження документів НАФ. Через недостатнє фінансування архівних підрозділів невирішеним залишається питання їх матеріально-технічного оснащення.

Запровадження ЕД ускладнило традиційну систему управління документацією, адже необхідно максимально зберегти напрацьовані методи роботи з паперовими документами з урахуванням сучасних технологічних рішень, одночасно забезпечуючи тривале зберігання і доступ до електронних документів, можливість підтвердження їх юридичної сили шляхом засвідчення архівістами електронних документів у випадку їх оцифрування та перетворення в інші електронні формати.

Сьогодні гостро стоїть потреба у додаткових архівних площах. Потребує покращення оснащення архівосховища. Головну проблему становлять стара опалювальна система та відсутність системи кондиціонування, через що не вдається витримувати необхідний температурно-вологісний режим збереження документів. Є потреба у сучасних засобах пожежогасіння, вимірювальних приладах та картонажі. Для зручності дослідників потрібно придбати новий каталог, бо наявний вже переповнений і не задовольняє потреб користувачів. Багато років не здійснюється робота з створення страхових копій 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.

Обсяги реставраційних робіт, ремонту та оцифрування документів НАФ, що здійснюються у архіві не є достатніми. Невідкладно потрібні кошти для придбання сучасного обладнання і матеріалів для оснащення реставраційної майстерні і виготовлення мікрофільмів страхового фонду.

Не достатнє матеріальне забезпечення і соціальний захист, який би відповідав рівню кваліфікації, відповідальності та завантаженості праці працівників архіву залишається однією з найбільш гострих проблем, що призводить до відтоку кваліфікованих кадрів. Є потреба у проведенні атестації робочих місць з метою захисту здоров'я працівників та їх прав на безпечні умови праці.

Важливим і дуже необхідним джерелом фінансування архівної установи залишаються небюджетні кошти, отримані від надання платних послуг. Зокрема, відділ організовує надання на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування архіву, з науково-технічного опрацювання документів, створює і вдосконалює довідковий апарат.

Ситуація щодо збереження документів НАФ останніми роками свідчить про поглиблення прірви між потребами архівного відділу і можливостями його забезпечення. Чимало проблем могло б вирішити впровадження в дію нового обладнаного приміщення архіву, або хоча б надання нових приміщень для пристосування їх під архівосховища.

Необхідним є розроблення та фінансування цільової програми, реалізація якої б дала можливість архівним установам регіону та громад запровадити новітні засоби зберігання документів НАФ.

Висновки до розділу 2

Забезпечення збереженості архівних документів – одне з пріоритетних завдань, вирішенню якого сприяє дотримання регламентних документів та спеціально встановлених режимів організації та зберігання документів для утримання їх у належному стані, запобігання втрат, проведення заходів з відновлення натуральної цілісності пошкоджених документів.

Проблемою інституційного забезпечення архіву є його недостатнє кадрове забезпечення в умовах ОТГ. Обсяг виконуваної роботи створює певну загрозу для ефективного виконання архівом покладених на нього завдань.

Працівники архіву професійно виконують важливу роботу, відповідно до своїх посадових інструкцій, виконуючи і перевиконуючи планові показники, не зважаючи на не належні умови праці і складність виконуваних завдань.

Таким чином, для оптимального виконання функцій архіву потрібно виділити достатньо коштів для зміцнення і оновлення науково-методичної та матеріально-технічної бази, впровадження новітніх інформаційних технологій і покращення умов праці.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. Використання інноваційних технологій для забезпечення функціональної діяльності архівного відділу органу місцевого самоврядування

Одним із найважливіших інноваційних напрямків діяльності архівних установ України у сфері забезпечення доступу до архівних ресурсів держави є системна інформатизація галузі.

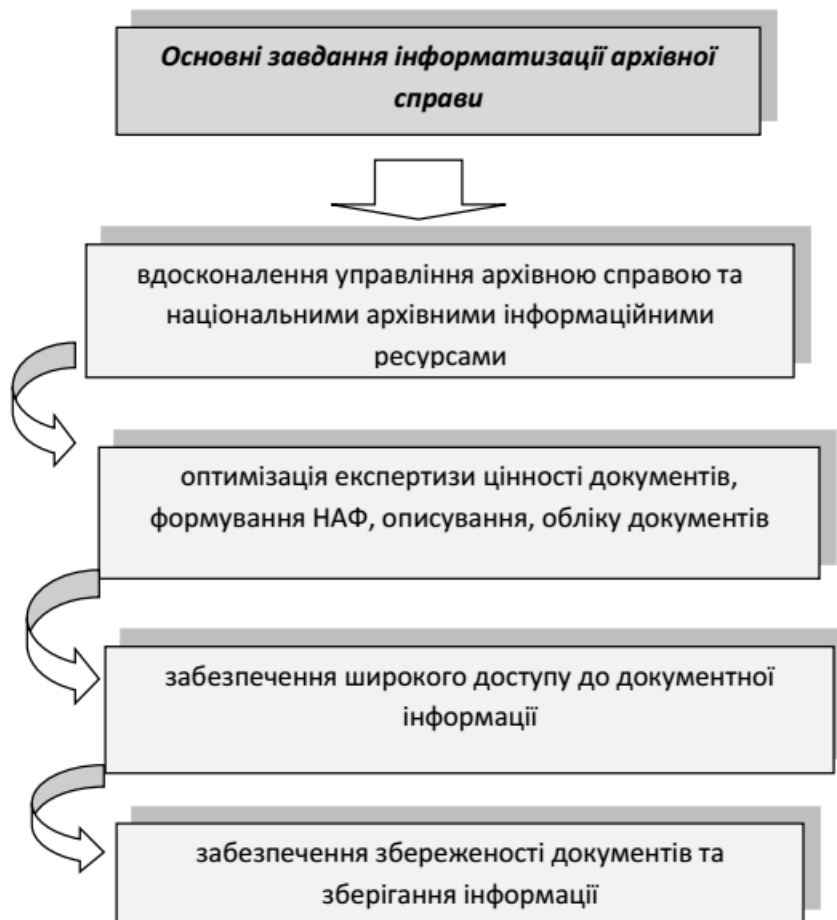
Інформатизація архівної справи – «це комплекс організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, що забезпечують розроблення на єдиних методологічних та методичних засадах взаємопов'язаних інформаційних технологій у галузі архівної справи, створення мережі локальних і централізованих баз даних, формування національних архівних інформаційних ресурсів» [18].

Цей інноваційний процес передбачає «створення умов для заміни традиційних архівних технологій новими інформаційними з метою забезпечення раціонального, повного і своєчасного використання інформаційного потенціалу архівних ресурсів. Заміна традиційних архівних технологій зумовлена потребою модернізації усталених процесів, впровадження новітніх форм роботи з документами і формування різнохарактерних електронних інформаційних ресурсів, розширення доступу до архівної інформації та її оперативного використання» [16].

Основна мета інформатизації архівної справи полягає в «оптимізації формування НАФ та зберігання документів, захисті національних інтересів в архівній справі, вирішенні проблем оперативного і повноцінного доступу до архівної інформації, актуалізації інформації, що міститься у документах, та

прискорення залучення її до суспільного обігу, інтеграції документальних ресурсів до світових інформаційних мереж» [45].

Основними завданнями інформатизації архівної діяльності в ОМС, є такі (рис.3.1.):



Система завдань інформатизації архівної діяльності в ОМС

Для реалізації кроків з інформатизації АУ повинні розроблятися інноваційні технології «комплектування, експертизи документів, їх описування й обліку, каталогізації та використання документної інформації; створення страхового фонду копій; формування електронних архівних інформаційних ресурсів, створення локальних баз даних (БД) в архівних установах, що конвертуються в національну базу; формуватись архівні веб-ресурси, використовуватись архівні інформаційні ресурси різних країн» [47].

Вибір програмних засобів для створення таких баз даних зумовлюють завдання реалізації управлінських функцій архіву. «Програмні продукти мають відповідати вимогам їх ліцензування та уніфікації на рівні системи архівних установ, забезпечуватися пакетом протоколів узгоджень і погоджуватися Державною архівною службою України» [42].

Сучасні умови розвитку суспільства вимагають цифровізації архівних матеріалів. А саме, постає необхідність оцифрування довідкового апарату архіву. Це завдання вимагає створення довідкового апарату про склад та зміст фондів НАФ та організацію технологічної комунікативної діяльності архіву, яка базується на спеціальних програмних продуктах та технологічних підходах. А це, в свою чергу, вимагає уніфікації та стандартизації технологічних процесів на рівні організації архівних робіт, а також на рівні використання типових програмних рішень.

Так, сьогодні в архівному підрозділі Полянської сільської ради гостро стоїть потреба у створенні подокументних баз даних (БД) на фонди, до яких найчастіше звертаються архівісти при виконанні запитів. Насамперед це виконавчий комітет сільради, старостинські округи, організації та підприємства комунальної сфери, що функціонують на території громади. В БД доцільно внести перелік питань, які виносились на розгляд виконкому. Пошуковими параметрами мають виступати № і дата протоколу, № рішення, назва установи/організації, ПІБ, адреса.

До прикладу, для виконання генеалогічних довідок в АУ доцільно було б створити БД у вигляді: предметно-географічного покажчика до метричних книг; по-друге, метричних записів з пошуковими даними: повіт населений пункт, церква або парафія, віросповідання, характер запису, крайні дати, № фонду, опису, № справи (табл.3.1.).

Створення таких баз АД, що ґрунтувалися б на записах метричних книг, дозволить зробити ефективнішою працю архівних спеціалістів. Якщо зараз для надання інформації про наявність у фондах відповідних метричних записів про народження, шлюб, смерть по певному населеному пункту і

конкретному храму за вказані роки доводиться переглядати кілька описів фондів, то створення географічно-предметної БД до метричних книг стало б у великій нагоді.

Таблиця 3.1.

Географо-предметний покажчик метричних книг, які зберігаються у архіві

Повіг	Населений пункт	Церква (парафія)	Віро-сповідання	Характер запису	Крайні дати	№ фонду	№ опису	№ справи
Свалява	с. Поляна	с. Поляна	Православ	Народж.	1861-1887	487	1	173
	с. Уклин	с. Уклин	Православ	Народж.	1884-1905	487	1	174
	с. Плоске	с. Плоске	Православ	Нардж. шлюб, смерть	1870-1874	486	1	148

Зрозуміло, що навіть створення таких БД не є підставою для відмови від перегляду справ.

Доцільним буде створення БД населених пунктів, що увійшли до ОТГ, «Вулиці Полянської сільської ради» із внесенням назв вулиць сіл і зазначення їх перейменувань, адже деякі вулиці змінювали свої назви декілька разів, що утруднює пошук.

Створення таких БД тематичної інформації хоч і трудомістке та потребує відповідного матеріального, методичного забезпечення, але забезпечить високу ефективність швидкості та результативність пошуку.

Розвиток інноваційних технологій дозволяє пришвидшити переведення змісту документів з паперових на електронні версії з допомогою цифрових технологій, прискорити обмін інформацією і надає можливості конвертації інформації з будь-яких технологічно застарілих баз даних до новітніх, розширивши можливості обігу інформації.

Доцільно було б, щоб сучасна ДАС поєднувала інтереси як працівників архіву, так і споживачів архівної документної інформації. Це сприятиме створенню (АРМ) працівників архівних підрозділів ОМС.

Відповідно до цього, АРМ поєднує в собі «комплекс апаратних та програмних засобів, які забезпечують оперативне задоволення інформаційних і обчислювальних потреб спеціаліста і розташовані на його робочому місці. В середовищі АРМ від спеціаліста потрібно лише орієнтуватися в предметній галузі явища, що вивчається. У складі АРМ персональний комп'ютер з його системним та функціональним програмним забезпеченням становить професійно-орієнтовану систему (з високою надійністю та низькою собівартістю), що призначається для автоматизації роботи архівістів на робочих місцях» [56].

Концептуальна модель побудови АРМ працівника архівного відділу органу місцевого самоврядування може бути представлена наступним чином (рис.3.2.).

Основною відмінністю АРМ від використання звичного гаджета є те, що останнє за допомогою програмних засобів налаштовується на конкретного користувача. Відповідно, створюється можливість формування і ведення індивідуальних для кожного користувача БД, залежно від їх інформаційних профілів.

Для забезпечення ефективного управління кожен співробітник і структурний підрозділ повинен одержати офіційну адресу електронної пошти.

Узагальнюючи, можемо наголосити, що впровадження інформаційних технологій в процесі використання архівної інформації має велике значення для архівних установ.

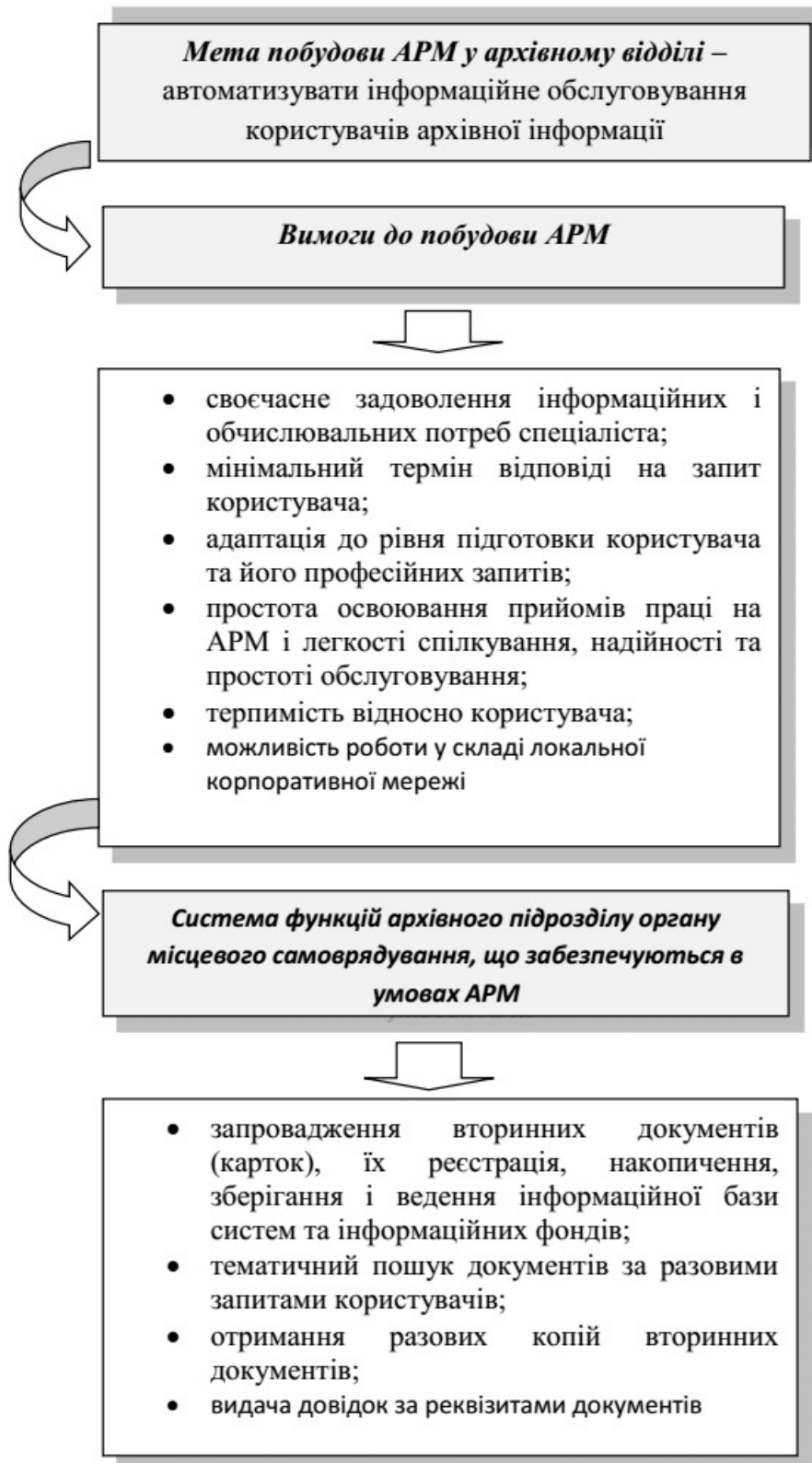


Рис.3.2. Концептуальна модель побудови АРМ працівника архівного відділу органу місцевого самоврядування

Адже, створення баз даних різних типів і рівнів, впровадження сучасних програмних продуктів, комп'ютерних технологій, створення локальних та корпоративних мереж обумовлюють базис для оперативного, всестороннього та якісного використання архівних документів

За сучасних умов інформатизації суспільства створення комп'ютерної системи, що охоплювала б усю інформацію НАФ України, дасть змогу на якісно новому рівні вирішити цілу низку питань науково-інформаційного забезпечення функціонування держави, розвитку економіки, культури, науки і загалом системи громадських відносин.

Згодом було створено веб-сайт Полянської сільської ради, на якому представлена також і інформація про архівний відділ виконавчого комітету ОМС. На сайті сконцентровано комплексні ресурси, які висвітлюють основні напрями архівної діяльності, хроніку подій, основні видання, перелік найбільш запитуваної архівної інформації тощо. На сайті представлено інформацію про послуги, які надаються архівом населенню та про взаємодію з громадськістю.

Отже, вже накопичений різноманітний практичний досвід у створенні електронних ресурсів інформації в системі, але він має певні труднощі щодо впровадження на рівні сільської ради.

3.2 Удосконалення організаційно-методичних засад архівної діяльності в органі місцевого самоврядування

Сучасні процеси суспільного розвитку, обумовлені викликами та загрозами повномасштабної війни росії; чинниками глобального характеру в сфері інформатизації та цифровізації соціально-економічних процесів; розвитком інформаційно-комунікативних технологій та засобів нового покоління; необхідністю утвердження національної ідентичності українського

суспільства; захисту культурної та історичної пам'яті; активізацією процесу створення об'єднаних територіальних громад; прискоренням інтеграції нашої держави у європейський простір, а також завданнями реформування публічного управління та удосконалення територіальної організації влади в Україні, вимагають формування нової архівної політики держави.

Зокрема, «першочерговими цілями державної Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року визначено реформування системи управління архівною справою, розроблення нового архівного закону, підвищення якості та доступності архівних послуг, активізацію оцифрування архівних документів, формування у суспільстві позитивного іміджу архівних установ» [50]. Цільові орієнтири стратегічного розвитку системи архівних установ представлені в табл.3.2.

В контексті нашого дослідження важливо наголосити на тих нових управлінських завданнях, що постають перед організаціями архівної сфери різних ієрархічних рівнів. Так, в умовах реформи децентралізації та удосконалення територіальної організації влади, що передбачає оптимізацію кількості та меж адміністративних районів, а також створення ОТГ, має забезпечуватись: «модернізація системи управління галуззю та створення нової архітектури мережі архівних установ; зміна функцій самих архівів від виключно документозберігаючих до тих, що забезпечують доступ до інформаційних ресурсів; трансформація в управлінні – від керівництва об'єктами до управління процесами (комплектування, зберігання, використання) тощо» [50].

Тобто, перед органами публічного управління постають важливі завдання удосконалення архівної діяльності: 1) запровадити багаторівневе врядування та інституційне забезпечення управління інформаційними ресурсами, документацією та архівами; 2) оптимізувати систему місцевих архівних установ (в т.ч. трудових архівів ОМС), що формують, зберігають та опрацьовують соціально-значущі інформаційні ресурси.

Таблиця 3.2.

**Цільові орієнтири Стратегії розвитку архівної справи
на період до 2025 року**

<p>Місія розвитку архівної справи – постійне збереження інформаційних ресурсів; надання рівних можливостей та універсального доступу до них для захисту демократії і прав людини, підтримки розвитку держави і громадянського суспільства, відповідно потребам розвитку в Україні «суспільства знань»</p>	
<p>Стратегічна ціль 1. Забезпечення інформаційних потреб суспільства. Рівний доступ до інформації, знань і послуг</p>	<p><i>Операційна ціль 1.1.</i> Забезпечення онлайнного доступу до архівних інформаційних ресурсів <i>Операційна ціль 1.2.</i> Ретроактивне оцифрування архівних документів <i>Операційна ціль 1.3.</i> Підвищення якості та доступності архівних послуг</p>
<p>Стратегічна ціль 2. «Спроможні» архіви – збережені та примножені національні інформаційні ресурси суспільства</p>	<p><i>Оперативна ціль 2.1.</i> Реформування системи управління архівною справою <i>Оперативна ціль 2.2.</i> Розбудова архівної інфраструктури <i>Оперативна ціль 2.3.</i> Забезпечення максимальної повноти комплектування архівних фондів <i>Оперативна ціль 2.4.</i> Безпека архівів та архівних ресурсів <i>Оперативна ціль 2.5.</i> Удосконалення архівної статистики <i>Оперативна ціль 2.6.</i> Посилення наукового супроводу, кадрового та фінансового потенціалу архівної галузі</p>
<p>Стратегічна ціль 3. Оновлення нормативно-правової бази архівної сфери</p>	<p><i>Оперативна ціль 3.1.</i> Розроблення нового архівного Закону <i>Оперативна ціль 3.2.</i> Формування цілісного, ієрархічно структурованого поля нормативно-правових актів <i>Оперативна ціль 3.3.</i> Адаптація та впровадження міжнародних стандартів</p>
<p>Стратегічна ціль 4. Формування та розвиток комунікативної політики в архівній галузі</p>	<p><i>Оперативна ціль 4.1.</i> Формування позитивного іміджу архівних установ <i>Оперативна ціль 4.2.</i> Підвищення обізнаності громадян про архівні інформаційні ресурси та діяльність <i>Оперативна ціль 4.3.</i> Розширення присутності України в міжнародному архівному співтоваристві <i>Оперативна ціль 4.4.</i> Оптимізація внутрішніх комунікацій та обміну інформацією всередині архівної системи</p>

На вирішення цих завдань в середньостроковій перспективі спрямовуються також і розроблені: «Програма розвитку архівної справи у Закарпатській області на 2021-2025 роки» [43], «Регіональна цільова

програма забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду в державному архіві Закарпатської області на 2020-2022 роки» [44]. Для подальшого розвитку архівної справи в територіальних громадах, що утворились за результатами успішного проведення територіальної реформи, було розроблено спеціальні програмні документи щодо архівного супроводу їх розвитку також.

У стратегічному управлінні архівною справою важливе місце посідають цільові програми з окремих напрямів діяльності. Зокрема, було опрацьовано «Архівні зібрання України: путівники» [1]. В сучасних умовах цифровізації суспільного розвитку важливою є підготовка їх електронних версій.

Також, вагомий пласт в функціональній діяльності АУ на рівні ОТГ займає його стратегічне планування.

Вважаємо, що структурними елементами стратегічного управління архівною діяльністю на рівні органів місцевого самоврядування слід визначати: аналіз та системну оцінку архівного середовища, його внутрішніх і зовнішніх впливів, діагностування поточної ситуації; обґрунтування стратегії та пріоритетів розвитку архівної діяльності; визначення мети, цілей, візії; вибір засобів і методів реалізації стратегії (рис.3.3.):

«Злагоджена взаємодія усіх ланок системи стратегічного управління належить до ключових передумов ефективної діяльності архівних установ, виконання ними усіх функцій. Дуже часто визначення стратегії зводять до переліку завдань, що потребують вирішення, а стратегічний менеджмент орієнтує на визначення пріоритетів, тобто тих точок, або вузьких місць, які гальмують всю систему і від яких залежить загальний успіх. Для більшості архівних установ нині такими точками найчастіше виступають матеріально-технічна база, кадрове забезпечення, ефективність роботи» [12].

В сучасних умовах удосконалення систем місцевого самоврядування організація діяльності АУ повинна ґрунтуватись на методах програмування

та планування їх роботи. «Планування – це визначення видів і обсягів роботи, яке передбачає складання конкретних планів на рік у форматі: план розвитку архівної справи в зоні комплектування архіву; план науково-дослідної та методичної роботи; план науково-видавничої роботи; план упровадження наукових і методичних розробок; план-звіт роботи архіву; план-звіт роботи працівника» [25].

Як зазначається, «архіви укладають зведений план розвитку архівної справи в зоні комплектування і забезпечують його виконання. У планах фіксуються найважливіші стратегічні та поточні завдання, визначаються терміни їх виконання, вказуються відповідальні особи за реалізацію планів» [25].

Оперативне планування діяльності архівної установи здійснюється відповідно до системи організаційних та нормативно-планових документів, що охоплюють всі напрямки їх діяльності та одночасно забезпечують і відповідні контрольні процедури (Додаток А).

Важливою складовою функціональної діяльності архівних відділів ОМС є його методична робота (МР) в сфері розроблення і вдосконалення архівних технологій та впровадження їх у практику роботи. МР спрямована на створення раціональних прийомів та методів конкретних робіт й ведеться на основі результатів наукових досліджень і узагальнення досвіду прикладної діяльності.

Основними формами МР в архівах ОМС є: «укладання методичних посібників; підготовка повідомлень з методичних питань для співробітників архівної установи; обговорення та вирішення методичних питань на методичних семінарах, нарадах; вивчення і узагальнення передового досвіду; надання консультативно-методичної допомоги з питань архівної справи» [13].

Доцільно наголосити, що нормальне функціонування АУ може забезпечити робота націлена на розробку та вдосконалення нормативно-методичних документів, що регламентують його діяльність.

Основним нормативно-методичним посібником при проведенні експертизи цінності документів і їх відбору на зберігання чи для знищення, що використовується під час формування справ є «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів» [26]. В ньому розроблено схеми класифікації документів із зазначенням термінів їх зберігання.

Особливу увагу необхідно звернути на підходи впровадження у діяльність архіву електронних архівних ресурсів. Оптимізація методичних засад функціонування архівного відділу виконавчого комітету Полянської сільської ради неможлива без кваліфікованих фахівців: джерелознавців, спеціалістів архівного профілю, які володіють специфікою комплектування, формування, описування або організації збереження архівних документів.

З метою покращення методичних засад функціонування досліджуваного архівного відділу потрібно вжити заходів:

- «розробити методичні рекомендації з удосконалення описів;

- забезпечити архів сільської ради необхідним обладнанням для створення належних умов зберігання документів НАФ;

- придбати, оновити та забезпечити обслуговування обладнання для реставрації, ремонту, консервації документів (паперорізальна машина, автоматичний прилад для сушіння, стіл палітурник тощо);

- придбати та оновити обладнання для зберігання документів: стелажі, драбини, візки для переміщення справ, тощо;

- організувати проведення заходів щодо дезінфекції та дезінсекції документів;

- забезпечити температурно-вологісний режим зберігання документів: встановлення нових, обслуговування та ремонт наявних систем;

- залучити співробітників архіву до опанування новітніх знань щодо організації роботи архівних установ, до складання різноманітних програм,

стосовно вирішення науково-організаційних, управлінських, господарського-економічних і технічних питань;

забезпечити архів обладнанням та програмами для формування, оцифрування та зберігання електронних документів:

забезпечити архів обладнанням для створення страхового фонду: витратні матеріали – мікроплівка» [42].

Таким чином, вирішення вище зазначених проблем, дозволить втілити в життя методичні вимоги, недотримання яких становить серйозну загрозу забезпеченню збереженості документів НАФ і стає на заваді злагодженого функціонування архівного відділу Полянської сільської ради.

Висновки до розділу 3

Завданням архівної роботи є всебічний розвиток НАФ, створення належних організаційних та технологічних умов для їхнього повноцінного використання. Вся робота працівників АУ в ОМС має підпорядковуватись досягненню цієї мети – вивчення, аналізування, оцінювання вхідних архівних документів, чітко визначати їхню цінність для використання майбутніми поколіннями в належному дбайливо збереженому стані.

Сучасні процеси демократизації супроводжуються можливістю широкого доступу громадян до архівної інформації, різким зростанням кількості звернень громадян до АУ, що зумовлює потребу в нагальному реформуванні АС, зокрема, на рівні територіальних громад.

Тому службовцям АУ в ОМС необхідно, впроваджувати інноваційні технології, найновіші методики цифровізації архівної справи, щоб не виникала загроза поглиблення провалин між новими і старими архівами, між використанням нових і традиційних документів.

ВИСНОВКИ

Проведене в кваліфікаційній роботі дослідження теоретико-методологічних засад та системний аналіз прикладних аспектів організації архівної діяльності в ОМС дозволило зробити такі висновки.

Пріоритетною функцією архівів є забезпечення національних інтересів, пов'язаних з функціонуванням НАФ. Розглянувши суть і завдання, форми і засоби організації діяльності архівних установ можна зробити висновок про те, що в них сконцентровано всі основоположні принципи організації АС. Сучасним архівним системам притаманні ознаки децентралізації, що обумовлено процесами демократизації усіх сфер суспільного життя, в тому числі й архівної галузі.

З'ясовано, що в процесі виконання своїх функцій і повноважень архів вступає у численні і різноманітні зовнішні та внутрішні інформаційно-комунікативні зв'язки з фізичними і юридичними особами, державою. Проте слабка теоретична і практична підготовка архівних працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом методів, способів і прийомів роботи з документами, не дозволяють їм активно застосовувати нові організаційно-методичні та інформаційно-технічні методи обробки архівної інформації. З метою усунення цих недоліків необхідно більшу увагу звернути на систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів архіву.

Забезпечити збереженості документів – одне з пріоритетних завдань АУ. Вирішенню цього завдання сприяє застосування системного підходу у дотриманні нормативних режимів та організації зберігання документів для утримання їх у належному стані, запобігання втрат, проведення заходів з відновлення фізико-хімічної та біологічної цілісності пошкоджених документів.

Кількість запитів громадян і кількість користувачів, що працюють у в архіві зростає з огляду на нові процеси, що спричинені реформою децентралізації та удосконалення діяльності ОМС. На жаль, не достатній рівень забезпечення доступу до інформації (старий каталог, малий обсяг

фонду користування) стає на перешкоді реалізації права громадян на доступ до інформації, що міститься в архівних документах.

Працівники архіву досить професійно виконують важливу роботу, не зважаючи на не належні умови праці і складність виконуваних завдань. Основною проблемою інституційного забезпечення є певна незбалансованість між функціональним навантаженням працівників. Великий обсяг виконуваної ними роботи в умовах об'єднання великої кількості трудових архівів, що функціонували в старостинських округах Полянської сільської ради, створює певну загрозу для ефективного виконання завдань.

Для оптимізації потрібно виділити достатньо коштів для зміцнення і оновлення науково-методичної та матеріально-технічної бази, впровадження новітніх інформаційних технологій і покращення умов праці.

Серед вузлових питань організаційної складової ДАС важливе місце займає удосконалення роботи АУ в ОМС. До них відносяться «пошук нових методів відбору і реєстрації документів, їх класифікації, обліку і зберігання, забезпечення схоронності, створення сприятливих умов для використання інформаційних ресурсів. Вивчення архівів як системи, особливо теорії і практики архівної справи, дозволяє майбутнім архівістам опанувати найновішими знаннями щодо системного підходу в організації роботи архівних установ, складання програм їхньої діяльності, вирішення науково-організаційних, господарсько-економічних, технічних та управлінських питань» [42]. Особливого значення за сучасних умов набувають автоматизовані інформаційні системи і шляхи їх впровадження в архівну галузь.

Запропоновано шляхи вдосконалення організації діяльності архівного відділу сільради, а саме:

«зміцнити його матеріально-технічну базу (придбати техніку та витратні матеріали для створення належних умов зберігання документів НАФ, та використання інформації; підвищення рівня пожежної безпеки

приміщення архіву; встановлення сучасних систем контролю за доступом до архівосховищ; будівництво нового приміщення архіву; здійснення організації центрального державного зберігання документів необхідного для соціального захисту населення, але не належать до НАФ; створення страхового фонду унікальних та особливо-цінних документів);

запровадити інформаційні технології у функціональну діяльність архіву (створити інформаційну систему; запровадити прядок застосування електронного підпису в діяльності архіву; сертифікувати програми електронного документообігу на предмет відповідності основним архівним вимогам і правилам; використання інформаційних технологій у діловодстві, яке ведеться у архіві);

створити предметно-тематичні та пошуково-видавничі бази даних;

вирішити питання достатнього кадрового забезпечення архіву шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

впровадити в практику діяльності нові методичні підходи, які дозволять оптимізувати пошукову та організаційну діяльність, спрямовану на підвищення якості ДАС» [53].

Загалом слід відзначити першочергову важливість роботи архівістів у плані збереження культурної спадщини України, забезпечення ефективної діяльності органів публічного управління, адже згідно стратегії ЮНЕСКО щодо розвитку архівної справи доступом до архівних документів реалізується одне з основних прав людини – на інформацію.