

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

КУЛИК Марія Богданівна

Удосконалення організації функціональної
діяльності державного архіву в регіоні /
Improving the organization of the functional
activities of the state archive in the region

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

Кваліфікаційна робота

Виконала студентка групи
ДСПУАзм-21
М. Б. Кулик

Науковий керівник:
д.н.д.у., професор, В. В.
Толкованов

Кваліфікаційну роботу
допущено до захисту:

"24" лютого 2022 р.

Завідувач кафедри

М. М. Шкільняк

ТЕРНОПІЛЬ - 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ В РЕГІОНІ	
1.1. Сутність, види та роль державного архіву	6
1.2. Організація функціональної діяльності державного архіву	13
1.3. Нормативно-правове забезпечення організації діяльності державного архіву	24
Висновки до розділу 1	33
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ОРГАНІЗАЦІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ	
2.1. Аналіз інституційного забезпечення організації функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області	34
2.2. Оцінка результативності діяльності державного архіву Тернопільської області в сфері формування, зберігання та використання архівних документів	41
2.3. Моніторинг ресурсного забезпечення функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області	49
Висновки до розділу 2	56
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ В РЕГІОНІ	
3.1. Використання інноваційних технологій для забезпечення функціональної діяльності державного архіву	57
3.2. Напрями удосконалення діяльності державного архіву в регіоні	64
Висновки до розділу 3	69
ВИСНОВКИ	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	75
ДОДАТКИ	83

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасних умовах суспільство звертається до осмислення соціальних процесів, окремих історичних періодів, прагнучи отримати об'єктивну інформацію про минуле, ввести в науковий обіг новий пласт історичних джерел, які мають загальнокультурне, історичне, краєзнавче значення. Перед архівними установами постають основні завдання, серед яких виділяють: комплектування державних архівів, організація зберігання та обліку документів, а також їх використання. Всі ці завдання мають важливе суспільне значення, але вагомим є комплектування, що носить міжгалузевий характер. Саме від комплектування, тобто від того наскільки повно та якісно будуть відібрані та передано до державних архівів документальні відомості тієї чи іншої історичної епохи залежатиме джерельна база. За допомогою функціонування архівів реалізуються свободи громадян в отриманні інформації та її персональний захист, збереження сукупної історичної спадщини та її об'єктивне використання. Сучасне позиціонування архівів пов'язане із посиленням тенденцій підвищення суспільного, інформаційно-комунікативного та культурного значення архівної діяльності, її міжнародної інтеграції та соціальної відповідальності. Відповідно актуальним постає питання щодо розвитку архівів, забезпечення їх новими інформаційними технологіями, посилення нормативно-правового регулювання інформаційного забезпечення архівної справи; забезпечення автентичності, цілісності, достовірності та зручності у користуванні ресурсами; доступу усіх бажаючих до архівних матеріалів.

Аналіз останніх досліджень та наукових праць. Теоретичні та практичні аспекти організації функціональної діяльності державного архіву висвітлюються у наукових дослідженнях вчених, а саме: Г. Боряка, Л. Кисельової, І. Довжук, І. Дзюби, І. Матяш, М. Палієнка, Л. Левченко, Л. Попової, А. Хромова, Г. Папакіна, В. Бездрабка, К. Новохатського, Я. Калакуру, С. Сельченкової, О. Шевченко, Ю. Трача та ін.

Мета та завдання кваліфікаційної роботи. Метою роботи є дослідження теоретичних положень та формування практичних рекомендацій щодо

удосконалення організації функціональної діяльності державного архіву в регіоні.

Досягнення означеної мети потребує рішення наступних завдань:

- дослідити сутність та види державного архіву, визначити його роль у суспільстві;
- охарактеризувати систему організації функціональної діяльності державного архіву;
- вивчити нормативно-правову базу на основі якої здійснюється організація діяльності державного архіву;
- провести аналіз інституційного забезпечення організації функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області;
- здійснити оцінку результативності діяльності державного архіву області в сфері формування, зберігання та використання архівних документів;
- провести моніторинг ресурсного забезпечення функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області;
- обґрунтувати напрями удосконалення організації функціональної діяльності державного архіву.

Об'єктом дослідження є процеси функціональної діяльності державного архіву в регіоні.

Предметом дослідження є теоретичні, практичні та організаційні засади функціональної діяльності державного архіву в регіоні.

Методи дослідження. Під час написання кваліфікаційної роботи використано такі методи дослідження: абстрагування – для висування гіпотези щодо необхідності удосконалення організації функціональної діяльності державного архіву як важливого чинника ефективності діяльності державного архіву; теоретичного узагальнення – для висвітлення сутності організації функціональної діяльності державного архіву; системного аналізу – для проведення аналізу інформаційно-комунікативного та ресурсного забезпечення функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області; для відображення процесу удосконалення діяльності державного архіву застосовано

метод синтезу.

Інформаційною основою дослідження є нормативно-правові акти, інструктивні та методичні розробки з архівної справи, дані Державної архівної служби України, Державного архіву Тернопільської області, наукові праці вчених та практиків з означеної проблематики, інтернет-ресурси.

Наукова новизна дослідження полягає в узагальненні та обґрунтуванні теоретичних положень та практичних рекомендацій щодо розробки, удосконалення та реалізації підходів забезпечення функціональної діяльності державного архіву.

Практичне значення отриманих результатів полягає у тому, що зроблені висновки та пропозиції можуть використовуватися при розробленні нових та при вдосконаленні вже існуючих науково-методичних практик у функціональній діяльності державного архіву в регіоні.

Апробація результатів дослідження. За темою дослідження опубліковано тези, які були апробовані на: Науковій інтернет-конференції студентів та молодих вчених кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу «Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні» (м. Тернопіль, 10 листопада 2022 р.).

Структура роботи. Кваліфікаційна робота сформована зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи складає 74 сторінки комп'ютерного тексту. Кваліфікаційна робота містить 16 рисунків, 10 таблиць, список використаних джерел з 79 найменувань, 3 додатки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ФІУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ В РЕГІОНІ

1.1. Сутність, види та роль державного архіву

Будь-яка організація будується на основі менеджменту, тому що заходи для досягнення цілей у реалізації цієї діяльності, розподіл виконаних завдань, контроль за виконанням, а також для досягнення ефективності захисту інтересів та заохочення учасників до діяльності організується та координується у процесі менеджменту. Актуальним питанням сучасності є функціональна діяльність державного архіву, яка полягає у історичному створенні комплексу архівних документів, що постійно збагачується, що відображає матеріальне і духовне життя народу і має історичне, наукове, суспільне, економічне, політичне та культурне значення та забезпечення безпеки в цілому для майбутнього покоління та розумне використання документів.

В кінці ХХ - на початку ХХІ століття зростає вагомість інформаційного чинника. Інформація розглядається не лише як відомості чи дані, а й як важливий стратегічний ресурс. Інформаційна діяльність передбачає проведення певних дій пов'язаних зі збором, передачею, обробкою, зберіганням та використанням носіїв інформації, необхідних для функціонування як окремої особи так і держави в цілому. Важливою складовою галузі, що займається концентрацією та використанням інформації є архів.

«Архівом» у Стародавній Греції називали будинки вищих керівних установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти. Сьогодні для професіоналів та пересічних громадян слово «архів» має два основних значення:

- спеціальна установа, яка забезпечує вимоги суспільства у ретроспективній документальній інформації через документи архівів, забезпечуючи їх зберігання та користування ними;
- сукупність документів, які сформувалися в результаті діяльності установ,

підприємств, організацій та окремих осіб [2, с. 5].

Французькі історики Ш. Ланглуа та Ш. Сеньбос відзначили: «Історія пишеться за документами. Документи – це сліди, залишені думками і діями людей, які колись жили . Лише дуже небагато з людських думок і вчинків залишають після себе помітні сліди; до того ж сліди ці рідко бувають довговічними: щоб стерти їх, досить простої випадковості. Ніщо не може замінити документів: немає їх, немає й історії» [3].

Однією з основних структур системи соціальної комунікації є архів, як центру зберігання та передачі у часі та просторі верифікованої, соціально значущої ретроспективної інформації документів, при цьому його діяльність – це одна з базових підсистем соціальної комунікації, яка акумулює, зберігає, поширює та здійснює обмін верифікованою ретроспективною інформацією документів через налагодження внутрішньосистемних та зовні системних зв'язків, формальні та неформальні канали соціальної та наукової комунікації.

Архів є багатогранною функціональною соціально-комунікаційною структурою, без якої важко уявити морально-етичне та інтелектуальне становлення особистості зокрема та суспільства загалом.

Як у будь-якої країни, в Україні історично склалася своя архівна система, під якою розуміють ієрархічно побудовану мережу архівних установ та архівних підрозділів, розташованих на певній території. Центральним органом виконавчої влади у галузі архівної справи та діловодства є Державна архівна служба України.

У ХХ столітті галузю було пройдено тривалий і складний шлях творення. Архівна справа зазнала численних реорганізацій та змін підпорядкувань. За часів Директорії і початку розбудови радянської держави архівами опікувалися почергово Міністерство народної освіти УНР (1918-1919 рр.) та Народний комісаріат освіти УРСР (1919-1938 рр.). В 1938 р. постановою союзного уряду управління архівами було передано Народному комісаріатові внутрішніх справ УРСР. З 1960 року почало діяти Архівне управління при Раді Міністрів УРСР, яке було реорганізовано у 1974 р. в Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР, яке входило у сферу впливу Міністерства культури УРСР, з 1992 р. в

Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України, з 1999 р. Державний комітет архівів України а з 2012 р. в Державну архівну службу України (Укрдержархів) [7].

В умовах формування нової історіографічної парадигми від архівів, архівної галузі та до сучасної архівістики, можна виділити чотири основні етапи розвитку архіву як соціально-комунікаційної структури.

На першому етапі існування архіву (з IX ст. і до кінця XVIII ст.) головною його функцією було зберігання документів ретроспективної інформації, причому документи до XV ст. зберігалися разом із матеріальними цінностями [2]. На даному етапі зароджується комунікативна функція архівів, хоча доступом до соціально значимої ретроспективної інформації документів мали лише окремі категорії суспільства. Поступово архіви починають виконувати функції обліку та опису матеріалу та стають нерозривно пов'язаними з діяльністю державних установ «наказів», це говорить про початок виконання функції «державної пам'яті». У XVI ст. відбувається процес поступового відділення архівної справи поточного діловодства, що стало відправним пунктом інституалізації архівів. Завдяки цьому архіви в тій суспільно-комунікаційній системі були цілком самостійною структурою, зі своєю організацією, функціями як на внутрішньосистемному, так і на зовнішньосистемному рівнях взаємодії із суспільством. Можливо, саме у цей період відбувається зародження архіву як структури.

На другому етапі розвитку архівної справи (з кінця XVIII ст. до 1917 р.) у діяльності архівів комунікативна функція взаємодіє із традиційною функцією зберігання. З заснуванням міністерств на початку XIX ст. розпочинається новий етап у становленні місцевих відомчих архівів як соціально-комунікаційних структур, вперше було регламентовано передачу завершених справ на постійне зберігання [2]. Щороку спеціально створені комісії у взаємодії та співпраці з державними урядовцями розглядали переліки архівних документів, тобто офіційно проводилася експертиза цінності документів. Також відбувається поглиблення інформаційно-аналітичної функції у цих установах, архіви стають

лабораторіями історії, вперше відкриваються читальні зали; архівні документи публікуються у засобах наукової комунікації. Налагоджується взаємодія архівів з іншими соціально-комунікаційними структурами, насамперед із науковими бібліотеками. Можна запропонувати позначити цей період як етап становлення архіву.

На третьому етапі (1918–1991 рр.) спостерігається переформатування архівів у державну галузь управління із центральними та місцевими установами. Функції архівів розширюються. Велике значення набуває довідкова робота, проводяться екскурсії до архівосховищ [75]. Архівні документи та матеріали використовуються на радіо та телебаченні. Архіви співпрацюють із бібліотеками, музеями, засобами масової комунікації, театрами. Даний етап можна охарактеризувати як етап функціонування архіву.

Четвертий етап (1991 р. – до сьогодні) характеризується трансформаційними процесами у діяльності архіву як соціально-комунікаційної структури, виробленням та поступовим впровадженням інформаційно-комунікаційних моделей розвитку, епохою електронних архівів, процесами інформатизації та комп'ютеризації, виробленням універсальних аналітичних методик з електронного управління, входження архівів національних та міжнародних інформаційно-комунікаційних структур [3].

Поняття «державний архів» нерідко застосовується як центральний архів міністерства, архів підвідомчої організації, спеціально виділена кімната, шафа, стелаж для зберігання документів постійного та довготривалого терміну зберігання.

Вітчизняними науковцями визначено, що державний архів слід розглядати як «створена державою установа призначена для формування національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації» [20].

З відновленням державної незалежності України розпочався процес формування архівної системи, визначальною особливістю якого стало використання принципів демократизації, децентралізації, відкритості, шляхом

переходу системи архівних установ на правові засади діяльності відповідно до глобалізаційних процесів.

Системою, яка має важливе соціальне, історичне та культурне значення є архівна система, яка забезпечує виконання соціально значимих функцій в суспільстві. За визначеннями поданими у Законі України « Про Національний архівний фонд та архівні установи, архів – це установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства» [58].

Сучасні реалії української архівної справи ґрунтуються на різноманітні форм власності на архівні документи; єдності усієї архівної спадщини; деполітизації і деідеологізації архівної справи; кваліфікації інформаційних ресурсів, як об'єктів права, а документів як специфічного виду рухомого майна.

В залежності від функціональної спрямованості архіви класифікуються за різними ознаками, серед яких: за рангом, за формою власності, за профілем, які у свою чергу включають види, які сприяють формуванню архіви в сучасній архівній системі (рис. 1.1).

Вітчизняними науковцями визначено, що «визначальними критеріями класифікації архівних установ є їх видова приналежність і форма власності на якій вони засновані» [5]. Відповідно до означеного, основними складовими системи архівних установ є державні архіви, галузеві, архівні установи засновані на колективній або приватній власності.

К.Є. Новохатським запропоновано класифікувати архіви за профільним спрямуванням, тобто за складом документів, які зберігаються в державних архівах. За даною ознакою архіви поділяються на загальні, історичні та спеціалізовані, такі, що комплектуються [3].

Зберігання документів незалежно від часу їх створення, виду матеріальної основи документів, способу і техніки закріплення інформації здійснюють загальні державні архіви. Державні архіви поділяють на центральні та місцеві.

Залежно від характеру документів, які в них зберігаються їх диференціюють на архіви постійного зберігання (центральні та місцеві) і архіви тимчасового зберігання [2].

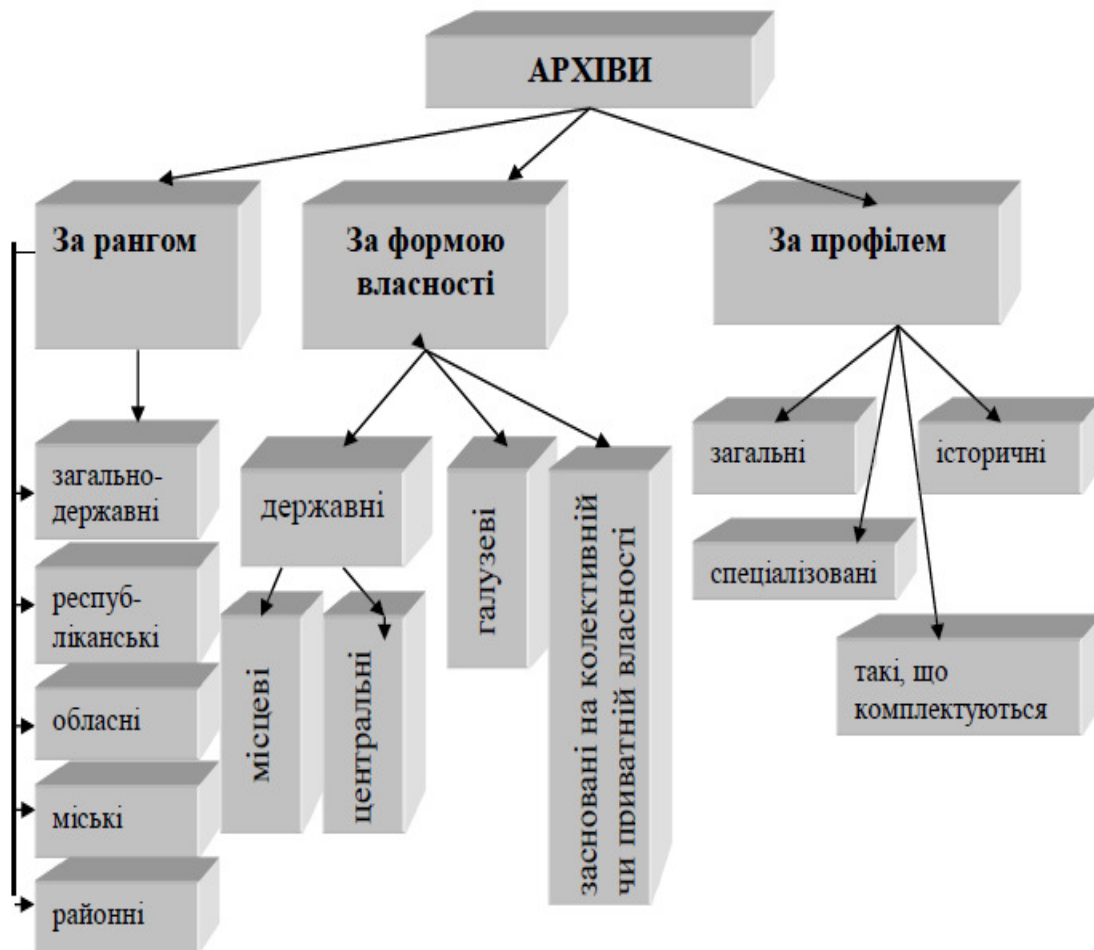


Рис. 1.1. Види архівів

Примітка. Складено автором.

Провідне місце належить центральним державним архівам, що є установами безпосередньо підпорядкованими Державній архівній службі. Вони створені за рішенням Кабінету Міністрів України для комплектування, постійного зберігання і забезпечення користування найбільш історично цінними документами, відповідно до профілю, виконання завдань та функцій держави в архівній сфері.

У загальному, кожен вид архіву робить величезний внесок у наукову та соціально-культурну спадщину держави, а також виконує найважливіші функції, які покладаються на них державними органами. Однією з таких функцій є

розподіл документів, який провадиться, враховуючи такі фактори, як приналежність до історичної доби, території та притаманності документів до конкретних видів державної та суспільної діяльності. Зокрема, виходячи з приналежності до історичної доби, джерелами комплектування архіву можуть бути такі матеріали, як рукописні відділи бібліотек, музеїв, архіви деяких наукових установ та деякі особи, які зберігають документи дореволюційного періоду, які є документами державного значення. Комплектування архіву – це регулярне та систематичне поповнення архіву документами, відповідно до його профілю та згідно з чинним законодавством.

Заходи, пов'язані з комплектуванням державних архівів, мають більш комплексний характер. Найбільшу частину часу займає визначення джерел надходження документів до архіву, які називаються фондоутворювачами. Також одним із основних заходів є розбір документів, що підлягають державному зберіганню, шляхом розподіл їх у мережі державних архівів. До цих заходів також включаються такі найважливіші завдання, як пошук втраченої частини основних документів організацій, а також дублювання та визначення кількості екземплярів деяких документів, що підлягають зберіганню у певних архівах, склад яких має бути встановлений.

Отже, забезпечення збереженості інформаційних ресурсів та доступності до ресурсів є основним фактором розвитку державного архіву. Задоволення потреб суспільства та держави в ретроспективній інформаційній документації є метою діяльності державного архіву. Доступ до інформації сприяє вирішенню завдань соціально-економічного розвитку та ефективного державного управління. Функціонування державного архіву здійснюється на основі сформованих завдань, які зазнають змін у залежності від державної політики у архівній сфері. Тому, важливим питанням у процесі функціональної діяльності державного архіву є врахування усіх тенденцій розвитку суспільства, інноваційних технологій, формування ефективної системи організації структури державного архіву, з метою реалізації завдань, які в основному полягають у задоволенні потреб суспільства в отриманні інформації певного історичного періоду.

1.2. Організація функціональної діяльності державного архіву

Документи в різному вигляді відображають різні події та процеси, а також супроводжують людство протягом багатьох століть. Архіви є, свого роду, місцем накопичення та збереження найважливіших історичних документів, а також місцем зосередження інформаційного, організаційного, соціального та ін. капіталів. Архіви виконують найважливішу соціальну функцію – забезпечення доступу громадян до інформаційної документації.

В сучасних умовах в Україні створена розгалужена система архівних установ, які функціонують на основі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Відповідно до законодавчого акту, архівні установи створюються у будь якій формі власності та засновниками можуть бути як державні органи, органи місцевого самоврядування, так і юридичні і фізичні особи. Система архівних установ України подано на рис. 1.2.

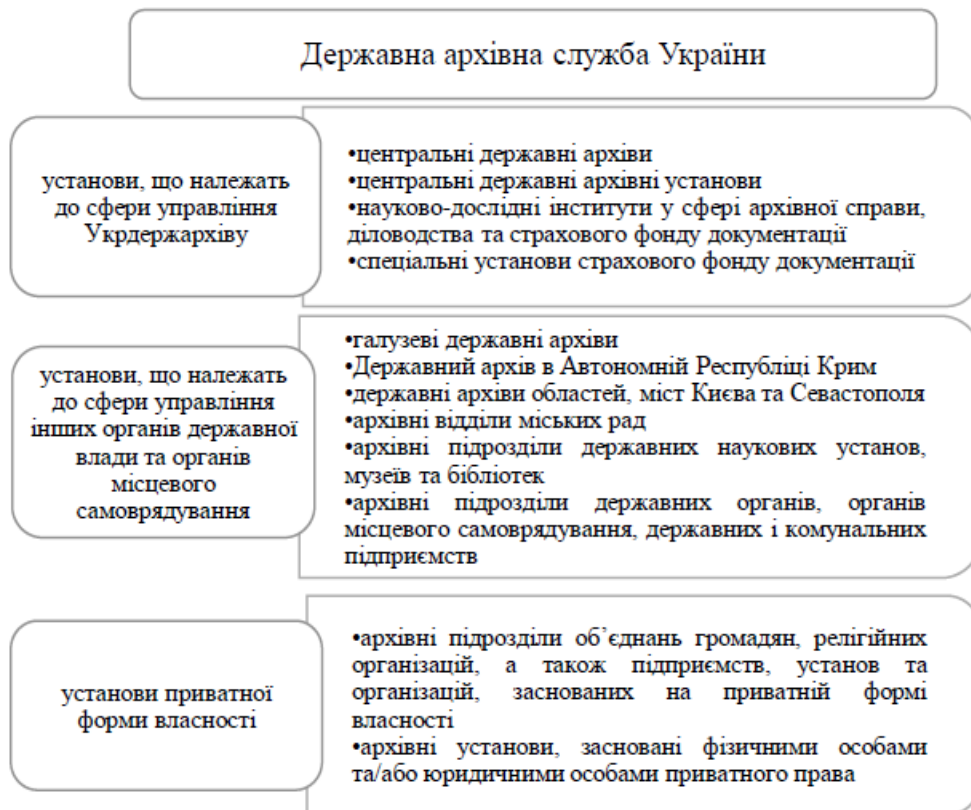


Рис. 1.2. Система архівних установ України

Примітка. Складено автором на основі [58].

Станом на початок 2022 р. до установ, які безпосередньо підпорядковуються Укрдержархіву належать: центральні державні архіви – 9 закладів; центральні державні архівні установи – 3; спеціальні установи страхового фонду документації – 8; два науково-дослідні інститути. Мережу архівних установ складають 2158 установ, з яких державні архіви областей, міста Києва – 26; архівні відділи (сектори) районних державних адміністрацій – 476; архівні відділи міських рад – 138; галузеві державні архіви – 13; архівні установи, засновані юридичними та фізичними особами – 19 [64].

Джерелами фінансування державних архівних установ є кошти Державного бюджету, а архівних установ, які створені юридичними та фізичними особами є кошти засновників або власників.

В сучасних умовах в Україні функціональну діяльність державного архіву здійснює Державна архівна служба України, яка провадить свою діяльність на основі нормативно-правових актів, якими визначаються основні функції, завдання та напрями діяльності. Основні завдання Державної архівної служби України подано на рис. 1.3.

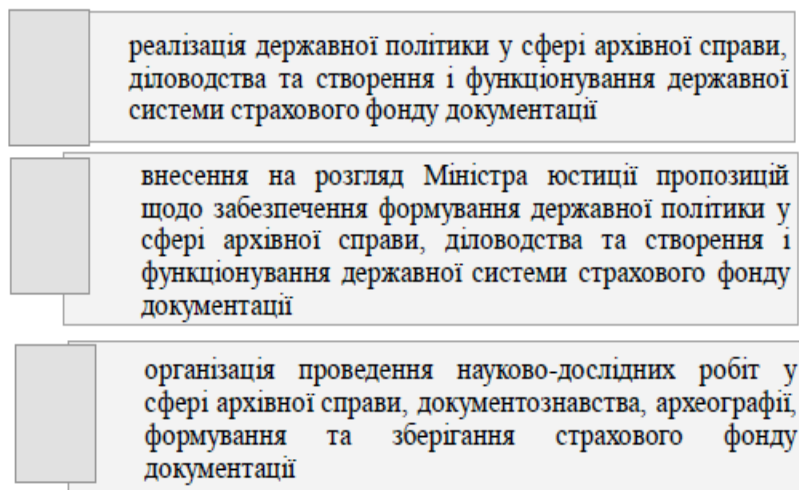


Рис. 1.3. Завдання Державної архівної служби України

Примітка. Складено автором на основі [48].

В залежності від завдань, Державна архівна служба узагальнює практику застосування законодавства щодо питань, які віднесено до його компетенцій, формує пропозиції в частині удосконалення нормативно-правових актів;

здійснює координуючу діяльність між різними галузями; здійснює контроль за діяльністю установ, які відносяться до його підпорядкування; розробляє програми розвитку архівної справи; забезпечує формування, зберігання та використання архівних документів та здійснює іншу діяльність, яка передбачена Положенням про Державну архівну службу (додаток А).

В процесі реалізації завдань Державна архівна служба виконує функції до яких варто віднести: накопичення, обліку, зберігання, використання, які здійснюються з врахуванням специфічних особливостей. Окрім специфічних функцій, виділяють управлінські та системні, які передбачають аналіз, прогнозування, планування діяльності структури, а також загальне керівництво та оперативне управління інформаційними процесами (рис. 1.4).

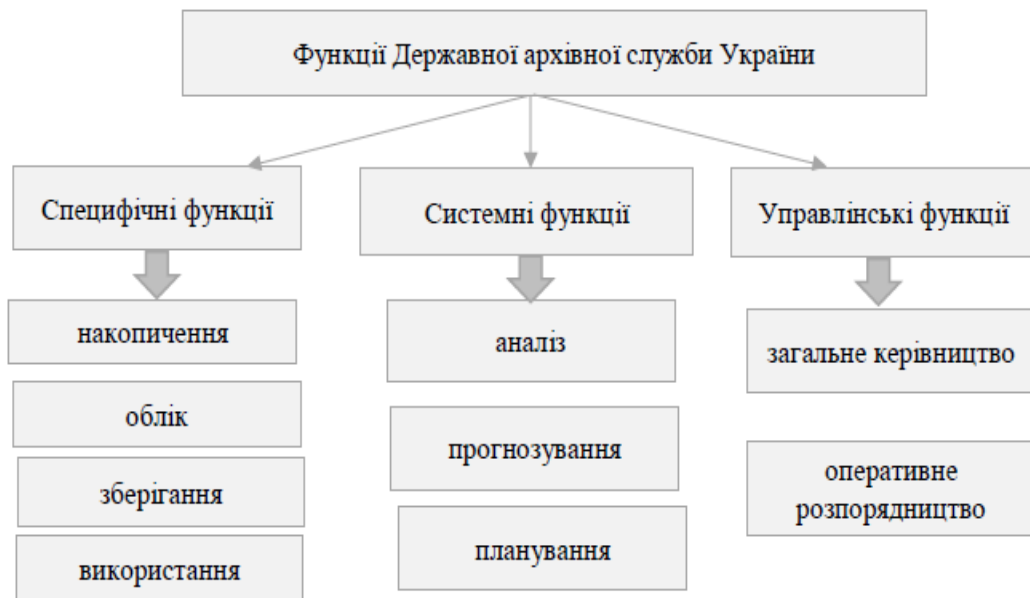


Рис. 1.4. Функції Державної архівної служби України

Примітка. Складено автором.

Основною функцією державного архіву є задоволення потреб суспільства в інформаційних документах, які формуються від безпосереднього відтворення архівного документа у публікаціях засобами масової комунікації до найскладнішого аналітичного перетворення ретроспективної інформації. Саме сучасна діяльність державного архіву визначає місце та роль соціально значущої ретроспективної документної інформації у сучасному просторі, впливаючи на

основні засади світосприйняття сучасників. Функціональна діяльність державного архіву полягає у впровадженні засад державної політики у архівній сфері, що передбачає задоволення потреб суспільства та держави інформаційними документами. Основними принципами, на основі яких здійснюється діяльність державного архіву є: принцип підтримки захисту прав та інтересів громадян; патріотизму та відданості; прозорості та відкритості; компетентності та самовдосконалення. З переходом на електронний документообіг та із появою ним нових носіїв інформації змінюються завдання функціонування державного архіву. Відповідно, до пріоритетних завдань Державної архівної служби України слід віднести:

- оцифрування діловодства та усіх процесів архівної справи;
- організаційне формування документів Національного архівного фонду;
- збереженість Національного архівного фонду;
- популяризування архівних документів щодо визначних історичних осіб та пам'ятних дат;
- забезпеченість реалізаційних процесів державної політики щодо формування та функціонування системи страхового фонду документації [54].

Загалом, пріоритети діяльності Державної архівної служби змінюються у залежності від спрямованості державної політики з метою задоволеності потреб суспільства у архівних інформаційних ресурсах. Реалізація інтересів суспільства потребує розвитку архівної сфери на інноваційних засадах. Тому, до пріоритетних завдань Державної архівної служби на 2022 р. віднесено: формування прозорості, зрозумілої та ефективної комунікації з партнерами; сталий розвиток системи страхового фонду документації; цифровізація архівів (додаток Б).

Формування структури Державної архівної служби здійснюється на основі нормативно-правових актах, положеннях про структурні підрозділи архіву, а також у залежності від функціональної спрямованості державного архіву. Структура Державної архівної служби подана на рис. 1.5.



Рис. 1.5. Структура Державної архівної служби України

Примітка. Складено на основі [64].

Кожен департамент, управління, сектори мають свої завдання та функції, наповнення яких детально відображено у положення структурних підрозділів, посадових інструкціях працівників підрозділів державного архіву та визначають обов'язки, права та відповідальність кожного.

Департамент архівної справи здійснює організацію формування, зберігання та обліку Національного архівного фонду; забезпечує зберігання архівних документів; розробляє методичні рекомендації зберігання та використання архівних інформаційних документів; проводить координаційну діяльність архівних установ [64].

Департамент страхового фонду документації разом із регіональними центрами здійснюють формування, ведення та використання страхового фонду документації, задля забезпечення користувачів копіями документів архівного фонду; створення документів страхового фонду документації на основі дозволу та передача їх у центри зберігання страхового фонду документації України [64].

Управління цифрової трансформації відповідає за формування електронних баз архівних документів [64]. В онлайн режимі стало можливим перегляд справ та документів у рубриках «Електронний каталог» чи «Е-архів».

В електронних документах легко здійснювати пошук потрібної інформації, для їх зберігання достатньо невеликого флеш-накопичувача. Для створення електронного документа необхідно перетворити інформацію, зрозумілу людині в кодову послідовність використовуючи спеціальну апаратуру та програми. Надалі інформація зберігається у недоступному для людини вигляді. І для того, щоб людина змогла знову її прочитати або побачити, необхідно провести зворотне перетворення та вивести інформацію на екран, принтер.

Управління комунікацій забезпечує зв'язок державного архіву з міжнародними організаціями, засобами масової інформації, суспільством, а також налагодження доступу до публічної інформації [64].

Управління економічного аналізу, фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності відповідає за формування повної та достовірної інформації про діяльність установи та її майнове положення. Забезпечує інформацією, необхідною внутрішнім та зовнішнім користувачам бухгалтерської звітності для контролю за дотриманням законодавства та іншими правовими актами при здійсненні правочинів, операцій, пов'язаних з діяльністю установи [64]. Робота управління спрямована на запобігання негативним результатам діяльності установи та забезпечення її фінансової стійкості.

Управління роботи з персоналом та організаційного забезпечення працює над виконанням таких завдань: забезпечення розвитку та стабілізації кадрового складу, а також постійного підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок працівників державного архіву [64]. На основі впровадження

ефективної системи управління персоналом контролює та забезпечує ведення кадрового діловодства та підготовку статистичної звітності про його роботу. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури установи та штатного розкладу, контролює розробку посадових інструкцій. Підбір та розстановка кадрів здійснюються керівництвом архіву за погодженням з Укрдержархіву. При цьому враховується відповідність працівників кваліфікаційним вимогам, беруться до уваги їхні ділові та особисті якості.

Саме завдяки злагодженій роботі всіх структурних підрозділів Укрдержархів виконує свою важливу місію нагромадження та збереження історичної спадщини держави. Досвід та професіоналізм усіх працівників архіву дають змогу кожному бажаючому задовольнити свої потреби у ретроспективній архівній інформації, а також ознайомитися з підготовленими матеріалами виставок та публікаціями історичних документів, пов'язаних із вітчизняною історією. Згідно з програмою модернізації, впроваджуються сучасні інформаційні технології архівної галузі через створення спеціалізованих електронних довідкових, правових, методичних та інформаційних комплексів, апробацію електронних архівних продуктів та сервісів.

Окрім структурних підрозділів при Державній архівній службі діють дорадчі органи, повноваженнями яких є консультативно-дорадчі, науково-методичні, науково-дорадчі та науково-видавничі функції (рис. 1.6).

Колегія Державної архівної служби є постійним консультативно-дорадчим органом, який створений з метою врегулювання питань, що належать до його компетенцій, а також для обговорення важливих напрямків діяльності, перспектив розвитку архівної справи та діловодства.

Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК) розглядає науково-методичні питання, пов'язані з експертизою цінності документів, внесенням або вилученням документів з Національного архівного фонду, визначенням унікальних документів у складі НАФ.

Нормативно-методична комісія розглядає проекти нормативних та методичних документів з архівної справи, організації діловодства, створення та

функціонування державної системи страхового фонду документації.

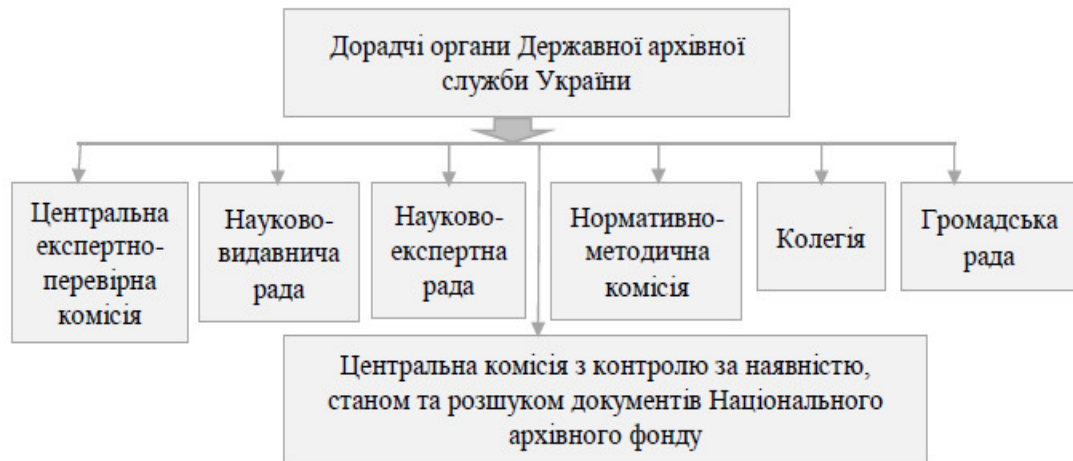


Рис. 1.6. Дорадчі органи Державної архівної служби України

Примітка. Складено на основі [64].

Науково-видавнича рада створена задля надання наукових рекомендацій та пропозицій щодо вагомих напрямів розвитку архівної сфери, діловодства, а також функціонування державної системи страхового фонду документації (СФД), обговорення важливих галузевих програм та питань публікації документів НАФ, видавництва наукової, навчальної, інформаційно-довідкової літератури з питань діяльності архівів, архівної справи та діловодства [64].

Науково-експертна рада – це тимчасовий консультативний дорадчий орган створений для забезпечення постійної роботи в напрямку експертної оцінки реформ, які здійснюються в Україні, а також проектів нормативно-правових актів щодо реалізації державної політики у царині архівної справи та діловодства.

Створення громадської ради спрямована на забезпечення реалізації права громадян приймати участь в управлінні державними справами та створює можливості для вільного та об'єктивного висвітлення всіх процесів які відбуваються в архівній галузі.

Створення державних архівів, які підпорядковуються Державній архівній службі України мають вагоме значення у формуванні та зберіганні архівної документації, яка сприяє розвитку світогляду суспільства. Зокрема, Центральний державний архів вищих органів влади і управління (ЦДАВО) у Києві, зберігає

документи які висвітлюють історичні процеси в Україні періоду після 1917 року, зокрема, спадщина органів державної влади і управління історичної доби [64]. Процеси демократизації суспільства та архівної справи створили сприятливі умови для наукових досліджень історії України ХХ століття.

Специфічну особливість має Центральний Державний архів-музей літератури і мистецтва (ЦДАМЛМ) України, що комплектується документами установ культури, творчих спілок та документами особового походження визначних діячів культури і мистецтва.

Центральний державний кінофотофоноархів (ЦДКФФА) України ім. Г. Пшеничного, особливістю цього архіву є збирання, облік та зберігання документів зображувального та звукового характеру, які мають форму фотографій, кінофільмів, відеодокументів, відеофільмів, грамофонних платівок і магнітних касет. Вони дозволяють не лише ознайомитися з історичними аудіовізуальними документами, а й простежити прогрес у царині аудіо - та відеотехніки [3].

Центральні державні архіви наділені статусом науково-методичних центрів, що розробляють методику комплектування фондів, експертизи цінності документів, їх реставрації, зберігання, ефективного використання, опубліковують довідково-інформаційні та методичні матеріали.

Реалізація повноважень центральних державних архівів здійснюється місцевими державними архівами. Повноваження місцевих державних архівів закріплюються Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Відповідно до законодавчого акту, до місцевих державних архівів належать архів Автономної Республіки Крим, державні архіви областей та їх філіали, міські державні архіви та архівні відділи райдержадміністрації. Місцеві державні архіви провадять свою діяльність відповідно до напрямів діяльності Державної архівної служби України, серед яких управління архівною діяльністю, діловодство комплектування архівних документів, зберігання документів, що мають цінність місцевого значення. Місцеві державні архіви підзвітні і підконтрольні головам державних адміністрацій відповідного рівня та Укрдержархіву.

До функцій місцевих державних архівів слід віднести:

- здійснення управління архівною справою та діловодством у регіонах;
- внесення пропозицій, щодо формування і реалізації регіональної політики розвитку архівної справи [58];
- розроблення місцевих цільових програм розвитку архівної справи, діловодства та СФД і визначення заходів щодо їх реалізації;
- організація виконання актів законодавства та здійснення систематичного контролю за їх реалізацією, в межах повноважень [58];
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ, служб діловодства;
- здійснення контрольної-методичної роботи щодо ведення діловодства в органах центральної влади, а також органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях, на підприємствах не залежно від форм власності;
- складання актів та узагальнення матеріалів перевірок [58];
- організація у встановленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ;
- забезпечення ведення і вдосконалення галузевої статистичної звітності;
- надання рекомендацій щодо організації роботи архівних підрозділів;
- зберігання документів місцевого походження [58];
- організації надання інформації, що міститься в архівних документах;
- інформування громадськості про документи Національного архівного фонду, зміст яких може бути використаним юридичними та фізичними особами [58].

Крім обов'язків державні архіви мають права на отримання інформації від підрозділів державних адміністрацій, місцевих органів, установ та організацій інформацію, документів та інших матеріалів, що стосуються зберігання і впорядкування документів. В межах своїх повноважень можуть надавати підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їх архівних підрозділів, а також ведення ними діловодства. На основі наділених прав, мають право порушувати питання щодо призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів НАФ,

шляхом обмеження доступу до архівних документів та встановлення особливих умов їх використання.

Найчисленнішою є група архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ, організацій. Вони зберігають документи створені для тривалого зберігання, не внесених до НАФ. Після закінчення термінів зберігання, документи у встановленому порядку передаються до профільних архівів або знищують.

Зберігання документів НАФ також здійснюють державні архівні установи, що не входять до системи Державної архівної служби, але підпорядковані їй в організаційно-методичному відношенні, серед яких виділено: архівні підрозділи державних наукових установ, галузеві державні архіви, архівні підрозділи музеїв та бібліотек.

В наслідок демократичних перетворень у другій половині 1990-х років статус галузевих державних архівів отримали архіви Міністерства оборони України, Служби Безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби зовнішньої розвідки України, Міністерства закордонних справ України, Державного комітету України з питань гідрометеорології, Департаменту з питань виконання покарань документів Державного картограф-геодезичного фонду України, Державного картографо-геодезичного фонду України. Змінилося функціональне призначення архівів силових структур: їх фонди тепер доступні не лише для службового користування, а й для користування дослідниками і науковцями.

Архівні документи, що не мають державного значення та не належать територіальним громадам можуть зберігатися в установах, заснованих фізичними особами. Терміни зберігання документів і цих архівних установах визначаються договором, укладеним між власником (або уповноваженою особою власника) документів з врахуванням законодавчо визначених мінімальних строків зберігання. Різновидом недержавних архівів є приватні архіви в яких зберігаються документальні матеріали приватних осіб: фамільні та особові фонди [70].

Підсумовуючи вище зазначене можна сказати, що документи, внесені до Національного архівного фонду є власністю держави і національним досягненням всього народу і саме на державні архіви покладено функції зберігання, складання науково-довідкових документів, комплектування НАФ на основі експертизи цінності документів, які мають політичне, народногосподарське, наукове, суспільно-культурне та історичне значення.

1.3. Нормативно-правове забезпечення організації діяльності державного архіву

Відновлення державної незалежності України започаткувало новий етап у розвитку архівної справи, відродженню її традицій, демократизації архівної справи. Із зміною політичного режиму постала проблема правового регулювання нових відносин у архівній галузі, створення нормативно-правової бази, яка б відповідала новим реаліям. Нові нормативно-правові акти у архівній царині повинні були спиратися на практику функціонування архівних установ, співвідноситися із суцільною системою законодавства України, забезпечувати перспективність реформування і розвитку архівної справи [24].

Передумовами прийняття Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», були загальні процеси державотворення у незалежній Україні, побудови правової демократичної держави, законодавчого регулювання всіх сфер державного і суспільного життя, вимоги сучасної діяльності вітчизняної архівної справи, а також рівень розвитку суспільних відносин у цій галузі співставлення його з досягнутим у інших державах. Насамперед, потрібно було визначити ті документи на які поширюватиметься юрисдикція держави, тобто на які буде поширено дію архівного законодавства [13].

Завдання ускладнювалося тим, що на початках 1990-х рр. вектори загальної правової системи країни лише формувалися, не було чіткого науково обґрунтованого спрямування багатьох галузевих програм, спостерігались

розбіжності у понятійному апараті, нерозвиненість фахової термінології. Суспільні потреби на розроблення законодавчого акту з архівної справи активізували побоювання за долю документальної спадщини в умовах соціально – політичних трансформацій та зростанні потреби у демократизації доступу до архівів в умовах зростання національної свідомості. Поряд з зростанням інтересу до інформаційних архівних багатств виявлялися прояви нігілістичного відношення до документальної спадщини [66].

Іншою проблемою стали організаційні процеси формування системи архівних установ на єдиних засадах з метою забезпечення обліку, зберігання та використання архівних документів, формування НАФ і проведення науково-дослідної та інформаційної діяльності. Вирішення цієї проблеми вимагало єдності підходів до усієї сукупності архівних документів.

Пріоритет держави орієнтований на вирішення важливого завдання – забезпечення збереженості документів НАФ. Для його реалізації законом передбачено організацію на єдиних засадах системи архівних установ державного обліку, зберігання та використання архівних документів, формування НАФ, проведення науково-дослідної та інформаційної діяльності, реєстрація та контроль за дотриманням нормативно-правових законів щодо їх зберігання, надання державної допомоги власникам НАФ та піклування держави про виявлення та збереження зарубіжної україніки, повернення архівних цінностей в Україну.

Забезпечення основних організаційних і технологічних процесів діловодства та архівування документів ґрунтується на законодавчо-нормативних актах та наукових розробках. Принципами адміністративно-правового регулювання архівної справи є верховенство права, законність, публічність, демократизм, публічність, демократизм, соціальна направленість, об'єктивність, оптимізація регулюючого впливу, плановість та структурний принцип. Взаємодіючи вони створюють правову базу необхідну для функціонування архівної справи та її розвитку.

Відповідно до пріоритетних завдань архівної справи – збереження і

використання національної документальної спадщини – в основу архівного законодавчого акту було закладено концепцію Національного архівного фонду, де основним об'єктом правового регулювання обрано сукупність усіх цінних архівних документів, які належать державі та суб'єктам права, що перебувають на території держави та є під її юрисдикцією. Відповідно, предметом регулювання стали суспільні відносини, що виникали в процесі формування НАФ, обліку, зберігання та використання документів. Висувалися завдання законодавчого визначення організаційно-правових, економічних, соціальних умов реалізації цих напрямків функціонування, надання загальнообов'язкової сили нормативним процесам, вироблення архівної теорії та апробація на практиці [66].

Законодавчий акт став юридичною основою проведення єдиної державної політики у архівній сфері, пріоритетами якої визнано цілеспрямоване поповнення, забезпечення збереження і доступності документів НАФ. Він визначив повноваження державних органів у архівній справі та конституював на єдиних засадах систему архівних установ, що забезпечують функціонування НАФ.

Варто зазначити, що саме з початком незалежності було законодавчо визначено окремі поняття української архівістики. Зокрема законом «Про інформацію» (1992 р.) конкретно визначено поняття «документ», а законом «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993 р.) – Національний архівний фонд [24].

З прийняттям базового архівного закону активізувалася нормотворча діяльність у сфері архівної справи, механізм реалізації якого передбачав створення необхідних нормативно-правових актів різного рівня.

Для організації архівної справи в регіонах, важливим є Закон України «Про інформацію». Він закріплює право громадян на інформацію, в тому числі і ту, що міститься в архівних документах, започатковує правові основи інформаційної діяльності. Базуючись на Декларації про Державний суверенітет України та Акту про оголошення її незалежності, Закон затверджує інформаційний суверенітет

України та формує правові форми міжнародного співробітництва в сфері інформації [24].

Формування основних положень, якими регулюється діяльність архівів відбувалося протягом 1996-2000 рр., в результаті якого сформовано положення про всі державні архівні установи, а також порядок передавання кінодокументів до державних архівів України, типові положення про роботу експертних комісій, порядок здійснення державного обліку документів НАФ, методики та критерії особливих документальних пам'яток [14]. Одночасно з розробками нових нормативно-правових документів відбувався систематичний перегляд раніше затверджених положень задля приведення їх у відповідність до чинного законодавства, нових досягнень теорії і практики архівної справи [2].

Виконання функцій та повноважень державні архіви формують різноманітні відносини із фізичними та юридичними особами, державою. Ці відносини регулюються державним законодавством. В Україні діяльність архівів, які пов'язані з формуванням Національного архівного фонду, зберігання документів та використання архівної інформації, в сучасних умовах виділяють понад 30 нормативних та підзаконних актів.

Новою формою унормування архівної справи стала розробка державних і галузевих стандартів. Державний стандарт «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» затверджено у 1994 р., галузевий стандарт «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» затверджено у 1998 р.

Прийняття Конституції України та цілої низки законів, дотичних до архівної справи, спричинили потребу в узгодженні норм архівного закону з цими актами. І як результат 13 грудня 2001 р. прийнято нову редакцію базового архівного закону. Відповідно до змін законодавчого акту, увага зосереджена на посиленні регулюючої ролі держави щодо організації архівної справи, внесенні уточнень до системи архівних установ, напрямів регулювання стосовно документів НАФ в залежності від форм власності на них, безпеки НАФ та забезпечення збереженості документів, закріплення статусу цих документів як

культурних цінностей [66].

У 2004 р. схвалено перші «Основні правила роботи державних архівів України». Підготовлені Державним комітетом архівів України з урахуванням досвіду роботи архівних установ України та зарубіжної архівної практики Правила відображають кардинально нову, за сучасних умов, вихідну позицію-трояку сутність та статус державного архіву як сховище документальних культурних цінностей, особливої інформаційної системи, органу державного управління Національним архівним фондом та усією сферою архівної справи та діловодства [64].

Особливістю цих Правил став комплексний системний підхід до розгляду діяльності архівів, роз'яснення їх мети, демонстрація взаємозв'язку між різними операціями, роботами і процесами. Правилами регулюються та закріплюються прийнятні для всіх державних та комунальних архівосховищ України норми, що забезпечують єдність НАФ, ефективність його формування, збереження і використання. Тому їх застосування є обов'язковим для всіх архівних установ у межах їх повноважень.

Останніми роками розпочався період активних змін законотворчості у сфері електронного діловодства і документообігу та захисту електронної інформації у всіх її видах. У 2003 р. було схвалено цикл відповідних законів, а у 2005 р. внесено зміни до Закону «Про електронний документ та електронний документообіг», якими встановлено, що «дія цього закону поширюється на відносини у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів. Останні чотири операції стосуються безпосередньо архівування цього специфічного документа» [55].

Вирішення проблемних питань термінологічного характеру на основі законодавчого акту передбачено статтями 5-8, де зазначено зміст та межі дефініцій електронний документ, оригінал електронного документа, електронний підпис, правовий статус електронного документа та його копії. Законом однозначно стверджується, що юридична сила електронного документу

не може бути заперечена через те, що документ має електронну форму. Водночас передбачаються кілька винятків, де застосування електронного документа, як оригіналу визнано неможливим.

Законом передбачаються вимоги щодо зберігання електронних документів. Насамперед це доступність інформації для подальшого її використання, відновлення документа у вихідному форматі, збереження інформації про виникнення, призначення документа, дані про дату та час його відправлення та отримання. У статті 13 міститься згадування про «архіви електронних документів». Такий термін вживається вперше в законодавстві, створення та функціонування електронних документів є невизначеним, окрім того не визначеним є порядок передавання електронних документів до установ архівної системи та їхнього зберігання [55].

З огляду на світові тенденції розвитку пріоритетним напрямком діяльності Укрдержархіву є електронне урядування та електронний документообіг. Кабінетом Міністрів впродовж 2010-2012 рр. прийнято низку нормативно-правових актів, спрямованих на перехід органів виконавчої влади на безпаперовий 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 стосовно цієї проблеми. Є потреба у невідкладній підготовці та прийнятті програм щодо впровадження електронних документів, електронного цифрового підпису та електронного документообігу [11].

Укрдержархів формує нормативну базу роботи з документною інформацією, необхідною для регулювання та регламентації архівної роботи. Для оптимізації архівної справи було прийнято ряд нових та внесено зміни до деяких вже діючих законодавчих актів.

В сучасних умовах, відповідно до змін, які відбуваються у вітчизняній сфері, створено новітню законодавчу базу, якою врегульовуються питання функціональної діяльності державних архів, визначаються основні напрями

розвитку архівної справи, відносини між структурними підрозділами архівної системи.

Нормативно-правові акти забезпечення функціональної діяльності державних архівів згруповано за наступними блоками: закони; постанови та розпорядження Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства юстиції України, розроблені Укрдежархівом; накази Укрдежархіву; нормативно-правові акти інших органів центральної виконавчої влади; інші нормативно-правові акти з архівної справи і діловодства (рис. 1.7).

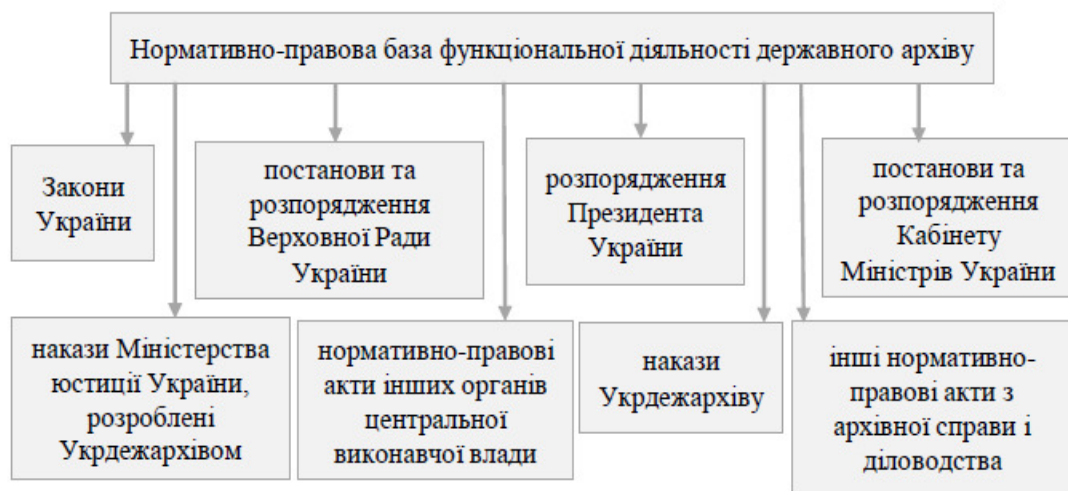


Рис. 1.7. Нормативно-правова база функціональної діяльності державного архіву

Примітка. Складено автором.

Основними Законами України, на основі яких врегульовуються питання діяльності державного архіву є: «Про Національний архівний фонд та архівні установи; Про страховий фонд документації України; Про електронні документи та електронний документообіг; Про Національну програму інформатизації; Про авторське право та суміжні права; Бюджетний та Податковий кодекси; Про оплату праці». Нормативно-правові забезпечення діяльності державного архіву передбачає врахування основних положень законодавчих актів, які сприятимуть взаємоузгодженої діяльності та взаємодії із споживачами архівної документації.

Окремі положення нормативно-правових актів в частині регулювання діяльності державного архіву сформовано та подано у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Положення нормативно-правових актів регулювання діяльності державного архіву

Нормативно-правовий акт	Положення
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи [58]	регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи. Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства
Про страховий фонд документації України [60]	визначає правові, економічні та організаційні засади створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації України, а також функціонування державної системи страхового фонду документації
Про електронні документи та електронний документообіг [55]	встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.
Наказ Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2022 року № 4559/5 «Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації» [56]	визначає організаційні засади планування, фінансування, координації та контролю за виконанням наукових (науково-технічних) робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації, які фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України і виконуються науковими установами, що належать до сфери управління Укрдержархіву
Наказ Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5 Про затвердження Положення про організацію роботи архівів [46]	встановлює вимоги щодо організації роботи для центральних державних архівів, центральних державних архівних установ, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, архівних установ сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду
Наказ Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5 Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [47]	встановлює основні вимоги до умов зберігання документів Національного архівного фонду незалежно від виду носія, що забезпечують їх належну збереженість.

Продовження табл. 1.1	
Методичні рекомендації «Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду» [40]	розроблено з метою забезпечення оптимального та уніфікованого підходу архівних установ до процедури оцифрування аудіовізуальних документів НАФ з урахуванням вітчизняного та зарубіжного нормативно-методичного забезпечення процесу та наявної його практичної реалізації.
Методичні рекомендації «Створення 3D-екскурсій в архівних установах» [67]	розроблено з метою забезпечення оптимального та уніфікованого підходу до проведення робіт зі створення 3D-екскурсій із урахуванням існуючої практики та ситуації у сфері матеріально-технічного і кадрового забезпечення архівних установ України.
Методичні рекомендації «Облік і зберігання електронних документів» [37]	визначають загальні вимоги до організації обліку і зберігання електронних документів у діловодстві юридичних осіб, їхніх архівних підрозділах (архівах) та електронних документів, переданих до архівних установ на постійне зберігання. Методичні рекомендації призначені для використання у практичній діяльності юридичних осіб та архівних установ під час проведення комплексу робіт з обліку і зберігання електронних документів.

Примітка. Складено автором.

На сьогоднішній день вітчизняне законодавство формується на основі принципів правового регулювання архівної справи, серед яких слід виділити: законності, верховенства права, демократизму, публічності, об'єктивності, соціальної спрямованості, планування та структурування. Взаємодіючи, вони створюють правове підґрунтя для забезпечення функціонування та розвитку архівної справи.

Здійснений аналіз нормативно-правових актів, якими регулюються відносини у архівній справі, дає можливість відмітити важливу роль не лише Законів України, але і підзаконних актів органів виконавчої влади (Кабінет Міністрів України, Державна архівна служба України) у функціональній діяльності державного архіву. Дослідження правової бази дає підстави говорити про її збалансованість, що сприяє налагодженій роботі з поповнення архіву та реалізації завдань інформатизації архівної справи, шляхом оцифрування та створення електронних баз даних, як необхідну складову сучасної цифрової економіки.

Висновки до розділу 1

Відновлення державної незалежності України поклало початок новому етапу розвитку архівної справи країни, відродженню її традицій, демократизації архівної системи. Архівна сфера є складовою інформаційної та культурної сфер існування суспільства, що враховує наукові, організаційні, правові, а також технологічні, економічні та інші питання функціонування юридичних та фізичних осіб, які пов'язані з зберіганням, нагромадженням, обліком архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них.

Пріоритетною функцією архівів є забезпечення національних інтересів, пов'язаних з функціонуванням Національного архівного фонду, що полягає в забезпеченні ефективного розвитку архівної справи та захисту її від чинників, що можуть спричинити можливі втрати, нищення, перекручення чи підроблення, архівних документів та 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.

Розглянувши суть та завдання діяльності Державної архівної служби України, форми і засоби організації діяльності державного архіву зроблено висновок про те, що в них сконцентровано всі основоположні принципи організації архівної справи. В сучасних умовах архівним системам властиві ознаки централізації та децентралізації, з акцентом на децентралізацію, що обумовлено демократичними процесами усіх галузей суспільного життя, в тому числі й архівної сфери. Відповідно до змін, які відбуваються у вітчизняній сфері, створено новітню законодавчу базу, якою врегульовуються питання функціональної діяльності державних архівів, визначаються основні напрями розвитку архівної справи, відносини між структурними підрозділами архівної системи.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ОРГАНІЗАЦІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Аналіз інституційного забезпечення організації функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області

Організація функціональної діяльності державного архіву спрямована на вирішення завдань Державної архівної служби України на рівні областей. В обласних центрах повноваження реалізації основних напрямів архівної справи покладено на державний архів Тернопільської області, який у відповідності до законодавчих актів здійснює комплектування, зберігання та використання архівних документів Національного архівного фонду. Зберігання архівних документів державним архівом Тернопільської області здійснюється на постійній основі.

Правовою основою діяльності державного архіву області є Закони України «Про НАФ та архівні установи; Про інформацію; Про державну таємницю; Про авторське право та суміжні права; Про охорону та використання пам'яток історії та культури; постанови Верховної Ради України, укази Президента України, розпорядження Кабінету Міністрів, міжнародні правові акти, в яких бере участь Україна». Діяльність державного архіву області регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Укрдержархіву (рис. 2.1)

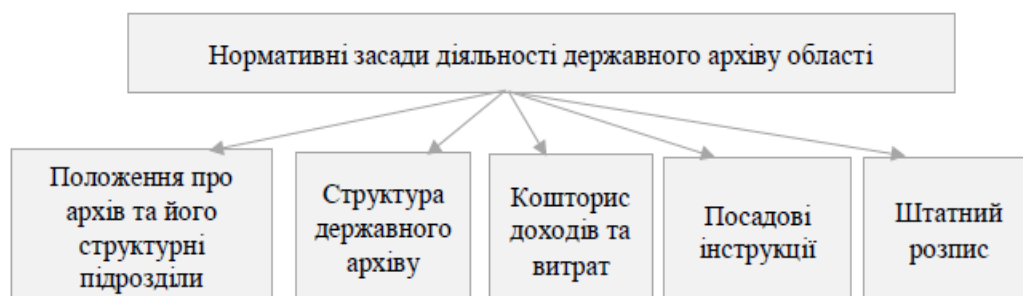


Рис. 2.1. Нормативні засади діяльності державного архіву Тернопільської області

Примітка. Складено автором.

Функціональні завдання державного архіву Тернопільської області визначаються Положенням, в якому визначено, що державний архів є структурним підрозділом Тернопільської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації і підзвітний та підконтрольний голові обласної державної адміністрації та Укрдержархіву.

На державний архів Тернопільської області покладено ряд завдань. Пріоритетними завданнями функціональної діяльності є забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації документів Національного архівного фонду України [63].

Важливим є проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ та ведення державного обліку профільних документів Національного архівного фонду України незалежно від місця зберігання та форми на них власності. На держархів області покладено завдання з організації роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування.

До одного з пріоритетних завдань функціональної діяльності держархіву належить визначення джерел комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду України [63]. Не менш важливою функцією є перевіряння роботи підрозділів архіву та служб діловодства в органах державної влади, а також на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності. Окрім того, в процесі діяльності сприяє створенню та вдосконаленню довідкового апарату до документів архіву, автоматизації інформаційних процесів.

Вагомим функціональним обов'язком державного архіву є забезпечення охорони відомостей та збереження документів, які мають історичну цінність, державну таємницю, а також має право обмежувати доступ до означеної категорії архівних документів.

Загалом, усі завдання державного архіву Тернопільської області визначаються на основі визначених пріоритетних завдань діяльності Державної

архівної служби України з врахуванням трансформаційних змін як держави, так і зарубіжних країн. Завдання діяльності державного архіву сформовано та подано на рис. 2.2.

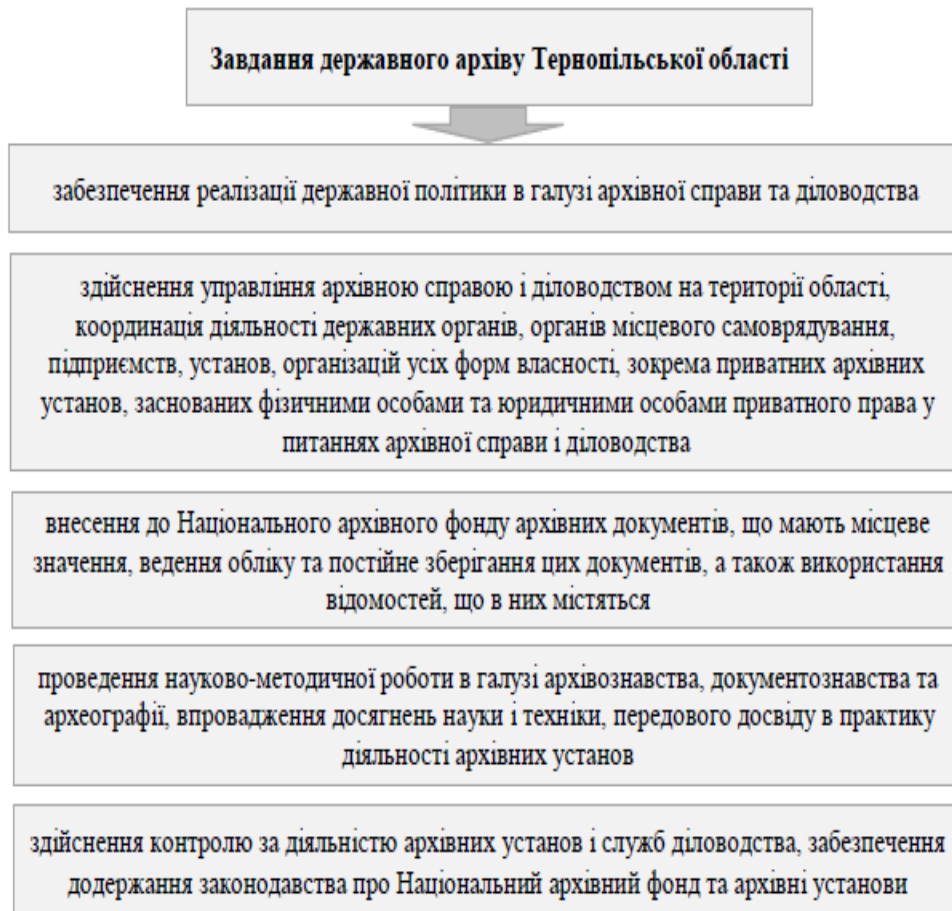


Рис. 2.2. Завдання державного архіву Тернопільської області

Примітка. Складено автором на основі [45].

Діяльність структурних підрозділів державного архіву здійснюється на основі положень про відділи, якими визначають функції, завдання та права. Відповідно до своїх положень, архівні підрозділи у своїй роботі керуються законодавчими актами, указами і розпорядженнями Державної архівної служби України, наказами директора та іншими документами, які регламентують їх роботу.

Відділи беруть участь у науково-дослідних роботах, формуванні нормативно-методичних документів з питань діяльності, впроваджують у практику роботи результати наукових досліджень і методичних розробок, і

передовий досвід роботи; беруть участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архівів та інших архівних установ з профільних питань. Структурні підрозділи мають право: одержувати від інших відділів інформацію, що потрібна їм для виконання покладених на них завдань; подавати курівництву архіву пропозиції щодо удосконалення їх профільних функцій; представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

Положення про архівні підрозділи складено так, щоб розділивши їх повноваження оптимізувати взаємодію між відділами та іншими архівними установами і скоординувати діяльність архіву для вирішення завдань поставлених перед ним. Діяльність відділів організовується на підставі річного плану, затвердженого директором. В процесі функціональної діяльності державного архіву визначальним є організаційна структура (рис. 2.3).



Рис. 2.3. Організаційно-функціональна структура державного архіву Тернопільської області

Примітка. Складено автором на основі [63].

Відділ формування НАФ та діловодства надає пропозиції в частині внесення архівних документів, які мають значення місцевого рівня до Національного архівного фонду; проводить контроль за дотриманням законодавчих актів щодо архівної справи; приймає участь у розробленні правових актів з питань ефективного формування Національного архівного фонду.

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату приймає на зберігання документи архівного фонду, веде облік та забезпечує збереження цих документів [63]. Документи передаються до архіву у різному фізичному стані. Для забезпечення їх безпеки здійснюється постійний контроль за їх станом, температурно-вологісним та світловим режимами зберігання. Без дотримання цих вимог документи можуть почати руйнуватися, що згодом загрожує їх псуванню і навіть втратою. Сюди слід віднести і регулярні перевірки наявності та фізичного стану документів. Також співробітники відділу працюють над створенням, веденням та удосконаленням науково-довідкового апарату до документів, що зберігаються.

Відділ інформації та використання документів сприяє в отриманні запитуваної інформації у встановлені терміни, у тому числі електронною поштою. Відділ реалізує наступний функціонал: розробляє проекти розділів річних планів розвитку архівної справи та складає звіти про їх виконання; проводить виявлення документів за дорученням та запитами органів державної влади та місцевого самоврядування; здійснює ініціативне інформування про документи архіву; виконує соціально-правові, тематично та генеалогічні запити, добірки документів, здійснює наукові та творчі зв'язки; організовує виставки, проводить екскурсії архівом, інформує про документи архіву через засоби масової інформації; здійснює підготовку до видання документальних публікацій, довідково-інформаційної літератури; бере участь у роботі комісії з розсекречення документів архіву; організовує роботу читальних залів архіву; забезпечує збереження документів у процесі їх використання; проводить систематизацію, класифікацію книг, журналів, газет, довідково-інформаційних

видань та забезпечує їх зберігання; розробляють пропозиції до основних напрямів роботи архіву у сфері використання та публікації документів; готує пропозиції щодо включення до плану заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації кадрів підрозділу [63].

Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення виконує такі завдання: проведення фінансової експертизи при опрацюванні нормативно-правових актів, окремих положень комплексної державної програми з розвитку архівної справи у Тернопільській області; здійснення координаційних робіт в частині забезпечення фінансовими коштами, необхідними фінансовими та бухгалтерськими документами планових заходів та робіт, що здійснюються держархівом області; проведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності архіву та складання звітності; займається розробкою основних напрямів розвитку та аналізом стану матеріально-технічної бази, підготовкою пропозицій щодо її вдосконалення; сприяє розвитку матеріально-технічної бази установи та забезпечує правильну експлуатацію будівель, приміщень, обладнання та інженерних мереж [63]. Спільно з відділом зберігання, обліку та довідкового апарату проводить роботу з оснащення держархіву технічними засобами, обладнанням та матеріалами для зберігання та захисту документів, покращення їх фізичного стану, визначає потребу у необхідному обладнанні.

У відділах розподіл за посадами здійснюється у відповідно до штатного розпису, який є документом на основі якого визначається посад працівників архіву, а також складові їх заробітної плати відповідно до умов оплати праці.

Працівники облдержархіву поділяються на: керівний склад (директор, заступники, начальники відділів, головний бухгалтер); спеціалістів; обслуговуючий персонал (кваліфіковані робітники, прибиральниці, двірники, вахтери). У кожному відділі в середньому 4-5 чоловік: начальник відділу, заступник начальника, спеціалісти, архівісти на яких покладено виконання планових завдань. Штат відділів визначається штатним розписом архіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань і обсягів робіт, що виконує відділ.

Документом, на основі якого здійснюється розрахунок загального обсягу, цільового надходження, використання та поквартальний розподіл фінансових ресурсів є кошторис надходжень і витрат архіву, який затверджується керівником вищого рівня та складається на календарний рік.

Окрім положень про структурні підрозділи державного архіву, функціональна діяльність працівників здійснюється на основі посадових інструкцій які можна розглядати і як своєрідний засіб захисту прав як архівного працівника так і державного архіву, оскільки при виникненні трудового спору саме посадова інструкція може служити доказом правомірності поведінки працівника архіву або архівної установи.

Вони розробляються з метою забезпечення:

- взаємозв'язків і взаємозамінності між окремими посадами;
- виключення дублювання і паралелізму у виконанні працівниками архіву поставлених перед ними завдань;
- чіткого розмежування прав і обов'язків працівників архіву;
- встановлення їх міри відповідальності [63].

Станом на 01.01.2022 р. у структурі державного архіву тернопільської області діє 2 архівних відділи міської ради, зареєстровано 10 трудових архівів. У відповідності до розпорядження Кабінету Міністрів України «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій» ліквідовано 14 відділів районних державних адміністрацій станом на 01.01.2022 р. діє 3 архівні відділи районних адміністрацій, в яких на зберіганні знаходиться 480357 од.зб., з них 137193 од.зб. періоду незалежності України. Окрім того, у 2021 р. вибуло на зберігання до держархіву області 6872 од.зб. [63].

Для вирішення основних і поточних проблем інституційного забезпечення функціональної діяльності держархіву області потрібно залучити фахівця з юридичною освітою, який би зумів знайти шлях вирішення основних проблем інституційного забезпечення держархіву області. Базовою основою організації функціональної діяльності архіву є її інституційне забезпечення, тобто положення про архів, та його структурні підрозділи, структура та штатний

розпис, кошторис доходів і видатків, посадові інструкції працівників, які мають на меті забезпечити організацію якісного виконання завдань архіву.

Використання архівних документів на користь суспільства є основним і дуже важливим завданням у діяльності державних архівів, що виявляється в ініціативному інформуванні суспільства про наявність документів у фондах, публікації документів, організації видачі довідок, виконання запитів різних видів, що у підсумку залежить від злагодженої роботи усіх відділів та працівників державного архіву.

2.2. Оцінка результативності діяльності державного архіву Тернопільської області в сфері формування, зберігання та використання архівних документів

Державні архіви, які в системі архівних установ України є ключовою ланкою, – це спеціалізовані державні установи, що здійснюють організацію формування Національного архівного фонду, збереження абсолютної більшості його загального обсягу, забезпечення державного обліку документів НАФ та надання доступу до архівної інформації користувачам. Шляхом реалізації цих завдань державними архівами забезпечується збереження, примноження та використання ретроспективних інформаційних ресурсів та значної частки як вітчизняної, так і світової культурної спадщини; відбувається сприяння формуванню національної самосвідомості; здійснюється вагомий внесок у розбудову України як соціальної, правової і, головне, демократичної держави.

На сьогоднішній день одним із пріоритетних напрямів соціального та культурного розвитку громадян є постійне поповнення державних сховищ історичної пам'яті, що відображають духовне життя суспільства, що пережило безліч потрясінь. Роль архівів у сучасному суспільстві різноманітна, адже документи, які зараз знаходяться в архівному фонді, мають величезне наукове, економічне, політичне, соціальне і, безпосередньо, історичне та культурне

значення. Необхідно зазначити, що процес комплектування архівних фондів залежить від багатьох історичних та інших факторів, що відображають актуальний етап розвитку сучасного суспільства, а також реформування економічної, політичної та соціальної сфер.

Комплектування архіву – це регулярне та систематичне поповнення архіву утворюючими його документами, відповідно до його профілю та згідно з чинним законодавством, тобто поповнення фондів документами Національного архівного фонду (рис. 2.4).

Ґрунтуючись на нормативні розроблення у сфері архівної справи, Укрдержархів активізував роботу щодо вдосконалення форм і методів комплектування архіву, активно формуються та впроваджуються нові методи роботи з установами, відповідальними за комплектування.

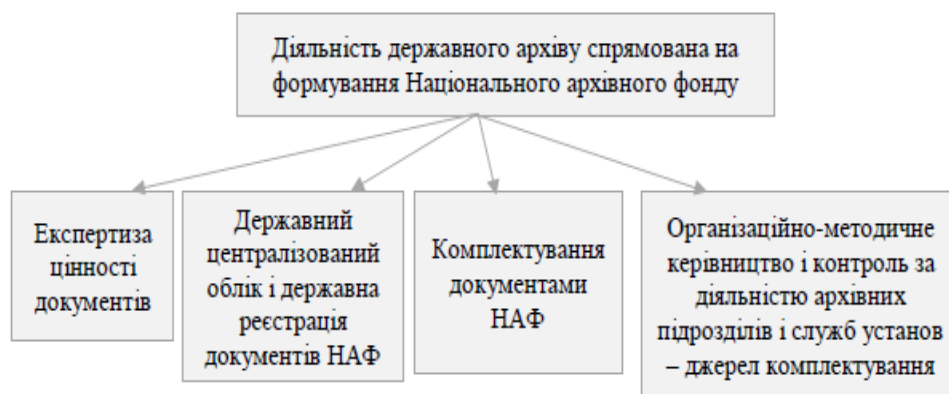


Рис. 2.4. Основні напрями комплектування документами Національного архівного фонду

Примітка. Складено автором.

Прийняття нового «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» дозволив покращити процес проведення експертизи цінності документів, що оптимізує процес відбору та збереження документів, що належать до НАФ [43]. У 2021 році на державне зберігання у Держархів Тернопільської області надійшло 9 нових фондів обсягом 15082 одиниці зберігання, з них управлінської

документації – 14624, в т.ч. 2530 одиниць зберігання періоду незалежності України (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Поступлення документів у державний архів Тернопільської області

Показники	01.01.2021 р.	01.01.2022 р.
Документи на паперовій основі:		
- значилось фондів	3754	3773
- одиниць збереження	759611	774693
Управлінські документи:		
- значилось фондів	3669	3676
в т.ч. періоду незалежності України	61	63
- одиниць збереження	750680	765304
в т.ч. періоду незалежності України	7882	10412
Страховий фонд, од.зб.	40769	40769
Документи особливого походження		
- значилось фондів	82	84
в т.ч. періоду незалежності України	2	2
- одиниць збереження	7137	7595
в т.ч. періоду незалежності України	368	368

Примітка. Складено автором на основі [17].

Станом на 01.01.2021 р. значилось 3754 фондів документів з паперовою основою загальною кількістю 759611 од.зб., протягом року надійшло 9 фондів загальною кількістю 15082 од.зб., і на початок 2022 р. становило 3763 фонди 774693 од.зб. Документи з паперовою основою включають управлінські документи, документи особового призначення, науково-технічна документація,

Протягом 2021 р. до державного архіву Тернопільської області надійшло 7 фондів управлінської документації, в тому числі 2 фонди періоду Незалежності України. На початок 2022 р. у державному архів значиться 3676 фондів, зокрема 63 фонди періоду Незалежності України [17].

До опису документів протягом 2021 р. внесено 14624 од.зб., в т.ч. 2530 од.зб. періоду Незалежності України. Тому, на початок 2022 р. внесених до опису документів становить 765304 од.зб., в т.ч. 10412 од.зб. періоду Незалежності України. За 2021 р. державним архівом Тернопільської області закартоновано 14221 од.зб. управлінської документації, і станом на початок 2022 р. даний

показник становив 710292 од.зб. закартоновано управлінської документації.

На 01.01.2021 р. у державному архіві області значилось 40769 од.зб., на які створено страховий фонд і протягом 2021 р. змін не відбулось, тому на початок 2022 р. даний показник не зазнав змін [17].

Протягом аналізованого періоду збільшились надходження документів особового призначення. Зокрема, на 01.01.2021 р. значилося 82 фонди особового походження, в т.ч. 2 фонди періоду Незалежності України, протягом 2021 р. надійшло 2 фонди і станом на початок 2022 р. значиться 84 фонди особового походження, в т.ч. 2 фонди періоду Незалежності України.

В кількісному значенні протягом 2021 р. надійшло 458 од.зб. особового походження, і станом на 01.01.2022 р. значиться 7595 од.зб. особового походження, в т.ч. 368 од.зб. періоду Незалежності України. У 2021 р. до державного архіву надійшло до опису 458 од.зб. особового походження, що у підсумку на початок 2022 р. значиться 7595 од.зб. особового походження, в т.ч. 368 од.зб. періоду Незалежності України, внесених до опису. В частині закартонування документів особового походження протягом 2021 р. змін не відбулось і станом на 01.01.2022 р. у державному архіві області закартоновано 7103 од.зб. особового походження [17].

Серед особливо цінних документів на які створюється страховий фонд на початок 2021 р. значилося 24 од.зб. 221 особливо цінний документ. Протягом 2021 р. страховий фонд на документи особового походження не створювався, тому на 01.01.22 р. показник залишився незмінним у порівнянні з 2021 р. і становить 221 особливо цінний документ на який створено страховий фонд загальною кількістю 24 од.зб. [17].

Змін показників надходження науково-технічної документації до державного архіву області протягом аналізованого періоду не відбулося. Станом на 01.01.2022 р. в державному архіві значиться 3 комплекси документів науково-технічної документації, загальною кількістю 1794 од.зб., в т.ч. 1794 од.зб. внесених до описів; 1794 од.зб. значиться закартонованими науково-технічної документації.

З метою уникнення втрати документів державною архівною службою ініційовано створення при районних державних адміністраціях та міських радах архіви задля зберігання документів з особового складу. Станом на 01.01.2021 р. у Тернопільській області значилося 10 трудових архівів у яких зберігалось 57492 одиниці зберігання документів особового складу, в т.ч. два архіви при міських радах, якими виконано 2854 запити із соціально-правових питань.

Важливим питанням у діяльності державного архіву є організаційно-методичне управління та здійснення контролю за діяльністю підрозділів архіву та секторів діловодства. Протягом аналізованого періоду працівниками державного архіву на постійній основі проводиться робота з установами в частині надання методичних та практичних рекомендацій щодо формування справ, їх описів, актів вилучення задля знищення документів, які не мають державної цінності.

Чільне місце у діяльності державного архіву Тернопільської області посідає питання забезпечення збереженості та організації зберігання документів НАФ (рис. 2.5).

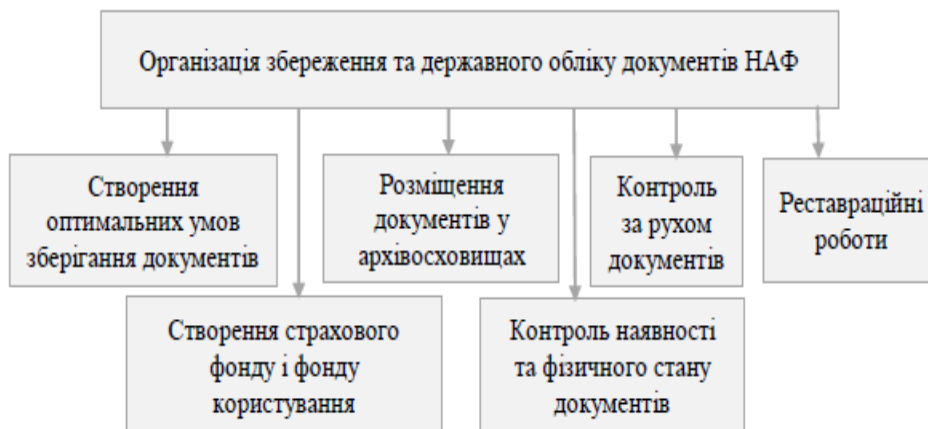


Рис. 2.5. Діяльність державного архіву спрямований на збереження та державний облік документів НАФ

Примітка. Складено автором.

Створення оптимальних умов та дотримання нормативних режимів зберігання, організація зберігання документів у належній формі, підтримка у часі матеріальної основи документів з метою запобігання втрат важливої

документної інформації і забезпеченість цілісності документальних комплексів належать до пріоритетних завдань державних архівів.

Важливу роль у реалізації цих завдань відіграють архівосховища – спеціалізовані приміщення для зберігання документів. Вони (архівосховища) 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 необхідними умовами забезпечення довговічності документів [37].

Доступ до архівосховищ визначається спеціальною інструкцією і наказом директора. Перебування сторонніх осіб у сховищі здійснюється з обов'язковим супроводом відповідального працівника та фіксується у спеціальному журналі.

Організація зберігання документів в архіві – це 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 [37].

Станом на 01.01.2022 у держаному архіві області закартоновано 710292 од.зб. управлінської документації, що складає 94% від загальної кількості, решту справ через нестандартні розміри зберігаються незакартонованими.

З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку необхідних справ і документів в архіві, складається постелажний топографічний покажчик.

Контроль за рухом документів у архіві – один з видів забезпечення схоронності. Важливо не лише швидко видати потрібну справу користувачеві, а й правильно повернути її на місце. Для цього необхідно суворо дотримуватись правил видачі архівних документів і оволодіти певними професійними вміннями.

Щорічно архівістами видається користувачам близько 30 тисяч справ. Зокрема у 2021 р. тільки дослідникам у читальному залі було видано 4631 справ із 76 фондів.

Важливим видом роботи з забезпечення схоронності документів НАФ є комплекс робіт з перевірки наявності та фізичного стану документів. Під час перевірки не лише перевіряється фактична наявність та фізичний стан справ архівних фондів, організовується розшук відсутніх справ а й виявляються і усуваються недолік обліку [70]. Результати перевірки наявності документально оформляються і за необхідності вносяться зміни в облікову документацію. Водночас розробляються заходи щодо попередження втрат документів, уточнюється топографічне розміщення справ, виявляються описи, що потребують удосконалення. Протягом 2021 р. проведено 18 перевірок, з яких комплексних – 9, тематичних – 3, контрольних – 6 (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Показники перевірки за напрямками зберігання документів

Показники	2020 р.	2021 р.	План на 2022 р.
Всього проведено перевірок	66	18	23
Комплексних	31	9	17
Тематичних	25	3	4
Контрольних	10	6	2

Примітка. Складено автором на основі [17].

В державному архіві Тернопільської області здійснюється контроль за рухом, наявністю та станом видання документів з архісховища. За результатами проведеної перевірки наявності та фізичного стану документів у 2020 р. звірено 102 фонди, 171 опис та 20023 справи. Окрім того, задля збереження архівних документів належна увага приділяється контролю за температурно-вологісним режимом у сховищі.

Особливе місце у збереженні документів займає реставраційна робота. Шляхом реставрації, ремонту та оправи документів забезпечується підтримання належного фізичного стану документів. Ця робота вимагає терпеливого і акуратного ставлення до документів, що потребують реставрації. Не зважаючи

на складне матеріально-технічне забезпечення, у 2021 р. було відреставровано 3014 документи з паперовою основою, відремонтовано 11016 документів з паперовою основою (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Забезпечення збереження документів Національного архівного фонду

	2020 р.	2021 р.	план 2022 р.
Реставрація документів з паперовим носієм	3154	3014	3000
Ремонт документів з паперовим носієм	12828	11016	11000
Оправлення та підшивка документів	3077	8098	1000
Картування документів	23821	-	-
Перевірка наявності та стану документів з паперовим носієм	42619	30119	26700

Примітка. Складено автором на основі [17].

Отже, на основі проведеного дослідження визначено, що протягом аналізованого періоду державним архівом Тернопільської області належна увага приділяється роботі із архівними документами. Перед співробітниками архіву щодня стоїть низка найважчих завдань, адже для правильної організації та планомірного комплектування державних архівів на сучасному етапі ними робиться все можливе. Архівісти регулярно здійснюють контроль за прийомом документів до архіву від усіх її структурних підрозділів, наголошуючи на повноті складу та правильної організації матеріалів, які в наслідок надходять на державне зберігання. Архіви проводять величезну роботу, враховуючи та виявляючи особисті фонди політичних, державних та громадських діячів, а також діячів літератури та мистецтва, адже їхні документи мають найважливіше наукове значення не лише для вітчизняного суспільства, але і для світової спільноти.

2.3. Моніторинг ресурсного забезпечення функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області

Забезпечення ефективної функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області здійснюється на основі формування кадрового потенціалу, який здатний ефективно виконувати роботу з архівними документами. Головною метою управління кадрами архівної системи є формування висококваліфікованих, відповідальних, творчих колективу працівників із сучасними економічними та правовими знаннями та культурою, які здатні забезпечити високий рівень формування, збереження та використання архівних документів Національного архівного фонду. Специфічність діяльності державного архіву вимагає від кадрового потенціалу високого інтелектуального рівня розвитку, задля виконання завдань, які формуються в процесі функціонування архіву.

На думку Я.С. Калакура «успішна робота архівіста, а тим більше керівника архіву чи підрозділу, можлива лише за умови досконалого оволодіння цими новаціями і вміння поставити їх на ефективну службу архівної установи, на полегшення роботи, підвищення культури та якості надання архівних послуг» [21].

В сучасних умовах інформатизації усіх сфер діяльності необхідним є удосконалення отриманих знань, адже застосуванню нових технологій діяльності архівів, співробітники кадрових служб набувають нові технологічні навички, розвивають аналітичне мислення під час вирішення кадрових завдань, освоюють сучасні моделі організаційної діагностики.

Новим напрямом у діяльності мають стати перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів з архівознавства, документознавства та документаційне забезпечення управління.

У роботі з кадрами державним архівом розробляються програми, в яких передбачено розгляд сучасної правової та нормативно-методичної бази роботи з документами в органах влади та управліннях, у різних організаціях, установах та

на підприємствах, а також з архівними документами, міжнародних та вітчизняних стандартів з управління документацією, традиційних та нових перспективних методів роботи з документами в різних організаціях, установах та на підприємствах, а також з архівними документами, робота з автоматизованими системами управління документами, електронним документообігом, сучасними технологіями організації роботи архівних установ, включаючи роботу з електронними документами [31]. Основні вимоги, які висувуються до спеціалістів архівної справи подано на рис. 2.6.

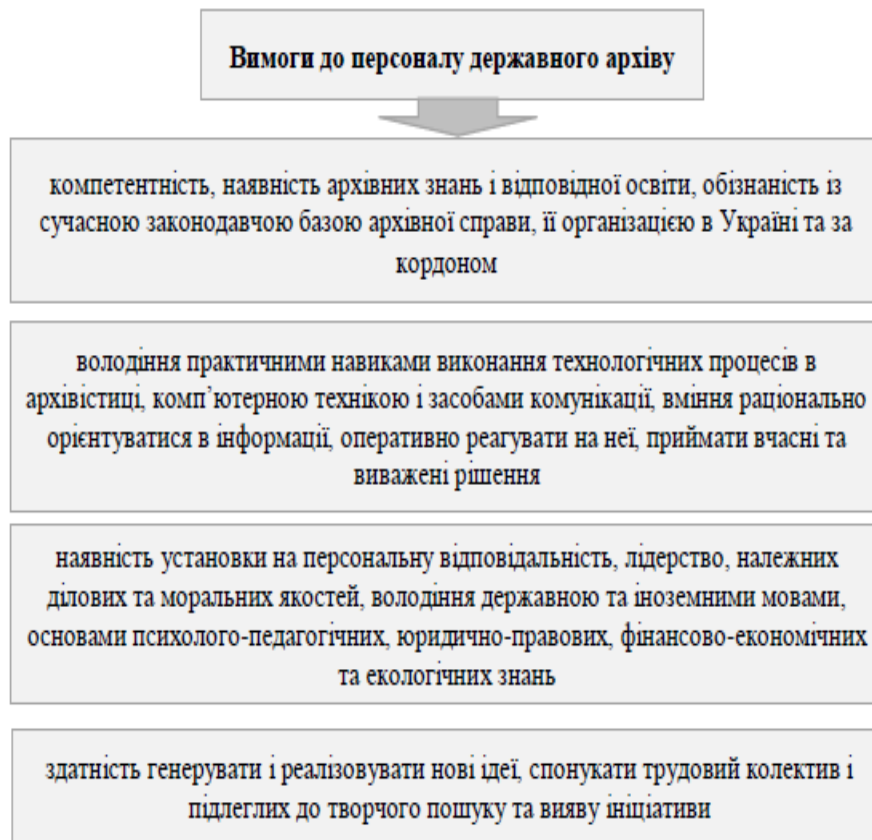


Рис. 2.6. Вимоги до персоналу державного архіву

Примітка. Складено автором на основі [21].

Пріоритетним завданням адміністрації державного архіву Тернопільської області є забезпечення стабільного кадрового складу, залучення і збереження кваліфікованих кадрів, підвищення професіоналізму трудового колективу

Працівники які обіймають керівні посади становить 22,8%, посади спеціалістів – 48,5%, архівістів – 20%, обслуговуючий персонал – 8,5% фактичної чисельності працівників (рис. 2.7).

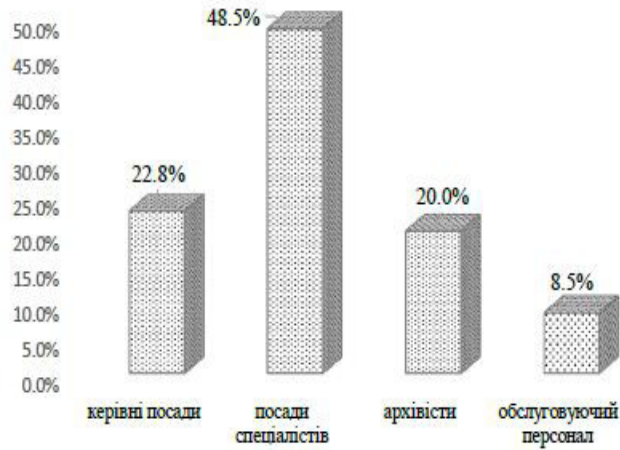


Рис. 2.7. Розподіл працівників державного архіву Тернопільської області за посадами

Примітка. Складено автором на основі [17].

Укомплектованість кадрами архіву області становить 97%. Плинність кадрів залишається стабільною 3%. Від загальної чисельності працюючих жінок 82%, чоловіків 18% (рис. 2.8)

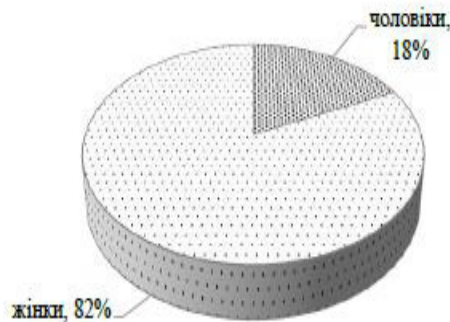


Рис. 2.8. Кількість працівників державного архіву Тернопільської області за статтю

Примітка. Складено автором на основі [17].

Станом на 01.01.2022 р. штатна чисельність працівників державного архіву Тернопільської області складає 28 одиниць, тоді як на початок 2021 р. становила 30 одиниць (табл. 2.4). Дане зменшення аргументується скороченням граничної чисельності працівників відповідно до розпорядження голови Тернопільської

обласної державної адміністрації «Про структуру Тернопільської обласної державної адміністрації».

Таблиця 2.4

**Штатна чисельність працівників державного архіву
Тернопільської області**

Показники	01.01.2021 р.	01.01.2022 р.
Штатна чисельність працівників, шт.од.	30	28
в т.ч. державних службовців	19	19
Штатна чисельність працівників, оплата яких здійснюється за рахунок спецкоштів	9	9

Примітка. Складено автором на основі [17].

Працівникам створено відповідні умови для безперервного навчання, підвищення кваліфікації, професійного розвитку та службової кар'єри. Керівництво схвально ставиться до навчання молодих фахівців у магістратурі. Державна архівна служба організувала низку стажувань реставраторів державних архівів на базі Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (ДЦЗД НАФ.)

Окрім того, працівники державного архіву з метою удосконалення управлінських навиків проходять курси підвищення кваліфікації державних службовців за професійними та короткостроковими програмами у Західноукраїнському національному університеті.

Задля удосконалення набутих знань працівники державного архіву у 2021 р. підвищували свій професійний розвитку за короткостроковою програмою «Діловодство і архівна справа. Особливості застосування чинних нормативно-правових актів у сфері архівної справи у практику роботи установ різної форми» [63]. Дані курси проведено спільно Державним архівом Тернопільської області з Тернопільським регіональним центром підвищення кваліфікації.

Підвищення професійної кваліфікації працівників здійснюється на постійній основі, адже необхідним є врахування мінливості зовнішнього середовища, яке продукує нові підходи до формування, зберігання архівних документів, зміни нормативно-правових актів. У відповідності до змін

нормативно-правових актів в частині роботи зі зверненням громадян, юридичних та фізичних осіб проведено короткострокові курси підвищення кваліфікації спільно з Головним управлінням Пенсійного фонду України Тернопільської області, ТРЦПК та державним архівом [63]. Метою курсів було поглиблення та оновлення нормативно-правових засад функціонування архівних установ.

Загалом, станом на 01.01.2022 р. державним архівом Тернопільської області проведено 10 заходів з підвищення професійної кваліфікації; організовано спільно з іншими архівними установами 30 семінарів; підвищення кваліфікації здійснювалось на курсах за короткостроковими програмами – 3 [63]. На 2022 р. державним архівом заплановано 2 заходи щодо підвищення професійної кваліфікації, що у порівнянні з 2021 р. менше та потребує додаткового уточнення плану підвищення професійної кваліфікації працівників державного архіву.

Для розвитку підготовки кадрів із документаційного забезпечення управління, забезпечення функціонування архівних установ необхідним є формування основних стратегічних напрямів діяльності з удосконалення управління діяльності як у вертикалі, так і у горизонтальній площині. Модернізація професійної діяльності передбачає зміцнення матеріально-технічної бази, удосконалення механізму управління системою додаткової професійної освіти, розвиток кадрового потенціалу, соціального партнерства.

Важливим питанням функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області є забезпеченість фінансовими ресурсами. Адже фінансування державного архіву здійснюється з обласного бюджету, що демонструє недостатність коштів для розвитку архівної справи та вирішення питань матеріального забезпечення установи.

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

Недостатнє 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 держархіву залишаються небюджетні кошти, отримані від надання платних послуг. Відділ науково-технічного впорядкування документів (за рахунок спецкоштів) держархіву області організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування архіву, з науково-технічного опрацювання документів, створює і вдосконалює довідковий апарат. Відділ утримується за рахунок коштів одержаних на свій рахунок від підприємств, установ і організацій за виконані роботи згідно укладених договорів.

Задля врегулювання питань матеріального забезпечення протягом 2019-2021 рр. державним архівом реалізовувалась регіональна цільова програма «Розвиток архівної справи у Тернопільській області на 2019-2021 роки» [62].

Реалізація означеної програми сприяла завершенню приміщення державного архіву, який осучаснено новими матеріальними засобами. Однак, в сучасних умовах виникають проблемні питання, які потребують вирішення в частині забезпечення матеріально-технічного стану державного архіву з метою збереженості архівних документів Національного архівного фонду.

Серед проблемних питань матеріально-технічного оснащення слід виділити: недостатня забезпеченість державного архіву стелажками, картонажами для зберігання документів; розміщення документів архіву шляхом обладнання спеціалізованих приміщень обладнанням та маперами; задля виконання реставраційних робіт необхідним є придбання нових, сучасних матеріалів, які сприятимуть ефективному виконанні реставруючих робіт задля втрати історичних цінностей.

З метою вирішення означених питань державним архівом сформована та затверджена Програма розвитку архівної справи у Тернопільській області на 2022-2024 рр. Реалізація напрямів Програми сприятиме вирішити актуальні проблеми розвитку архівної справи в Тернопільській області та збереження архівних документів, які мають важливу історичну цінність та потребують особливого ставлення. Основні напрями Програми подано у табл. 2.5 та додатку В.

Таблиця 2.5

Напрями Програми розвитку архівної справи у Тернопільській області на 2022-2024 рр.

Пріоритетні завдання	Перелік заходів	Очікувані результати
Забезпечення збереженості документів НАФ у державному архіві області	1) придбання та встановлення стележного обладнання (стелажі, мапери) в спеціалізованих приміщеннях 2) придбання спеціальних засобів, матеріалів та обладнання для реставрації, ремонту, дезінфекції, підшивання документів	створення належних умов для зберігання документів НАФ; покращення якості функціонування держархіву області та районних архівних відділів/секторів, підприємств
Забезпечення доступу користувачів до архівної інформації	Придбання комп'ютерного програмного забезпечення	Забезпечення якісного та швидкого виконання інформаційних запитів.
Забезпечення комплексу заходів з метою обслуговування та належного утримування життєдіяльності будівлі державного архіву області	1) забезпечення технічного і сервісного обслуговування газової котельні	Забезпечення встановленого законодавством та нормативними актами температурно-вологісного режиму в архіво-сховищах та службових приміщеннях державного архіву області
Проведення заходів з метою забезпечення виконання основних функцій державного архіву щодо забезпечення збереженості та використання документів	Здійснення заходів щодо створення комплексної системи захисту інформації проведення наукових конференцій, круглих столів	Придбання апаратного забезпечення для захисту інформації підвищення рівня науково-дослідної роботи, оприлюднення і популяризація документів НАФ

Примітка. Складено автором на основі [59].

Отже, ресурсне забезпечення функціональної діяльності державного архіву можна визначити як не достатнє для вирішення тих питань, які присутні в установ у відповідності до викликів сучасності. Вирішення проблемних питань можливим за рахунок реалізації як Програми розвитку, так і за рахунок залучення до ефективного розвитку архівної справи підприємств, установ та організацій на основі спільного вирішення питань. Реалізація запланованих

напрямів покращення функціональної діяльності сприятиме зміцненню матеріально-технічної бази державного архіву, покращити умови роботи працівників, задоволенню потреб в отриманні необхідної інформації, запровадженню сучасних інформаційних технологій.

Висновки до розділу 2

Державний архів Тернопільської області є спеціалізованою державною установою, що організовує формування Національного архівного фонду України, забезпечує державний облік його документів, зберігає абсолютну більшість загального його обсягу, забезпечує надання архівної інформації користувачам, здійснює управління архівною справою і діловодством у регіоні. Реалізуючи ці завдання, держархів сприяє формуванню національної самосвідомості українського народу, вносить свій внесок у розбудову демократичної, соціально-правової держави.

У процесі виконання своїх функцій і повноважень державний архів області вступає у численні і різноманітні взаємини з фізичними і юридичними особами, державою. Ці відносини регулюються законодавством України. Кожного року державний архів Тернопільської області поповнюються тисячами нових документів, які надходять на державне зберігання. Забезпечити збереженість цих документів – одне з пріоритетних завдань державного архіву. Вирішенню цього завдання сприяє дотримання нормативних режимів та організації зберігання документів для утримання їх у належному стані, запобігання втрат, проведення заходів з відновлення цілісності пошкоджених документів.

Працівники архіву професійно виконують важливу роботу, відповідно до своїх посадових інструкцій, виконуючи і перевиконуючи планові показники, не зважаючи на умови праці та 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 ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ В РЕГІОНІ

3.1. Використання інноваційних технологій для забезпечення функціональної діяльності державного архіву

Світова цивілізація на рубежі тисячоліть вступила у новий етап свого розвитку. На зміну так званому «паперовому суспільству» прийшло «інформаційне суспільство», основу якого складає всесвітня електронна мережа Інтернет. Протягом останніх років майже в усіх країнах світу до неї інтенсивно входять архівні установи, представляючи в ній національні архівні інформаційні ресурси. Не залишилася осторонь даного глобального процесу і Україна. Інтернет протягом кількох років докорінно змінив стиль функціонування архівної служби, позначився на діяльності архівних установ.

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

На думку вітчизняних науковців «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» [30].

Інформатизація 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 [27].

Інформатизація спрямована на розширення інтелектуального доступу до архівної інформації, отримання необхідної інформації без фізичного контакту з документами завдяки формуванню баз електронних копій документів, забезпечення збереженості і архівної інформації та захист національних інтересів в архівній справі через створення страхового фонду документів НАФ.

Вже зараз інтернет-технології дозволяють людям взаємодіяти з архівними установами якісніше та швидко. Багато запитів до архівів люди надсилають по інтернету і тим самим способом отримують відповідь [18].

На офіційних сайтах архівних установ будь-яка людина може ознайомитися з режимом роботи архівних установ, з деякими історичними матеріалами, фото та фоновими документами, а також зі списком послуг, які надаються конкретним архівом.

Використання інтернет-технологій в архівній справі стає одним з основних способів популяризації архівних документів. Архіви активно проводять інтернет-виставки, які дозволяють людям знайомитися з унікальними архівними документами у час, не виходячи з дому [14]. А для співробітників інтернет-проекти корисні тим, що більше не потрібно відводити місце під виставку, не потрібно ризикувати справжніми документами не потрібно обмежувати час і термін роботи виставки, а також кількість бажаючих її відвідати. Достатньо лише один раз відсканувати документи та розмістити їх на офіційному сайті та люди, які цікавляться історією, завжди матимуть доступ до них.

У відповідності до реалізації пріоритетних завдань Державної архівної служби України розроблено «Програму оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки, яка передбачає забезпечення безперешкодного доступу до архівних інформаційних ресурсів, підвищення якості архівних послуг відповідно до потреб користувачів» [61].

Державним архівом Тернопільської області у відповідності до вимог часу та переходу на цифрові технології здійснюється роботу по оцифруванню

архівних матеріалів. Зокрема станом на 01.01.2022 р. до електронної бази даних введено 3763 аркушів фондів, оцифровано документів та довідкового апарату – 7542 од.зб., оцифровано управлінської документації на 40802 од.зб. од. на початок 2022 р. створено фонд користування на 46218 од.зб., з них 488 особливо цінних документів (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Обсяг інформації, введеної до електронної бази даних державного архіву Тернопільської області

Показники	01.01.2021 р.	01.01.2022 р.
Введено аркушів фондів	3754	3763
Введено карток фондів	3754	3763
Фонд користування управлінських документів, од.зб.	40802	46218
Документи особливо походження, од.зб.	24	24
Оцифровано документів та довідкового апарату, од.зб.	7542	-
Оцифрування описів на документи НАФ:		
- управлінської документації	100	383
- документів особливо походження	5	5

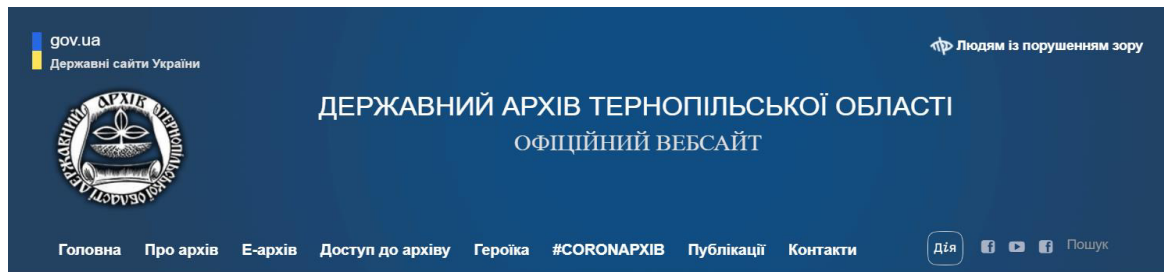
Примітка. Складено автором на основі [63].

Аналізуючи процеси, що відбуваються в архівах в даний час, очевидно, що вік інформатизації не оминув і архівну справу. Завдяки новим технологіям значно покращилася взаємодія архівістів з громадськістю, у кожного архіву та архівного підрозділу з'явилися свої інтернет-сайти, роботу архівістів полегшують різноманітні програми, створені для швидкої та зручної роботи з документами.

Незважаючи на деякі труднощі, пов'язані з особливостями зберігання електронних документів, ведуться роботи з активного сканування архівних фондів. Наявність в архівах бази відсканованих документів має безліч переваг, таких як прискорення роботи архівних фахівців, одночасний доступ до одного документа різних людей, збереження унікальних документів та можливість показувати їх на інтернет-виставках, не створюючи загрози для оригіналу документа. У майбутньому все більша кількість архівних документів матиме свою електронну копію, і, можливо, недовго залишилося до часу, коли будь-який

документ можна буде вивчити, не виходячи з дому, що призведе до ще більшої інтеграції архівів у життя людей.

На вимогу часу державним архівом Тернопільської області створено власний сайт, на якому розміщуються усі оцифровані архівні документи з правом доступу до них громадськості (рис. 3.1).



Новини Події Анонси



Нові надходження



До 80-ти річчя створення УПА



Українська Повстанська Армія

Рис. 3.1. Сторінка сайту державного архіву Тернопільської області

Примітка. Складено автором.

Комплектування сторінки сайт державного архіву Тернопільської області здійснюється за напрямками до яких віднесено: довідкова інформація про діяльність архіву, е-архів, доступ до архіву, героїка, #Coronarхів, публікації та контактні дані архіву.

Новими напрямками інформаційного сайту є е-архів та #Coronarхів. #Coronarхів створено державним архівом з метою формування архіву матеріалів пов'язаних з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19 [63]. Зібрані документи вносяться в опис та є доступними у вільному користуванні.

Е-архів сприяє залучення більшого кола громадян до електронного читального залу та документальних виставок онлайн. Протягом 2021 р. державним архівом проведено 20 виставок документів, в т.ч. 12 онлайн-виставок, 2 радіосюжети, 8 телесюжетів, опубліковано 13 матеріалів (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Інформаційна робота державного архіву Тернопільської області

Показники	01.01.2020 р.	01.01.2021 р.	план 2022 р.
Виставки документів	54	20	10
Радіосюжети	3	2	3
Телесюжети	8	8	2
Публікації	23	13	7

Примітка. Складено автором.

Щомісяця на сайті фіксується понад 1050 візитів, з них 180 із-за кордону (США, Канади, Ізраїлю). На сайті представлено інформацію про послуги, які надаються архівом населенню та про взаємодію з громадськістю. Формуються архівні веб-ресурси, включаються у міжнародний інформаційний простір через систему Інтернет, використовуються архівні інформаційні ресурси різних країн, міжнародних товариств та організацій. Особливістю сайту є робота людей з обмеженими фізичними можливостями, що дає змогу їм опрацьовувати необхідний архівний документ.

Інформатизація спрямована на розширення інтелектуального доступу до архівної інформації, отримання необхідної інформації без фізичного контакту з документами завдяки формуванню баз електронних копій документів, забезпечення збереженості і архівної інформації та захист національних інтересів в архівній справі через створення страхового фонду документів НАФ.

На основі використання інформаційних систем громадяни мають змогу через систему інтернет замовити необхідні архівні документи. Запити до державного архіву надходять також безпосередньо у приміщенні. За 2021 р. державним архівом всього опрацьовано 25991 запит, з яких 22413 на особистому прийомі, 381 запит від іноземців. Виконання запитів здійснюється за напрямками, зокрема: тематичні – 1456 запитів; біографічних – 2342 запитів [63]. За 2021 р. із поданих запитів з позитивним результатом виконано 25426, решта запитів знаходиться в опрацювання (табл. 3.3).

Поряд із перевагами використання інформаційних систем у роботі державного архіву присутні і певні проблемні питання, серед яких варто

виділити недостатнє фінансування, необхідність належного комп'ютерного та програмного забезпечення, недостатній рівень знань працівників у сфері інформатизації. Означені питання потребують вирішення, шляхом запровадження заходів спрямованих на збільшення оцифрованих архівних документів, осучаснення комп'ютерного забезпечення, підготовку та перепідготовку працівників архівної сфери в частині роботи з інформаційними системами.

Таблиця 3.3

Показники роботи із запитамі державного архіву Тернопільської області

Напрями	01.01.2022 р.	план 2022 р.
Надійшло всього запитів, з них	25991	-
- прийнятих на особистому прийомі	22413	-
- від іноземних громадян	381	-
Виконання запитів:		
тематичних, всього	1456	880
- з позитивним результатом	1360	-
біографічних, всього	2342	2000
- з позитивним результатом	1687	-
генеологічних, всього	49	40
- з позитивним результатом	45	-
майнових, всього	11373	2350
- з позитивним результатом	10938	-
соціально-правового характеру, всього	11896	6550
- з позитивним результатом	11396	-

Примітка. Складено автором на основі [17].

Адже, зберігання електронних документів суттєво відрізняється від зберігання паперових документів. Для збереження електронних документів необхідно своєчасно слідкувати за терміном програмно-апаратних засобів та вчасно проводити перезапис. Також важливо стежити за цілісністю електронних документів, виконувати резервне копіювання, стежити за захистом документів від вірусів та збереженням носіїв, на яких зберігаються електронні документи. Загалом, важливо знати та застосовувати комплекс заходів щодо захисту електронних документів, спрямованих на забезпечення довготривалого зберігання баз даних.

Доцільним є створення бази даних «Вулиці Тернополя» із внесенням назв вулиць міста і зазначення їх перейменувань, адже деякі вулиці змінювали свої

назви декілька разів, що утруднює пошук. Створення таких баз даних тематичної інформації хоч і трудомістке та потребує відповідного матеріального, методичного забезпечення, але забезпечить високу ефективність швидкості та результативність пошуку.

На думку пересічного користувача найважливішою функцією архівної комп'ютерної системи має бути швидкий ефективний пошук необхідних документів чи фактів. Тому доцільно було б, щоб архівна комп'ютерна система поєднувала інтереси працівників архіву і дослідників. Таке поєднання інтересів архівістів і дослідників – користувачів за допомогою персонального комп'ютера сприятиме побудові автоматизованого робочого місця (АРМ).

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. Цей шлях потребує чимало коштів і зусиль різних фахівців, але він повністю виправдовується при експлуатації системи, коли за рахунок оперативності та встановлення багатоаспектних внутрішніх зв'язків між елементами опису та даними в системі користувач отримує повну та уточнену інформацію з колосальною економією часу і при цьому може відразу встановити зв'язки між даними інформації у зведеному вигляді.

Формування Інтернет ресурсів історико-культурної спадщини, можливості створення електронних колекцій історичних джерел, архівних публікацій, інтенсифікація використання ресурсів є одночасно важливим завданням історичної науки, спрямованим на розробку критеріїв формування таких ресурсів джерел, організацію інтелектуального доступу до них та розповсюдження. На сьогодні співіснують традиційні та електронні технології опрацювання документів, поступово складається нова структура фондів та науково-пошукового апарату.

3.2. Напрями удосконалення діяльності державного архіву в регіоні

Робота архівної системи регулюється на етапі цілеспрямованого розвитку державою, юристами, архівознавцями, що дозволяє комплексно вирішувати проблеми, що виникають під час роботи з архівними документами. Її основи визначаються у межах законодавства кожної країни. Вона має чіткий конкретно-історичний сенс, є похідною від таких факторів, як соціально-політична будова держави, політичний режим, ступінь відкритості суспільства (демократичність та рівень розвитку інститутів громадянського суспільства), рівень розвитку ринкових відносин, рівень технологічної оснащеності суспільства, традиції діловодства та інтенсивність документообігу, національно-культурні традиції та особливості держави, рівень грамотності населення. Архівна система є сукупністю основних принципів організації та технологій архівної справи, що забезпечує врегульоване, цілісне функціонування всіх архівних установ.

У діяльності державних архівів мають місце проблеми серед яких вітчизняними науковцями виділено:

- матеріальна база та наявність систем життєзабезпечення: непридатність приміщень, у якому зберігаються архівні документи (розмір площі приміщення не відповідає обсягам зберігання, невідповідність до зберігання документів, відсутність стелажів, не витримується температурно-вологий режим), що призводить до зовнішніх пошкоджень документів [38];

- типові рішення щодо оснащення та обладнання державних архівів з повною їх специфікацією та інших засобів, а також правове регулювання передача документів на зберігання до державних та місцевих архівів відбувається після ліквідації організації, а не в процесі його поточної діяльності [78]. Експертизу цінності документів не достатньо організовано, а поповнення організацією Національного архівного фонду вважається чимось другорядним;

- малі та середні організації (підприємства) не впроваджують технології ресурсозбереження у архівній діяльності [5];

- у регіональному масштабі не використовується проектний (програмний)

похід до розвитку та фінансування архівів у вигляді субсидій та субвенцій [25].

Зазначені проблеми взаємопов'язані і належать до актуальних. Їх характер та обсяг ресурсів, необхідний для їх вирішення, актуалізують застосування системного та комплексного підходів.

Вітчизняними науковцями та практиками запропоновано наступні напрями вирішення означених проблем:

- формування у складі стратегічної програми формування цифрової економіки підпрограми цифровізації архівів та освоєння нових технологій роботи з цифровим контентом, обсяг якого постійно зростає. Розробка та впровадження в архівах уніфікованих платформ забезпечення оновлення та безпеки при змінах у програмно – апаратному оснащенні [4];

- ухвалення нової моделі сучасного цифрового архіву, як сховища не тільки історичних знань, а і як бази зберігання нематеріальних капіталів (на підприємствах – організаційного капіталу та ін.) з організацією спеціалізованих центрів цифровізації документів та регенерації контенту зберігання;

- розробка та впровадження стандарту типового цифрового відомчого архіву та регламенту його діяльності на регіональному рівнях [78];

- стимулювання впровадження регіональної мережі комерційних електронних архівів або передачу зовнішньої спеціалізованої організації на умовах аутсорсингу відомчих архівів, особливо малих та середніх підприємств та невеликих організацій [30];

- розширення практики застосування та зміна технології фінансування архівної діяльності на території регіону. Доповнення бюджетного фінансування програмним підходом, який здійснюється на конкурсній основі з наданням субсидій та субвенцій за рахунок участі у реалізації регіональних стратегічних проектів та національних проектів [38];

- оновлення та підготовка архівних кадрів із базовою підготовкою в університетах. Формування регіонального замовлення на підготовку бакалаврів та магістрів за напрямом «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [79].

Окрім того, А. Хромов запропонував напрями розвитку державного архіву,

які повинні формуватися на основі принципів «П'ять І», які сприятимуть розподіленню обов'язків між усіма зацікавленими особами в ефективній діяльності архіву, серед яких громадське суспільство, держава, міжнародні установи культурної спадщини та архівні установи [76]. Характеристика принципів за моделлю «П'ять І» подана у табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Принципи за моделлю «П'ять І»

Принцип	Напрями розвитку архівів
Ініціативність	Принцип говорить про те, що навіть в сучасних умовах недофінансування архівів та недосконалої нормативно-правової бази є приклади позитивного розвитку установ за окремими напрямками. Багато в чому це ініціатива фахових керівників: комусь вдаються цікаві пересувні та онлайн виставки документів (наприклад Державний архів Київської області), хтось чудово співпрацює зі ЗМІ (цикли радіопередач «Архівні знахідки» та телепередач «Архівна Одиссея» Державного архіву Одеської області). Деякі архіви знаходять можливості технічного переоснащення та запровадження цифрових технологій за рахунок благодійників та аутсорсингу.
Інформатизація	Убезпечення архівів від справжнього колапсу і фактичної неможливості виконання основних функцій можливе лише при нагальній інформатизації. Державні архіви мають негайно вводити систему внутрішнього електронного документообігу, звітності та обліку документів.
Інновації	основним має бути стратегія "digitalarchives" ("цифрові архіви") з системними рішеннями сканування, збереження та репрезентації цифрових копій документів (в тому числі в Інтернет). Незважаючи на стан речей на загальноукраїнському рівні, архівам слід постійно впроваджувати приємні та зручні для дослідників сервіси: зони WiFi, банківські термінали для оплати архівних послуг картою, сенсорні інформаційні панелі які працюють в режимі 24/7, мобільні додатки тощо. Окрім того, навіть в форматі тестового використання, архівами мають залучатися нові зразки обладнання та реставраційних матеріалів, сканувальної техніки
Інтернаціональний досвід та зв'язки	Архівна інформація, яка за своєю суттю та за невеликими виключеннями, є унікальною (нетираженою) інформацією може стати джерелом сталого надходження інвестицій в архівну справу через угоди міжнародної співпраці. Національний архівний фонд України є частиною історії багатьох європейських, і не тільки, народів. Укрдержархів має підтримувати архіви у пошуках грантів та іноземних партнерів, сам проводити відповідну роботу із пошуку зацікавлених наукових та культурницьких установ. Україна має досвід співпраці зі створення цифрових копій документів для FamilySearch (США), Музею Голокосту (США), Польського інституту нащам'яті та інших організацій (були роки тісної співпраці, але присутні і невмотивовані заборони Укрдержархіву на співпрацю з окремими установами).
Інтегрованість	Застосувати всі попередні принципи і максимально залучати громадськість до проектів у форматі волонтерства (як приклад: виставити описи фондів або масове джерело у вільний доступ для можливої індексації документів охочими дослідниками), реальною стане допомога архівам у форматі краудфандингу та краудсорсингу. На міжнародному рівні Укрдержархів має сприяти інтегрованості національного архівного фонду у європейський культурний простір.

Примітка. Складено автором на основі [76].

На основі поданих у табл. 3.4 напрямів розвитку визначено, що для ефективної функціональної діяльності державного архіву Тернопільської області необхідним є застосування принципів «П'ять І», які сприятимуть: розвитку співпраці із міжнародними архівними установами, впровадженню новітніх інформаційних систем, залученню інвестиційних ресурсів у розвиток архіву.

Очевидною є необхідність створення єдиного центру зберігання електронних документів, що працює за хмарними технологіями та надає послугу зберігання документів організаціям усіх форм власності (державним органам виконавчої влади та їх територіальним відділенням, підвідомчим організаціям – на безоплатній основі, комерційним організаціям – за плату), що забезпечить загальне скорочення витрат на розвиток інфраструктури та головне – збереження електронних документів. Один із напрямків вирішення завдання уніфікації документообігу для всіх державних архівів – створення та впровадження єдиної державної системи автоматизації діловодства та документообігу.

З метою ефективного впровадження електронного документообігу державному архіву варто прийняти участь в онлайн проекті «Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів» з використанням платформи ARCHIUM. Участь у даному проекті, сприятиме розширенню доступу до архівних інформаційних документів громадян, а також налагодженню спільної роботи у єдиній інформаційній системі. Проектом передбачено спільне формування цифрового контенту, який налагодить взаємодію між Укрдержархівом та архівними установами.

З метою покращення методичних засад функціонування державного архіву Тернопільської області потрібно вжити заходів щодо розробки нових методичних посібників, санації фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів:

1. Розробити методичні рекомендації з удосконалення описів.
2. Забезпечити держархів області необхідним обладнанням для створення належних умов зберігання документів НАФ: придбати, оновити та забезпечити обслуговування обладнання для реставрації, ремонту, консервації документів;

придбати та оновити обладнання для зберігання документів: стелажі, драбини, візки для переміщення справ; організувати проведення заходів щодо дезінфекції та дезінсекції документів.

3. Забезпечити температурно-вологісний режим зберігання документів: встановлення нових, обслуговування та ремонт наявних систем.

4. 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.

5. Забезпечити державний архів області обладнанням та програмами для зберігання електронних документів.

6. Забезпечити держархів області обладнанням для створення страхового фонду: витратні матеріали –мікроплівка.

Отже, на основі вище розглянутого, до основних напрямів функціональної діяльності державного архіву в регіоні, враховуючи впровадження новітніх систем управління слід віднести:

1) забезпечити максимальну доступність та скорочення часу надання послуг фізичним та юридичним особам на основі впровадження сучасних інформаційних технологій;

2) оцифрувати найбільш затребувані користувачами архівні документи;

3) удосконалити науково-довідковий апарат, у тому числі шляхом переведення його в електронний вигляд;

4) розширити джерельну базу за рахунок включення до списків державного та місцевого архівів нових організацій;

5) здійснювати прийом документів, що утворилися в процесі діяльності організацій – джерел комплектування архівів регіону, на державне та місцеве зберігання в законодавчо встановлені терміни;

6) забезпечити нормативні умови зберігання архівних документів на усіх видах матеріальних носіїв;

7) продовжити модернізацію матеріально-технічної бази архівів;

8) підготувати спільно із заінтересованими органами влади та організаціями пропозиції щодо формування повноцінної нормативної правової бази щодо створення, роботи, передачі на постійне зберігання в архіві та зберіганні електронних документів;

9) забезпечити умови, необхідні для залучення до архівної галузі фахівців в галузі інформаційно-комунікаційних технологій та оптимального використання наявного кадрового потенціалу.

Реалізація означених напрямів сприятиме формуванню електронного фонду користування найбільш затребуваними документами; підвищенню кількості відвідувань державної інформаційної системи; створенню оптимальних умов, що забезпечують постійне та довготривале зберігання документів архівного фонду області, в тому числі унікальних та особливо цінних, а також інших архівних документів, їх прийом на постійне та довготривале зберігання, у тому числі проведення картонування.

Висновки до розділу 3

Впровадження нових інформаційних технологій у роботу державного архіву розширює доступ до документної інформації. Інформаційне забезпечення процесу зберігання документів із застосуванням інформаційних технологій має визначення «інформатизації архівної справи». Під інформатизацією архівної справи прийнято розуміти процес удосконалення технологій обробки архівних документів шляхом впровадження в теорію та практику архівної справи теоретичних та прикладних розробок інформатики, а також використання у роботі архівів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

Обґрунтовано, що сучасний електронний архів є важливою альтернативою традиційному паперовому архіву. Представляючи нове рішення щодо підготовки, зберігання та використання документів електронний архів виявляється здатний забезпечити значно більше архівних документів, ніж традиційна паперова форма роботи архіву. В державному архіві Тернопільської

області частково переведено архівні документи в електронну системи, що відповідно потребує подальшого оцифрування усіх архівних документів. З метою ефективної функціональної діяльності державному архіву Тернопільської області запропоновано напрями удосконалення роботи на основі впровадження сучасних інформаційних систем, які сприятимуть налагодження взаємних відносин між усіма суб'єктами архівної справи.

ВИСНОВКИ

Дослідження організації функціональної діяльності державного архіву в регіоні дозволило зробити ряд висновків теоретичного та прикладного характеру:

Архівна сфера завжди вважалася вузькоспеціалізованою та більш закритою, ніж інші напрями культури. Адже, відповідно Конституцією архівна справа віднесена до загальних питань науки, культури та є її повноцінною складовою з бібліотечною, музейною справою та іншими соціокультурними областями. Важлива суспільна та соціальна функція архівів та їх працівників, на жаль, на думку багатьох зводиться лише до зберігання документів. І лише залучення архівів до єдиного культурного простору регіону дозволяє подолати це упереджене ставлення, показати важливість у суспільстві.

З відновленням державної незалежності України розпочався процес формування архівної системи, визначальною особливістю якого стало використання принципів демократизації, децентралізації, відкритості, шляхом переходу системи архівних установ на правові засади діяльності відповідно до глобалізаційних процесів. Сучасні реалії української архівної справи ґрунтуються на різноманітні форм власності на архівні документи; єдності усієї архівної спадщини; деполітизації і деідеологізації архівної справи; кваліфікації інформаційних ресурсів, як об'єктів права, а документів як специфічного виду рухомого майна.

Забезпечення збереженості інформаційних ресурсів та доступності до ресурсів є основним фактором розвитку державного архіву. Задоволення потреб суспільства та держави в ретроспективній інформаційній документації є метою діяльності державного архіву. Доступ до інформації сприяє вирішенню завдань соціально-економічного розвитку та ефективного державного управління. Функціонування державного архіву здійснюється на основі сформованих завдань, які зазнають змін у залежності від державної політики у архівній сфері.

Адміністративне та організаційно-технічне управління архівною галуззю здійснює Державна архівна служба України, яка реалізує всі функції, пов'язані з

формуванням архівів та розширенням архівної діяльності в країні, розробляє її методику, а також вирішує науково-теоретичні проблеми архівознавства. Функціональна діяльність державного архіву полягає у впровадженні засад державної політики у архівній сфері, що передбачає задоволення потреб суспільства та держави інформаційними документами.

Нормативно-правові акти забезпечення функціональної діяльності державних архівів згруповано за блоками, що дало змогу дослідити їх положення в частині регулювання роботи державного архіву: закони; постанови та розпорядження Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства юстиції України, розроблені Укрдежархівом; накази Укрдежархіву; нормативно-правові акти інших органів центральної виконавчої влади; інші нормативно-правові акти з архівної справи і діловодства. Вітчизняне законодавство формується на основі принципів правового регулювання архівної справи, серед яких слід виділити: законності, верховенства права, демократизму, публічності, об'єктивності, соціальної спрямованості, планування та структурування. Взаємодіючи, вони створюють правове підґрунтя для забезпечення функціонування та розвитку архівної справи.

Інституційне забезпечення реалізації архівної справи в регіоні здійснюється державним архівом Тернопільської області, діяльність якого спрямоване на виконання завдань Державної архівної служби України. Пріоритетними завданнями функціональної діяльності є забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації документів Національного архівного фонду України.

Протягом аналізованого періоду діяльність державного архіву Тернопільської області спрямована на формування, зберігання та використання архівних документів. У 2021 році на державне зберігання у Держархів Тернопільської області надійшло 9 нових фондів обсягом 15082 одиниці зберігання, з них управлінської документації – 14624, в т.ч. 2530 одиниць зберігання періоду незалежності України. З метою уникнення втрати документів

державною архівною службою ініційовано створення при районних державних адміністраціях та міських радах архіви задля зберігання документів з особового складу. Станом на 01.01.2021 р. у Тернопільській області значилося 10 трудових архівів у яких зберігалось 57492 одиниці зберігання документів особового складу, в т.ч. два архіви при міських радах, якими виконано 2854 запити із соціально-правових питань. В державному архіві Тернопільської області здійснюється контроль за рухом, наявністю та станом видання документів з архісховища. За результатами проведеної перевірки наявності та фізичного стану документів у 2020 р. звірено 102 фонди, 171 опис та 20023 справи. Архівісти регулярно здійснюють контроль за прийомом документів до архіву від усіх її структурних підрозділів, наголошуючи на повноті складу та правильної організації матеріалів, які в наслідок надходять на державне зберігання.

Ефективне функціонування державного архіву Тернопільської області забезпечується кадровими ресурсами, які здатні ефективно виконувати роботу з архівними документами. Говорячи сьогодні про професійну компетентність архівістів, фахівці вважають, що вона має бути, з одного боку, ширшою з точки зору засвоєння знань культури, історії, філософії, юриспруденції та міжнародних відносин, іншої – вузькоспеціалізованої, орієнтованої на отримання навичок у галузі інформаційної, мультимедійної та реставраційної технології. При цьому необхідно враховувати та розуміти тенденції процесів глобалізації інформаційних потоків, а також форми і методи розвитку систем комунікації, що визначає рівень та якість сучасного виробничого інструментарію архівіста.

В даний час відбуваються процеси, пов'язані з розвитком інформаційного суспільства, що потребує переформатування діяльності державного архіву у інформаційне середовище. Інформатизація спрямована на розширення інтелектуального доступу до архівної інформації, отримання необхідної інформації без фізичного контакту з документами завдяки формуванню баз електронних копій документів, забезпечення збереженості і архівної інформації та захист національних інтересів в архівній справі через створення страхового фонду документів НАФ. Завдяки новим технологіям значно покращилася

взаємодія архівістів з громадськістю, у кожного архіву та архівного підрозділу з'явилися свої інтернет-сайти, роботу архівістів полегшують різноманітні програми, створені для швидкої та зручної роботи з документами.

Обґрунтовано, що архіви є важливою частиною національної культури, зоною загальної відповідальності та турботи громадян країни. Їх збереження та доступність – запорука реалізації демократичних принципів організації та функціонування громадських систем. Величезна роль архівів полягає у збереженні та підтримці спадщини українського народу, нагромадженні його знань про себе та взаємодію з іншими країнами, забезпечення механізмів залучення окремих громадян до сфери державного та місцевого управління.

До основних напрямів функціональної діяльності державного архіву в регіоні, враховуючи впровадження новітніх систем управління слід віднести: забезпечення максимальної доступності та скорочення часу надання послуг фізичним та юридичним особам на основі впровадження сучасних інформаційних технологій; оцифрування найбільш затребуваних користувачами архівних документів; розширення джерельної бази за рахунок включення до списків державного та місцевого архівів нових організацій; продовження модернізації матеріально-технічної бази архіву; забезпечення умов, необхідних для залучення до архівної галузі фахівців в галузі інформаційно-комунікаційних технологій та оптимального використання наявного кадрового потенціалу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архівістика: теорія, методика, практика: матеріали Другої міжнародної науково-практичної конференції / ред. кол.: С. А. Копилов, А. В. Хромов, О. М. Федьков, А. Л. Глушковецький та ін. Кам'янець-Подільський: ТОВ Друкарня «Рута», 2021. 223 с. URL: <http://www.dahmo.gov.ua/pdf/konferenc/1.pdf>.
2. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. К., 1998. 316 с. URL: http://center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367952189_4.pdf.
3. Архівознавство: теоретичні засади : навч. посіб. / Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2018. 273 с.
4. Бездрабко В.В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/AU-2_2019.indd_bezdrabko.pdf.
5. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. Посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с.
6. Бойко Г. Організаційні питання ведення обліку документів в установі. URL: <https://vl.ko.court.gov.ua>.
7. Боряк Г.В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: Проблеми. Здобудки. Перспективи. URL: <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz-Boryak.php>.
8. Боряк Г.В. Інформатизація архівної справи сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів. URL: <http://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/1.pdf>.
9. Віднесення електронних інформаційних ресурсів до Національного архівного фонду. Аналітичний огляд. Державна архівна служба України; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Т. М. Ковтанюк, Н. М. Христова. Київ, 2012. 33 с.
10. Вірьовкіна Н. М. Електронний архів як засіб зберігання та пошуку документальної інформації. URL: http://www.confcontact.com/2014-nauka-v-informatsionnom-prostranstve/sk5_veryovkina.htm.

11. Гавриш В.І. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи. Тернопіль, 2017. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua>.

12. Довгань О. Д. Інформаційні ресурси: національні та державні, зміст, поняття. *Інформація і право*. 2015. № 3 (15). С. 85-91.

13. Довжук І.В. Нормативно-правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2017. № 3. С. 13-25. <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/80>.

14. Довжук І. Правове регулювання інформаційної діяльності Державних архівів України. «*Society. Document. Communication*». «*Соціум. Документ. Комунікація*». 2019. № (6). С. 45-61. URL: <https://sdc-journal.com>.

15. Дудкіна О. П. Механізми подолання регіональних дисбалансів в контексті забезпечення сталого розвитку регіонів. Архітектоніка управління збалансованим розвитком національної економіки : монографія / Т. Л. Желюк, П. П. Микитюк, Р. Р. Августин, О. З. Апостолюк ; за ред. Т. Л. Желюк. Тернопіль : Крок, 2017. С. 132-142.

16. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: Наказ державної архівної служби України від 13.02.2020 № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

17. Звіт про роботу державного архіву Тернопільської області та виконання плану розвитку архівної справи за 2021 р. Тернопіль, 2021. 17 с.

18. Інформаційні технології в архівній справі: особливості та проблеми впровадження. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/8767/1/58-63.pdf>

19. Калакура Я. С. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.

20. Калакура Я.С. Архівний менеджмент в умовах демократизації та децентралізації суспільства. *Архіви України*. 2016. № 9. С. 119-135.

21. Калакура Я.С. Управління персоналом у системі архівних установ. *Архіви України*. 2015. №1. С. 94-111.

22. Калакура Я.С. Управлінські рішення в структурі архівного менеджменту. *Архіви України*. 2014. № 2. С.92-105.

23. Калінічева Г.І. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. 2015. № 3. С. 54-69.

24. Кисельова Л. А. Дослідження правових механізмів державної політики у сфері архівної справи і діловодства та шляхи їх удосконалення. *Економіка та держава*. 2012. № 12. С. 125-127.

25. Климова К. І., Бондаренко М. О. Актуалізація інформаційного забезпечення діяльності державних архівних установ. *«Економіка. Менеджмент. Бізнес»*. 2021. № 2(36). URL: <http://journals.dut.edu.ua>.

26. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

27. Концепція інформатизації архівної справи в Україні / Укрдержархів, УНДІАСД ; уклад.: Гаранін О. Я., канд. іст. наук, с.н.с. (науковий керівник), Ковтанюк Т. М. К., 2017. 15 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.

28. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. URL: <http://visnyk.ukrbook.net>.

29. Левченко Л.Л., Попова Л.М., Хромов А.В. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади інформування архівної справи. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ ім. Е.О. Дідоренка*. 2021. Вип. 1(93). С. 249-258. URL: <https://journal.lduvs.lg.ua>.

30. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52-70

31. Литвинська, С., Сібрук, А. Професійна підготовка документознавців у закладах вищої освіти України. *«Society. Document. Communication»*. *«Соціум. Документ. Комунікація»*. 2021. № 1(10), 334-359. URL: <https://sdc-journal.com>.

32. Майстренко А., Романовський Р. Оцифровування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2018. Вип. 4. С. 64-87.

33. Марущак А. І., Петров С.Г. Зміст поняття «державні електронні

інформаційні ресурси». *Інформація і право*. 2018. № 4 (27). С. 15-21.

34. Менеджмент: навч. посіб. / М.М. Шкільняк, Ж.Л. Крисько [та ін.] Тернопіль: крок, 2017 р. 252 с.

35. Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних: Наказ Міністерства юстиції України від 16.08.2016 № 2505/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>

36. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: А.А. Майстренко, Н.В. Мурашко, Н.М. Христова. К., 2013. 108 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.

37. Облік і зберігання електронних документів: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свєрдлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.

38. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів; упоряд.: М.І. Кузнєцова, Л.Л. Левченко. Під ред. Л. Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с. URL: <https://archives.gov.ua>.

39. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій / Укрдержархів; упоряд.: Л. Л. Левченко, О. Ю. Ткаченко. Під ред. Л. Л. Левченко. Київ, 2021. 138 с. URL: <https://cn.archives.gov.ua>.

40. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.- дослід. ін-т арх. справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. К., 2021. 82 с. <https://undiasd.archives.gov.ua>.

41. Папакін Г. В. Архівна справа // Енциклопедія Сучасної України: електронна версія / гол. редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк та ін.; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН

України, 2006. URL: https://esu.com.ua/search_articles.php?id=44823.

42. Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

43. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

44. Підходи та проблемні питання у побудові NGN-мереж в архівній справі. *Журнал «Архіви України»*. 2017. Випуск 2 (307). URL: <https://archives.gov.ua>.

45. Положення про державний архів Тернопільської області. 2021. 9 с.

46. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 25 травня 2015 року № 797/5. Набрання чинності 16.06.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

47. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 296/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

48. Положенням про Державну архівну службу: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. <https://zakon.rada.gov.ua>.

49. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів): Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5. /URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

50. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду : Наказ Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 № 2045/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

51. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам від 19 листопада 2013 року № 2438/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>.

52. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

53. Правила роботи архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

54. Пріоритети діяльності Державної архівної служби України на 2022 рік. URL: <https://archives.gov.ua>

55. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Редакція від 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

56. Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації: Наказ Міністерства юстиції України; від 14.06.2019 № 1770/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

57. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

58. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

59. Про проект програми розвитку архівної справи у Тернопільській області на 2022-2024 роки: Розпорядження голови ОДА від 14 лютого 2022 р. № 77/01.02-01. URL: <https://oda.te.gov.ua>.

60. Про страховий фонд документації України: Закон України від 22.03.2001 № 2332-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

61. Програма оцифрування інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки:

Державна архівна служба України. 2022. <https://archives.gov.ua>.

62. Регіональна цільова програма «Розвиток архівної справи у Тернопільській області на 2019-2021 роки». Тернопіль, 2019. 13 с.

63. Сайт державного архіву Тернопільської області. URL: <https://archives.te.gov.ua>.

64. Сайт Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua>.

65. Сverdlik Z. Організація доступу до архівних документів в умовах COVID-19: досвід архівних установ України. 2021. URL: <https://dspace.nau.edu.ua>.

66. Сидоренко А.І., Пранничук О.В. Нормативно-правова база в галузі архівної справи України: історіографія дослідження. *«Молодий вчений»*. 2019. № 2 (66). С. 211-214.

67. Створення 3D-екскурсій в архівних установах. Методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України; уклад.: К. Євсєєв, І. Казімірова. К., 2021. 26 с. URL: <https://archives.gov.ua>.

68. Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) / Протокол засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 18 квітня 2019 р. № 03. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.

69. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua>.

70. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду: методичний посібник / Укрдержархів. УНДІАСД. Л.Ф. Приходько, Т.О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.

71. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

72. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів

України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

73. Типове положення про архівний відділ міської ради: Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

74. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

75. Трач Ю.В. Архівознавство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. С.Д. Безклубенко. К. : Університет «Україна», 2005. 362с.

76. Хромов А. «П'ять І», або як вже сьогодні поліпшити життя архівів. 2021. URL: <https://webcache.googleusercontent.com>.

77. Чайківська М.Ю. Особливості роботи архіву. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 31 с. URL: <http://dspace.wnu.edu.ua>.

78. Чернятинська Ю.Г. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів в електронній формі. *Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету*. 2017. Вип. 49. URL: <http://nbuv.gov.ua>.

79. Юрченко О. Етичні засади в професії документознавця та інформаційного аналітика. *InterConf*. 2022. № 95. С. 491-498. URL: <https://ojs.ukrlogos.in.ua>.