

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

ЛУЖИНСЬКА Тетяна Миколаївна

**Організація архівної справи в органі місцевого
самоврядування**

Спеціальність: 281 - Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма - Державна служба

Кваліфікаційна робота

Виконала студентка групи
ДСПУАзм-23
Т. М. Лужинська

Науковий керівник:
д.н.держ.упр., професор
В. С. Толуб'як

Кваліфікаційну роботу
допущено до захисту
«__»_____ 20__ р.
Завідувач кафедри
_____ М. М. Шкільняк

ТЕРНОПІЛЬ- 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ	8
1.1. Сутність та необхідність архівної справи в органах місцевого самоврядування	8
1.2. Нормативно-правова база організації архівної справи	20
Висновки до розділу 1	30
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА)	31
2.1. Аналіз збереженості архівних документів	31
2.2. Організація обліку архівних документів	41
2.3. Експертна оцінка архівних документів	53
Висновки до розділу 2	69
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	71
3.1. Формування електронної бази даних в архівній справі	71
3.2. Шляхи покращення матеріально-технічної бази архівної справи	80
Висновки до розділу 3	87
ВИСНОВКИ	88
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	94

ВСТУП

Актуальність теми. З проголошенням незалежності в Україні відкрились великі можливості підвищення розвитку національної культури як важливої складової об'єднання української нації. Істотне значення Національного архівного фонду (НАФ), як компонента інформаційних ресурсів України для об'єднання суспільства, стабільності та безпеки в державі, зумовило підвищення зацікавленості до найактуальніших проблем організації архівної справи загалом та в органах місцевого самоврядування (ОМС) зокрема. Органи місцевого самоврядування є найближчою ланкою влади до людей. Вони мають широкі повноваження для вирішення будь-яких місцевих питань. З прийняттям Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» розпочалося формування місцевого самоврядування нового зразка.

Проблемам становлення та розвитку місцевого самоврядування в Україні присвятили свої наукові праці такі науковці та практики: А.Ф. Мельник, Г.Л. Монастирський, ВА. Ю. Васіна, О.П. Дудкіна, Л.Б. Круп'як, М.М. Шкільняк, В.В. Толкванов, В.С. Толуб'як та інші.

Організація архівної справи в органі місцевого самоврядування займає одне із ключових питань на сучасному етапі розвитку нашого суспільства. Завдяки децентралізації відбулась передача повноважень від державної влади до органів місцевого самоврядування. З огляду на умови, які склалися в нашій країні змінилась сутність архівної справи в країні, та в органах місцевого самоврядування. Появилась необхідність проведення організації архівної справи в органах місцевого самоврядування на нових умовах.

Одним із важливих факторів організації архівної справи в органі місцевого самоврядування є збереженість архівних документів. Це стосується питань проведення превентивних заходів щодо біологічних шкідників, зменшення шкідливого впливу техніки під час копіювання документів, дотримання температурного режиму в архівосховищі тощо.

Пріоритетною складовою збереженості архівних фондів установи є організація обліку архівних документів. Удосконалення технологій обліку документів приведе до покращення ефективності пошуку документної інформації. Створення та ведення електронних каталогів стане основним довідником в системі довідкового апарату в архіві.

Вагомим елементом визначення мірила оцінки документів є здійснення експертизи цінності документів з метою внесення їх до складу Національного архівного фонду. Оптимізація експертизи цінності документів забезпечує соціально-правові інтереси громадян та удосконалює роботу архіву.

Формування електронної бази даних в архіві чи не найважливіша складова цифровізації всіх процесів архівної справи та діловодства в органі місцевого самоврядування. Впровадження програмного забезпечення надасть можливість оцифрувати архівний фонд, який стане доступним як працівникам Чортківської міської ради, так і територіальній громаді.

Неабияку роль в організації архівної справи відіграє матеріально-технічна база архіву. Це стосується приміщення, інвентаря, засобів механізації та автоматизації архівних робіт.

Всі ці складові є запорукою якісного та відповідального підходу до обслуговування жителів територіальної громади.

Питання організації архівної справи знайшли своє відображення у законодавчих та нормативно-правових актах, які регулюють відносини у сфері архівної справи, в науково-теоретичних і нормативно-методичних розробках проблем розвитку архівної справи та документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД). До таких документів відносяться: Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» [92]; Правила роботи архівних установ України [83]; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [80]; Порядок утворення та діяльності

комісій з проведення експертизи цінності документів [79]; Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [69].

Серед авторів, які у своїх наукових дослідженнях піднімали тему організації архівної справи можемо назвати Л.А. Кисельову, І.М. Дзюбу, М.Г. Палієнка, Л.Л. Левченко, Л.М. Попову, А.В. Хромова, Г.В. Папакіна, В.В. Бездрабко, Я.С. Калакуру, С.В. Сельченкову, Ю.В. Трача. Незважаючи на достатньо велику кількість наукових праць питання організації архівної справи в органах місцевого самоврядування потребує подальшого усестороннього наукового дослідження.

Метою кваліфікаційної роботи є визначення особливостей організації архівної справи в органі місцевого самоврядування Чортківської міської ради, ведення комплектування фонду архіву та системи обліку документів, що забезпечує їх збереження.

Об'єктом дослідження є механізм формування та організації архівної справи в органах місцевого самоврядування, як складової Національних архівних інформаційних ресурсів.

Предметом дослідження є теоретичні та прикладні аспекти формування архівної справи органу місцевого самоврядування Чортківської міської ради у контексті вироблення рекомендацій щодо його вдосконалення.

Методами дослідження стали діалектико-системний підхід, у зв'язку з яким усі архівні процеси розглядаються й аналізуються у взаємодії між собою, взаємозалежності та розвитку. Виконання завдань дослідження проводиться шляхом комплексного використання загальнонаукових і спеціальних методів: аналізу і синтезу, порівняння, узагальнення, логічного методу.

Теоретичною та методологічною базою дослідження стали законодавчі та нормативно-правові акти України, науково-теоретичні і нормативно-методичні розробки Українського науково-дослідного інституту архівної справи

та документознавства, статті в яких розкриваються аспекти даної проблематики, методичні рекомендації.

Наукова новизна отриманих результатів полягають у тому, що:

- здійснено комплексний аналіз організації архівної справи в Чортківській міській раді;
- оцінено зміни, які відбуваються в інформаційних ресурсах та управлінні архівною справою в Чортківській міській раді;
- запропоновано шляхи покращення матеріально-технічної бази архівної справи в Чортківській міській раді.

Практичне значення одержаних результатів. Кваліфікаційна робота сприятиме удосконаленню організації архівної справи в сучасних умовах інформатизації і цифровізації всіх процесів архівної справи та діловодства в Чортківській міській раді.

Апробація. За результатами дослідження опубліковано тези доповідей на тему: «Теоретико-правові засади організації архівної справи» у збірнику тез доповідей II Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах інноваційного розвитку економіки» (м. Тернопіль, ЗУНУ, 28 травня 2021 року) та «Експертна оцінка архівних документів в органах місцевого самоврядування» у Матеріалах доповідей Наукової інтернет-конференції студентів та молодих вчених кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу «Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні» (м. Тернопіль, ЗУНУ, 25 листопада 2021 р.)

Структура й обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 105 сторінок. У роботі наведено 11 таблиць та 4 рисунки. Список використаних джерел налічує 113 позицій.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ

ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ

1.1 Сутність організації архівної справи: історичний аспект

Перш ніж перейти до сутності та необхідності архівної справи в органі місцевого самоврядування зазначимо, що «орган місцевого самоврядування в Законі «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, як гарантоване державою право та здатність територіальної громади самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції та законів України» [90]. Питання організації роботи органів місцевого самоврядування розкриваються в науковій літературі. Так, професор Мельник А. Ф. зазначила, що «...механізмом ефективної реалізації місцевого самоврядування є муніципальний менеджмент, а інструментарієм його виступають стратегічне управління, муніципальна логістика, проектний менеджмент, антикризове управління розвитком муніципальних утворень, менеджмент ризиків, інформаційні технології, фінансовий менеджмент, ситуаційне управління» [49]. Професор Монастирський Г. Л. зупинився на «...прикладних аспектах реалізації технологій муніципального менеджменту в місцевому самоврядуванні та вказав напрямки, які дозволять сформулювати комплексний механізм реалізації муніципального менеджменту в місцевому самоврядуванні» [49, с. 67]. Менеджмент відіграє важливу роль у вирішенні питань місцевого самоврядування. В посібнику «Менеджмент», одним із авторів якого є професор, М. М. Шкільняк, йдеться про те, що «...головним завданням менеджменту є досягнення поставлених цілей шляхом ефективного використання всіх видів ресурсів за допомогою специфічних функцій і методів управління» [47, с.7]. Первинним суб'єктом органу місцевого самоврядування виступає територіальна громада. Професор Толуб'як В. С. в статті «Перспективи розвитку об'єднаних

територіальних громад в Україні» визначив основні підходи реалізації державної політики розвитку територіальних громад» [102].

Оскільки міською територіальною громадою вважається «...громада, адміністративним центром якої є місто, місцеве самоврядування здійснюється міською територіальною громадою як безпосередньо, так і через міські ради та їх виконавчі органи» [85]. У той же час у ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зазначається, що «...виконавчим органам міських рад належить тимчасове зберігання архівних документів, які утворилися в процесі діяльності юридичних і фізичних осіб, а також організація архівної справи та діловодства на певній території» [90].

«Діяльність органу місцевого самоврядування супроводжується формуванням та накопиченням документів, які необхідно архівувати. Документи, які на основі експертизи цінності внесені до Національного архівного фонду, тобто відображають духовне і матеріальне життя громади – зберігаються постійно. З часом зазначені документи після проведення експертизи цінності передаються на державне зберігання в обласний архів» [109].

Крім справ постійного зберігання в архіві ОМС зберігаються документи з кадрових питань. Такого роду справи, зберігаються протягом 75 років від початку їх створення.

Зберігаються також документи тривалого і тимчасового терміну зберігання, які із закінченням строку знищуються.

Осмислення сутності та необхідності архівної справи в органі місцевого самоврядування є доречною умовою інноваційного розвитку архівної галузі для досягнення світового рівня розвитку архівної справи та діловодства. В «Стратегічній програмі розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023)» архівна справа визначається як галузь життєдіяльності суспільства, яка включає організаційні, економічні, правові та інші питання

діяльності юридичних та фізичних осіб, пов'язані з накопиченням, обліком, зберіганням та використанням архівних інформаційних ресурсів [95].

Накопичення та формування архівного фонду – це «...систематичне, цілеспрямоване, планомірне приймання на зберігання до архіву установи документів від структурних підрозділів, які мають наукову, історико-культурну цінність і створюються в результаті діяльності організації та зафіксовані на усіх можливих носіях» [95].

Накопичені архівні інформаційні ресурси повинні належним чином зберігатися. Це означає забезпечення довговічності документів, яке здійснюється шляхом створення необхідних умов для їх утримання, виготовлення страхового фонду, реставрації на випадок нищення в результаті різних ситуацій, застосування цифрових технологій.

Для громади велике значення має організація зберігання документів, оскільки всі її члени мають можливість користуватися архівними інформаційними ресурсами для правового чи соціального захисту, а також задоволення інших потреб.

Зробимо невеличкий екскурс в історію архівної справи для повного розуміння сутності та необхідності організації архівної справи в ОМС. Термін «архів» має давньогрецьке походження, що означає «влада», «урядова установа», «витік», «панування». Первинне значення було зв'язане з документом, управлінням, бюрократією, письмом. Розуміння цінності ранніх документів та необхідності якось їх зберегти і привело до зародження архівів. Втрачаючи правову, адміністративну значущість документи здобували культурне, історичне, соціальне значення. В епоху античності та середньовіччя термінологічне значення підкреслювало фізичну величину або просторові рамки. Наприклад, «...контейнер, кабінет, коробка, капсула, бюро, канцелярія, або місцезнаходження та зберігання документів, грамот. Попри різноманітність значень терміни об'єднувала їх функціональність, тобто зібрання документів, яке залежало від тих установ, де вони утворювалися» [3, с.1-2].

Якщо заглянути у стародавній світ то найперші архівні установи появилися в Межиріччі, потім в Єгипті, Греції, Давньому Римі. В Середні віки, коли розпалася Римська Імперія архівну справу продовжувала розвивати Візантія, в якій високий рівень комерційних відносин породив велику кількість архівів. Існували архіви різних державних відомств, приватні, церковні та імператорський архіви. Міські та провінційні адміністрації також мали свої архіви. Зобразимо це на рисунку 1.1

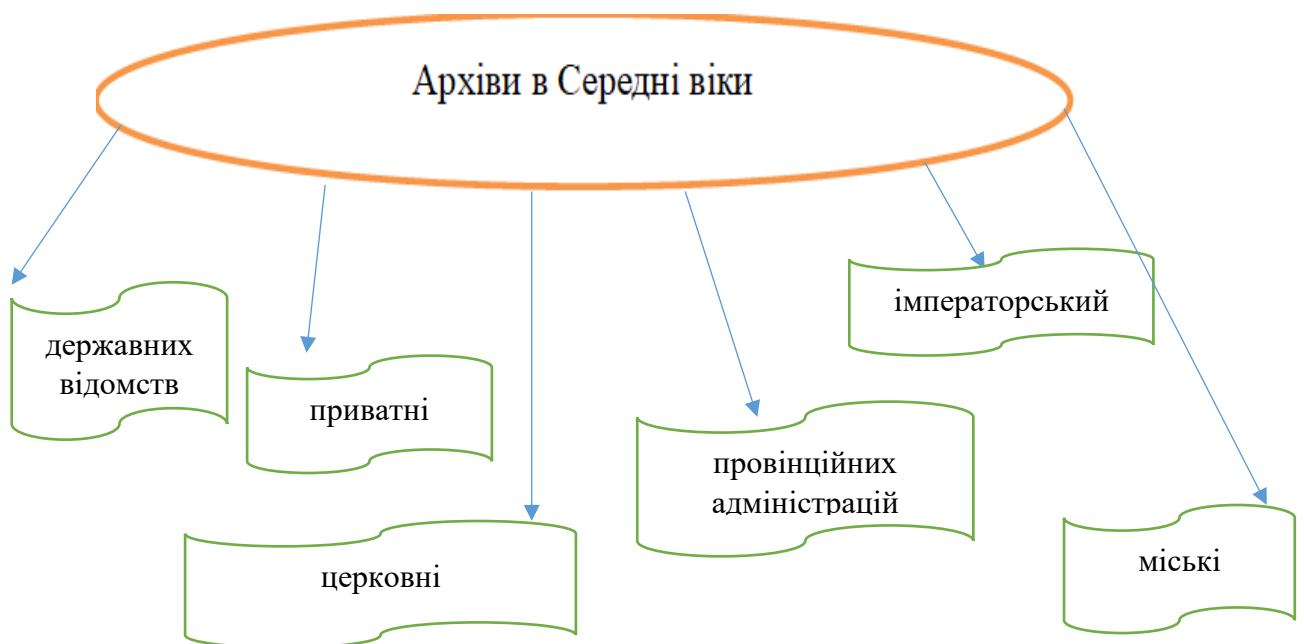


Рис. 1.1 Архіви в Середні віки

У зв'язку з великим переселенням народів ведення архівної справи зникає, правителі перевозили з собою свої архіви і лише з зародженням християнства було створено спочатку церковні, а слідом і світські архіви. «У Франції в цей період починають набувати поширення описи справ. В Англії появляються перші згадки про введення посади архіваріуса в 1199 році» [9]. Щодо розвитку архівної справи в Іспанії, то там традиційно збирали, копіювали, перекладали іноземні праці, а документи в установах зберігали в дерев'яних шафах, кожна галузь мала

свій каталог і відповідала певній галузі. Що характерно, відомі вчені, поети, які приїжджали попрацювати в такі заклади забезпечувались житлом і харчуванням.

«В Україні архівною справою на державному рівні почали займатися в Київській державі та Галицько-Волинському князівстві в IX-XIV ст. Помітний слід в цій галузі залишив козацько-гетьманський період. Коли було прийнято християнство започаткували свою діяльність церковні та монастирські архіви» [66]. Крім того, поширювалися приватні архіви, що свідчило про колекційну діяльність та серйозне ставлення до захисту інтересів приватних архівів.

Проте, якщо до епохи нового періоду історії поняття архів характеризувалося як місце зберігання документів, то подалі починають розроблятися принципи організації архівосховищ, правила видачі документів, способи їх зберігання, складання інвентарів. Коли відбулося зародження національних держав потреба в архівній інформації посилилась, а впорядкування документів та їх зберігання набуло важливого значення. Якщо взяти Францію, то там до змін в архівній справі привела Велика Французька революція і архіви стали надбанням нації. У 1789–1790 рр. було прийнято рішення про створення Національного архіву Франції. Згодом його проголосили національним центральним архівом куди поступали документи судових та земельних питань, які носили історичний характер. Також «...появляється прагнення в утворенні спеціального органу управління, якому би підпорядковувались архіви, тобто пропонувалась централізація. В середині XIX ст. вона оформилась законодавчо, виникло архівне управління, йому підпорядковувались департаментські архіви, а тим у свою чергу комунальні» [9]. Також «...у Франції в 1821 р. була створена Національна школа хартій де готували архіваріусів. Випускник цієї школи Габріель Рішу в 1883 р. опублікував «Трактат теорії та практики публічних архівів» в якому розвив архівну теорію, яка мала важливе значення для розуміння сутності архіву[3, с.4]. У 1898 р. вийшла в світ колективна праця вчених Йогана Фейта, Роберта Фруїна і Самуеля Мюллера «Керівництво до приведення в порядок й описання архівів», які доводили необхідність та

важливість архівної науки» [3, с. 6]. В науковій праці розглядалися питання походження архівного фонду, його повнота і цілісність, архівосховища як зібрання фондів, які утворилися в результаті діяльності установ, систематизація архівного фонду, описання документів, складання описів. По суті все те, що проводиться в архівах сьогодні.

Орієнтуючись на зразок Франції майже аналогічно провели реформи Бельгія (1879) і Голландія (1875) [9]. У цих країнах Міністерству внутрішніх справ були підпорядковані центральні та провінційні архіви. В результаті підвищення інтересу до сутності архівної справи у більш-менш розвинених країнах почали створюватись школи та інститути по підготовці істориків-архівістів.

В Англії, в 1838 році було утворено Управління у справах архівів. Згодом починає зростати зацікавленість до архівів і науковців та державних управлінців інших країн. В Іспанії, після її об'єднання в XV ст. запрацював королівський архів, але архівна справа була в стані занепаду майже до XIX ст.

«У 1858 та 1866 рр. почали функціонувати Центральний адміністративний архів і Національний історичний архів. Що стосується Італії, то в 1808 р. в Неаполі виник Генеральний архів, у 1815 р. в Венеції – Державний архів. Реформа архівної справи була проведена лише після об'єднання Італії в 1861 р. і тоді розпочав свою роботу Архів Італійського королівства. Німеччина на той час була політично роз'єднаною країною, однак в окремих державах були проведені архівні реформи, наприклад в Баварії, Пруссії, Саксонії. Занепад архівної справи відбувався в Індії, під час колоніальної залежності в 1857 р. був створений Архів Імперії у Калькутті, але доступу до інформації у індійського населення не було, це спричинило в подальшому невміння організувати і користуватися архівними документами» [9].

В Україні в XVII-XVIII ст. розвитку архівної справи сприяло зародження української козацької держави. В цей період вперше було використано термінологію «державний архів України», оскільки акцентувалась основна увага

на формуванні українського державного архіву. Ситуація, яка склалася в Гетьманщині прямувала до централізації архівної справи. В цей період існували архіви центральних, міських адміністрацій, монастирські та фамільні архіви. В результаті роботи центральних установ появилися обширні архівні фонди. «Документи архіву Генеральної канцелярії 1763 р. повідомляють про те, що вони займалися упорядкуванням документів, існували правила роботи архіву пов'язані із зберіганням документів, обліком, створенням та веденням довідкового апарату. А також згадується про введення штатної одиниці генерального архіваріуса» [9]. Зауважимо також, що в Запоріжжі того періоду Січова школа вела підготовку канцеляристів, які відточували навички роботи по зберіганню документів.

«Відкриття одного із перших державних архівосховищ відбулось у Львові в 1784 році, далі в 1827 р. був заснований Центральний архів державних актів у Києві, слідом у 1880 р. став функціонувати історичний архів при Харківському університеті» [66]. І уже в ХІХ ст. архівна справа почала науково досліджуватись і осмислюватись як самостійна галузь суспільства.

Отже, впродовж ХІХ ст. до функції зберігання документів в архівних установах ще добавились такі функції, як комплектування фондів, складання наукових описів, проведення експертизи цінності документів. Число відвідувачів розширилось, в архіви потягнулися шанувальники давнини, ерудити, науковці. Архіви, до яких був обмежений доступ набували ступеню доступності і відкритості, що створило передумови для розвитку архівної науки. Архіви придбали статус публічних установ, вони стали дослідницькими, історико-культурними осередками, а самі установи могли впливати на вирішення різного роду питань в країні. Упродовж ХVІІІ–ХІХ ст. сформувалась сутність архівів, як політичних, науково-дослідних, адміністративних установ.

«На початку ХХ ст. у передових країнах світу одним із гострих питань в архівознавстві ставилося питання про формування системи архівів і архівна справа набула сучасного значення. Під поняттям архівна справа малося на увазі

все те, що якимсь чином відноситься до діяльності архівів та їх органів управління» [2, с. 11]. Або – це галузь державної, суспільної, наукової діяльності, яка охоплює культурологічні, техніко-економічні, політико-правові сторони накопичення, зберігання, обліку та використання документів в установі, а також утворення і функціонування самих архівних установ [9]. Виокремились основні процеси архівної справи, які включають підготовку документів до передачі в архів, визначення експертизи цінності переданих документів, сама передача справ і розміщення їх в архіві, виділення справ на знищення, видача справ та контроль їх повернення, підготовку архівних довідок. Німецький теоретик і практик архівістики Ганс Боомс, з приводу визначення експертизи цінності документів відмічав, що «...для архівіста це є його головною професійною місією. Оскільки документування в архіві має опиратися на нормативно-правові, теоретичні засади, але ні в якому разі не на інтуїтивному оцінюванні значущості інформації на даний момент і на майбутнє» [3, с.9].

Цікавими є наукові праці британського архівіста Теодора Шеллінберга «Сучасні архіви, принципи та техніки» 1956 р., «Менеджмент архівів» 1965 р. в яких «...поняття архіву характеризувалося уже не як зібрання всіх документів, які утворилися в установі, а лише тих, які в результаті експертизи визначаються цінними» [3, с.7].

Сучасні архіви розділились на дві групи: централізовані і децентралізовані. Централізовані архівні системи мають Франція, Данія, Бельгія, Ірландія, Нідерланди, Італія, Люксембург, Португалія, Греція. Наприклад, у Франції архівна справа підпорядковується Міністерству освіти і культури. А Центральному національному архіву підконтрольні архіви дев'яноста дев'яти департаментів. В Італії Державна архівна адміністрація формується урядом, якій підпорядковуються центральні та державні провінційні архіви, маючи свою автономію з 1963 р. Якщо брати Румунію, то центральним органом архівної сфери є Національний архів Румунії і підпорядковується він Міністерству внутрішніх справ. У Польщі архівна система поділяється на три рівні:

центральный, воєводський та повітовий. А Національний архівний фонд ділиться на державний і недержавний. Архіви міністерств та вищих органів влади не входять до центральних архівних структур [9].

Децентралізованими є архівні системи в Німеччині, Іспанії, Швейцарії. Федеральний архів Німеччини зберігає документи тільки президента, федерального уряду та армії. Муніципальні, корпоративні та приватні архіви є незалежними. В Іспанії існують чотири державних головних архіви – Архів королівства Арагон (Барселона), Генеральний архів Сіманкас (Вальядолід), Генеральний архів Індій (Севілья), Національний історичний архів (Мадрид). В провінційних архівах концентруються матеріали місцевих установ. В Канаді архівна справа настільки децентралізована, що архівні системи на територіях і в провінціях не контролюються.

Серед країн з найгіршою архівною системою виокремлюють Індію в якій прослідковується велика проблема із збереженням фондів. Вся причина полягає в некомпетентності працівників, нерозумінні значення архіву, існуванні цензури та контролю за інформацією. Співробітники не хочуть виконувати обов'язки, які на них покладені, влаштовують страйки з приводу запитів на документи членами суспільства. На самому високому рівні архівна справа, завдяки постійному удосконаленню і використанню найновіших технологій, знаходиться на Далекому Сході, зокрема Національний архів Японії, в якому зберігаються масиви документів з історії Японії та Азії. Доступ до них відкритий як дослідникам, так і простим громадянам. Серед безлічі нововведень – це «...можливість сканування будь-якої архівної справи за 1 хвилину» [9].

В Україні архівна справа сформувалась як самостійна галузь лише в 1960-х роках минулого століття. На початку ХХ століття із встановленням радянської влади на українській території був виданий Декрет про реорганізацію та централізацію архівної справи. В 1920 р. архіви перейшли у державну власність, а управління архівною справою здійснював наркомат освіти. В період існування радянської влади була створена досить широка

мережа архівних установ, яка забезпечувалась державним фінансуванням, організовано велась підготовка кадрів та в 1922 р. був створений єдиний Державний архівний фонд. Але установлення тоталітаризму, перегини в централізації архівної системи, ідеологізація у відборі документів для зберігання призвели до негативних наслідків у розвитку архівної галузі. Під час другої світової війни фонди були масово знищені. В повоєнні роки почалась відбудова архівної справи, якою керувало Архівне управління при Раді Міністрів УРСР, а згодом ці функції виконувало Головне управління та архівні відділи обласних виконкомів. Основними напрямками повоєнного часу історії архівної справи поставали розбудова архівних установ, підготовка кадрів, вдосконалення науково-дослідного апарату архіву, розширення діяльності архівних установ, розробка проблем архівного описання документів. Головною функцією архівної роботи стало поліпшення умов зберігання та використання архівних матеріалів, задоволення суспільства в необхідній інформації, в основному історичній. Архівні установи УРСР приймали участь в міжнародних конференціях, «круглих столах» архівів, конгресах архівістів, адже Україна була в числі членів міжнародної ради архівів.

В період перебудови і гласності почалося реформування радянської системи архівів. Відкрився доступ до архівних фондів, архівні відділи обласних виконкомів були ліквідовані, а державні архіви областей взяли на себе їх функції.

В результаті здобуття Україною незалежності почали відроджуватися національні традиції архівної галузі, в країні встановилася демократизація, зазнало реформування управління архівною справою, основним змістом якого було створення необхідних умов для функціонування архівної системи. Демократизація і деідеологізація архівної галузі відкрили доступ до архівних фондів, Україна ще більш інтегрувалась в міжнародну архівну систему. В 1993 році вийшов Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»[91], який заклав принципи нормативно-правової бази розвитку національної архівної справи. Процеси архівного будівництва в незалежній

Україні відбулися на фоні тенденцій світового архівного будівництва. Архівна справа в Україні набула загальнодержавного значення. І навіть в 1998 році було встановлене професійне свято – День працівників архівних установ, яке відзначається 24 грудня кожного року.

І сьогодні, архівна справа не стоїть на місці. «У зв'язку з цифровою трансформацією суспільства на порядку денному сучасного архівознавства стоїть питання цифровізації усіх архівних процесів і це являється першочерговим завданням архівної справи в цілому» [42]. Для ефективного забезпечення та зручного використання інформаційних ресурсів необхідні доступні нові технології та інформатизація архівної справи в органі місцевого самоврядування. Адже архів не є накопиченням старих документів, а джерело інформації, яка перебуває в постійному обігу. Національні архівні інформаційні ресурси створюються, збираються, архівуються в процесі діяльності органу місцевого самоврядування та зберігаються з метою задоволення інформаційних потреб громади та реалізації прав і законних інтересів кожної людини.

В результаті інформатизації архівної справи як загалом так і в органах місцевого самоврядування передбачається утворення за допомогою QR-кодів інтегрованої пошукової системи електронної ідентифікації архівних документів. Інформатизація архівної справи багатогранний процес. «Він включає планування робіт, навчання, методичні та нормативні розробки, зокрема програмного забезпечення, експериментальні роботи, впровадження нових технологій

2 [9]. Інформатизація архівної справи це єдине вагоме і перспективне рішення, завдяки якому архівна справа відповідатиме сучасним вимогам архівної галузі. Досвід показує, що можливості сьогодення, творчий підхід до організації архівної справи піднімають діяльність архівів усіх рівнів на високий рівень їх розвитку.

Отже, у зв'язку з реформою децентралізації в Україні відбулося об'єднання територіальних громад, утворилися органи місцевого самоврядування в яких

організація архівної справи відіграє важливу роль в задоволенні потреб членів громади для отримання необхідної інформації.

В процесі свого розвитку архівна справа постійно змінювалась. Наступив період новітніх технологій, тому організація архівної справи в органі місцевого самоврядування повинна йти в ногу з часом із застосуванням нових інформаційних технологій. Вся її сутність полягає у взаємодії всіх підрозділів роботи як процес, що являє собою систематизоване зібрання фондів, документів, колективу спеціалістів, які забезпечують їх збереження, управляють документами, створюють доступність до них на благо громади.

1.2 Нормативно-правова база організації архівної справи

Проголошення суверенітету нашої держави, крім іншого, дало початок процесу реформування архівної системи. Найбільш характерними рисами цього явища стали демократизація та децентралізація, завдяки чому відбулося розширення доступу до архівної інформації. А це в свою чергу вимагає правового врегулювання всіх елементів архівної системи, у тому числі правове регулювання організації архівної справи.

У своїй діяльності архіви органів місцевого самоврядування, як втім і усі архівні установи керуються Конституцією та законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Указами, розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наказами Державної архівної служби України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву. Історично першим галузевим законом, основним завданням якого було регулювання відносин, пов'язаних із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інших основних питань архівної справи, став Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», прийнятий в грудні 1993 року. «В ст. 3 розділу 1 цього

закону говориться про те, що держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи» [91].

Наступним важливим документом, яким керуються архівні установи є наказ Мін'юсту від 08 квітня 2013 р. № 656/5 «Правила роботи архівних установ», «...основна увага в якому приділяється формуванню, обліку, зберігання та використанню архівних документів. Вся організаційна робота базується на цих чотирьох документах» [83].

Відповідно до чинного законодавства формування НАФ визначається як систематичне поповнення Національного архівного фонду документами, що мають культурну цінність, та вилучення з нього документів, що втратили таку цінність. В ст. 1.1 розділу 2 зазначається, що «...НАФ формується з архівних документів органів місцевого самоврядування, державних органів, установ та організацій усіх форм власності, підприємств, а також архівних документів громадян та громадських об'єднань» [83].

Щодо вилучення документів, то в Правилах зазначено, що із Національного архівного фонду можуть бути вилучені лише дублетні документи, документна інформація яких втрачена, а також документи з тимчасовими строками зберігання. Експертні комісії погоджують із центральним органом виконавчої влади рішення про вилучення документів із Національного архівного фонду.

Наступним компонентом організації роботи архіву є облік документів, який здійснюється у встановленому законодавством порядку. У цих же Правилах подаються облікові документи, які функціонують в архіві. Серед них паспорт архіву, описи справ постійного та тривалого зберігання, реєстри описів, облікові книги, картотеки фондів, анотовані переліки унікальних документів НАФ тощо. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві в тому числі непрофільні, неописані, а також і самі облікові документи. «Основними обліковими одиницями для документів з паперовими носіями є архівний фонд,

справа. Для архівних електронних документів одиницею зберігання є архівний електронний документ. Облік здійснюють присвоєнням архівним документам облікових номерів, тобто шифр» [83].

Створення оптимальних умов для організації архівної справи дає можливість забезпечити збереженість документів в архівному фонді. В цьому основну роль відіграє оснащення приміщення, підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів. Не тільки технічні умови дають можливість зберегти національне надбання. В архіві важливу роль відіграє порядок розміщення документів, контроль їх наявності, стану та руху, організація розшуку документів, норми видавання, переміщення та транспортування документів, а також організація роботи архіву під час надзвичайних ситуацій.

Розміщення архівних документів у сховищі має свою схему, яка затверджується керівником архіву. Система розташування пофондова. Фонди в свою чергу можуть розподілятися по галузях або за номерами фондів. Облікові документи розміщують ізольовано від фондів. Стелажі і полиці у сховищі нумерують. Для того, щоб швидко знайти пошуковий документ укладають постелажні і пофондові топографічні покажчики на кожний фонд окремо. Правила видавання справ з архівосховища встановлюються архівом самостійно із врахуванням рекомендацій Укрдержархіву. Переміщення та транспортування документів в архіві мають свою підставу. Для цього виду діяльності керівником архіву видається наказ. Щоб отримати достовірні відомості щодо збереженості та стану документів передбачається контроль наявності документів. Перевіряння наявності також проводиться на підставі наказу керівника установи. В Правилах [83] детально прописані всі особливості цієї функції. Під час перевіряння наявності документів бувають випадки встановлення відсутності справи. Ця робота також регламентується згаданими Правилами. Під час обстеження стану та наявності справ доцільно перевірити технічний та фізико-хімічний стан

архівних документів. Його теж проводять планово та поетапно. Аналогічно перевіряють і електронні документи тільки різниця в тому, що додатково керуються вимогами, прописаними в законі про захист інформації. Результати контролю фіксуються в актах перевіряння стану та наявності документів. Завершаються перевірки усуненням причин, які руйнують та спричиняють старіння документів. Проводиться відновлення їх особливостей, тривкості, де «...необхідно заміняють копіями, здійснюють знепилення, дезінфекцію та реставрацію документів» [83].

Збереженість архівного фонду це і страхування певних видів документів. «Страховий фонд документів утворюють для збереження документної інформації на той випадок коли вона буде пошкоджена чи зникнуть оригінали документів, він є резервним і відокремлений від оригіналів» [83]. Існує черговість на створення страхових копій і залежить вона від значущості документа, частоти користування, його фізичного стану. Страхові копії мають відповідати оригіналам, а також вимогам, які пред'являються до нормативно-технологічних документів із страхового копіювання. Передбачається також перевірка стану страхового фонду, яка здійснюється кожних три роки. Якщо говорити про архівну установу органу місцевого самоврядування, то страховим копіям підлягають документи НАФ, які видаються за межі архіву в тимчасове користування. Страхування документів проводиться у тому порядку в якому законодавством встановлено страхування майна і оформляється договором.

Настільним документом архівістів рахуються затверджені наказом від 18 червня 2015 року № 1000/5 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [80]. Цей документ включає все, від організації роботи з документами до дотримання пожежної безпеки в архіві. Детально розписана вся організація архівної справи: комплектування архіву, вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню, систематизація та зберігання документів в діловодстві, порядок проведення

експертизи цінності документів, перевіряння наявності стану справ в архіві, виконання запитів, порядок приймання-передавання справ, також включені додатки, які є зразками для оформлення документів.

Правила встановлюють вимоги щодо створення управлінських документів, роботи зі службовими документами, а також порядок їх зберігання в архіві органу місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

«Для того, щоб оптимізувати роботу архівних установ Державна архівна служба України наказом від 29 квітня 2020 року № 45 затвердила Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах. Типові норми розроблено на основні види робіт, що виконуються в архівних установах з управлінськими документами, документами особового походження, аудіовізуальними документами, науково-технічною документацією, документами в електронній формі, у тому числі електронними інформаційними ресурсами, за стандартних організаційно-технічних умов праці та призначено для розрахунку перспективних і річних планів розвитку архівної справи в архівних установах, а також планів їхніх структурних підрозділів, індивідуальних планів працівників та контролю за виконанням окремих видів робіт» [110].

Якщо брати загалом, то нормативно-правова документація визначає правила, загальні принципи та характеристики архівної діяльності в органі місцевого самоврядування. А також виокремлює ключові слова та терміни, які побутують в архівній справі. Головним елементом архівної установи являється все-таки документ. Отже архівний документ, як інтерпретує кожний із цих законів – це будь-який матеріальний носій інформації, незалежно від того де, коли і ким був створений, який припинив виконувати свої функції і підлягає зберігання, зважаючи на його значущість для суспільства, зокрема для територіальної громади. А документ, який вважається культурним надбанням нації та має встановлені строки зберігання за «Переліком 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» від 18.11.2013 № 2433/5 [68] в результаті проведеної експертизи цінності, підлягає державному зберіганню та обліку – є документом Національного архівного фонду. Згідно з цими визначеннями Національним архівним фондом являється сукупність документів, які відтворюють історію матеріального і духовного життя нашого та інших народів і є надбанням нашої нації та складають її культурну цінність. Зазначимо, що для проведення експертизи цінності створюється постійно діюча експертна комісія, яка у своїй діяльності керується критеріями і принципами експертизи цінності документів, які установлені «Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» [79] та здійснюється під керівництвом належних державних архівних установ. Крім того у функції ЕК входить прийняття рішення про схвалення описів, номенклатури справ, положення про ЕК та архівні підрозділи установи, а також актів на знищення документів, які не належать Національного архівного фонду.

Об'єднуючим сегментом організації архівної діяльності є номенклатура справ, так званий систематизований перелік документів, які створюються під час діяльності юридичної особи з позначення строків їх зберігання. Відповідно до Правил «...номенклатура розробляється для того, щоб справи в архівній установі формувалися в єдиному порядку. Крім того номенклатури справ діляться на примірні, типові, номенклатуру установи та номенклатуру структурного підрозділу. Примірні номенклатури мають рекомендаційний характер, встановлює примірний перелік справ для установ, які мають однаковий характер діяльності але різну структуру. Типова номенклатура є нормативним актом і встановлює типовий перелік документів для однорідних за характером і структурою діяльності установ. Установи, які використовують типову або примірну номенклатуру строки зберігання документів переносять без змін, причому кожна установа повинна скласти свою власну номенклатуру справ» [80].

До номенклатури справ включаються, головним чином, оригінали документів, та не включаються бюлетені, друковані видання, експрес-інформації. В додатку А наведено зразок уніфікованої форми номенклатури по якій вона складається згідно із Правилами, а також детально розписаною інструкцією по її заповненню. В результаті розроблена номенклатура направляється на схвалення у відповідний державний архів один раз на п'ять років. Але наприкінці кожного року номенклатуру необхідно уточнювати, передруковувати та затверджувати у керівника і з початком січня вона вступає в дію.

Держава сприяє розвитку архівної справи, а проведення її політики в архівній галузі забезпечують Кабінет міністрів України, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. Визначає державну політику архівної справи Верховна Рада України.

А вся діяльність, яка називається архівною справою, в основному відбувається навколо Національного архівного фонду, його формуванням, обліком, зберіганням, використанням та іншими супутніми діями.

Національний архівний фонд формується із справ, які утворилися в органі місцевого самоврядування в порядку, встановленому Законом [91]. Документи, які вносяться до НАФ або вилучаються з нього мають пройти експертизу цінності, яку проводить комісія із спеціалістів архівної справи. За основу експертизи цінності беруть принципи об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності, походження документів, змісту та зовнішніх ознак. Під час експертизи керуються галузевими та типовими переліками видів документів із затвердженими законодавством строками їх зберігання: [69]. «...Утворення експертних комісій та здійснення експертизи цінності документів проводиться відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» [79]. Документи юридичних та фізичних осіб вносяться до НАФ на підставі рішення експертно-перевірної комісії про схвалення опису справ постійного зберігання, який затверджується в порядку, установленому

Державною архівною службою України. Необхідно відмітити, що всі справи, які створилися під час роботи органів місцевого самоврядування являються власністю територіальної громади та не можуть бути об'єктом купівлі-продажу, приватизації і видаються тільки у тимчасове користування. Після закінчення крайніх строків зберігання документів НАФ в підрозділах органів місцевого самоврядування вони в упорядкованому стані за описами передаються до відповідного архіву на постійне зберігання. Документи, які не були внесені до Національного архівного фонду передаються в трудовий архів, який веде централізоване тимчасове зберігання архівних справ, про що говориться в «Типовому положенні про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади 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» від 02.06.2014 № 864/5 [108]. Коли строки зберігання закінчуються справи у встановленому порядку знищуються.

Нормативно-правовою базою передбачено також відповідальність органів місцевого самоврядування за порушення архівного законодавства. Недбале зберігання документів та інші правопорушення тягнуть за собою адміністративну відповідальність.

Діяльність архівних установ теж підпадає під ці норми. Ліквідація архівних установ відбувається на законодавчому рівні. Законом України «Про доступ до публічної інформації» [86] регулюється інформація, яка виходить із стін архівних установ. Використання Національного архівного фонду також регламентується законодавством, тобто видача архівними установами довідок, копій документів, витягів та інші шляхи, якими задовольняються запити членів громади та юридичні особи [80]. Мають свої права і користувачі, доступ яким не обмежена для отримання відомостей, які містяться в документах, та інформації, яка визначена законом. Щодо оформлення архівних довідок, витягів, копій архівісти користуються наказом Мін'юсту від 02.03.2015 № 295/5

«Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» [75].

На сучасному етапі розвитку архівної справи основною формою діловодства в установах є електронна. «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» від 17 січня 2018 р. № 55 [104] відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [87] визначає принципи використання та функціонування електронної взаємодії органів місцевого самоврядування, загальні засади роботи з електронними документами. Вона також регламентує організацію електронного документообігу, документування управлінської інформації в електронній формі, зберігання та систематизацію документів в діловодстві, порядок підготовки електронних документів до передавання в архів.

Архів постійно проводить аналіз та підводить підсумки результатів виконання законодавства з архівної справи і надає інформацію державним органам вищого рівня щодо його вдосконалення та в межах свого рівня видає накази для виконання юридичними та фізичними особами. Архів також в установленому законодавством порядку висуває пропозиції щодо фінансування архіву та розвитку архівної справи загалом включаючи вкладення капіталів на будівництво необхідних приміщень. В свою чергу архіви здійснюють міжгалузеву координацію, співробітництво на міжнародному рівні у сфері архівної галузі, науково-методичні роботи з архівної справи, впровадження нових інформаційних технологій.

Щодо управління архівною справою, то в межах своїх повноважень архівна установа органу місцевого самоврядування реалізує контроль за діяльністю структурних підрозділів з питань експертизи цінності документів,

надає методичну та практичну допомогу у складанні номенклатури, описів справ, проводить навчальні заняття по систематизації документів у діловодстві.

Крім того усі архівні установи повинні дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки. В документі «Правила охорони праці в архівних установах» [81] встановлені вимоги щодо здорових і безпечних умов праці, організації роботи з охорони праці, створення відповідних умов виробничого середовища. Роботодавець повинен утворити нешкідливі і безпечні умови праці для кожного працівника. А також він затверджує інструкції, нормативні акти з охорони праці, охоронної служби, проводить навчання і перевірку знань, атестацію робочих місць відповідно до законодавчих вимог. Всі входи і виходи, вікна і двері, шляхи евакуації мають бути свободні, весь інвентар, яким користуються працівники повинен знаходитися у справному стані, в наявності мають бути засоби для надання домедичної допомоги.

Щодо сховищ, то вони повинні бути забезпечені вільною циркуляцією повітря, стелажі мають надійно утримуватись та закріплюватись, санітарно-гігієнічні роботи слід проводити регулярно. Технічне оброблення документів має проводитись в спеціальних приміщеннях. При експлуатації комп'ютерної техніки також дотримуються вимог охорони праці, які закріплені законодавством.

Вимоги пожежної безпеки в архівних установах, які спрямовані на забезпечення заходів щодо запобігання пожежам, зменшення негативних наслідків, зниження матеріального збитку визначають «Правила пожежної безпеки для архівних установ України» [82]. Керівники архівних установ зобов'язані призначати відповідальних за пожежну безпеку, кожен працівник має проходити інструктаж. Система протипожежного захисту повинна знаходитися у справному стані. В Правилах детально розписано, як вести себе під час виникнення пожежі, як здійснювати оповіщення про пожежу, які первинні засоби пожежогасіння існують.

Таким чином можна зробити висновок, що створення законодавчої бази архівної справи веде до забезпечення повноцінного функціонування національного архівного фонду та продуктивної діяльності системи архівних установ, які забезпечують формування Національного архівного фонду, його збереження та використання архівної інформації, здійснюють управлінські та довідково-інформаційні функції в архівній справі.

Висновок до розділу 1

У зв'язку з децентралізацією в Україні та утворенням територіальних громад важливість архівів зростає. Організація архівної справи в органі місцевого самоврядування покликана створювати найсприятливіші умови для формування та збереженості архівного фонду територіальної громади. В архіві органу місцевого самоврядування знаходяться документи постійного зберігання (документи Національного архівного фонду – НАФ), тривалого (понад 10 років) зберігання, документи з кадрових питань (особового складу) та документи тимчасового терміну зберігання (до 10 років). В обов'язки архівного відділу територіальної громади входить забезпечення членів громади архівною інформацією соціально-правового та іншого характеру.

Архівний відділ органу місцевого самоврядування керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами. Основними законодавчими актами, якими регулюється діяльність архівної справи в органі місцевого самоврядування є Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ, «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18 червня 2015 року № 1000/5, Правила роботи архівних установ України від 08.04.2013

№ 656/5 (із змінами) та інші. Обов'язковим нормативним актом органу місцевого самоврядування є номенклатура справ, яка регулює організаційний процес діловодства в установі.

Архівний відділ органу місцевого самоврядування організовує і забезпечує приймання, накопичення архівних документів, їх облік, збереження документаційного фонду, користування ним та проведення експертизи цінності документів. Документи в архіві зберігаються в паперовій та електронній формі.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ЧОРТКІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ

2.1 Аналіз організації збереження архівних документів

Забезпечення збереженості документів є одним з основних напрямків роботи архівного підрозділу органу місцевого самоврядування і по праву займає важливе місце в діяльності архівних установ нашої країни. А їх фонди складаються з різних видів документів, як за матеріальною основою та і за видами, створені в різні періоди, з різним станом строків зберігання. Довговічність документів, які зберігаються в архівах визначається в основному носіями інформації, пов'язаною із хімічними та фізичними властивостями, структурою, умовами їх зберігання та використання.

Історично склалося так, що «...документи які були створені в давні часи мали більш міцну матеріальну основу. Напроти, папір, який виготовляється сьогодні має якість значно нижчу і відповідно його довговічність зменшується. Строк використання такого паперу 150-300 років на відміну від попереднього 500-600 років, а окремих видів доходило до 1000 років, коли використовували пергамент» [51, с. 14]. У зв'язку з цим, як в архівних установах загалом так і в Чортківській міській раді важливу роль відводять збереженню фондів та дотриманню правил роботи з документами. «Забезпечення збереженості документів представляє собою комплекс заходів, які спрямовані на забезпечення фізико-хімічної та фізичної збереженості документів» [11].

Розглянемо які заходи проводяться для забезпеченням фізико-хімічної збереженості документів в Чортківській міській раді. Під час зберігання та використання документів в архіві, вони зазнають різноманітних впливів та механічних пошкоджень таких, як розриви та склеювання аркушів, утворення складок, закручення країв, крихкість, пожовтіння паперу, втрат частини тексту. В таких випадках документ потребує відновлення. Виконання реставраційних робіт в архіві проводять дуже обережно, щоб не пошкодити текст. Відновлення

текстів є складовою частиною забезпечення фізико-хімічної збереженості документів. Наприклад, реставрацію фотозображень проводять простим механічним способом – ретушуванням, а відновлювання вицвілих фотозображень здійснюють фотографічними методами із застосуванням фотоматеріалів, світлофільтрів і світла. Найефективніший метод покращення якості фотозображень це використання комп'ютера. При реставрації архівних документів також приміняють ламінування. Найкращий спосіб, який сприяє сповільненню старіння документів в міській раді – це проведення превентивних заходів. Так в архівному відділі Чортківської міської ради справи поміщають у спеціальні картонні коробки за рахунок чого вони зберігають довговічність. Ті документи, на яких появилася пліснява піддаються санітарно-гігієнічній обробці. Як ми знаємо, «...основним переносником спорів грибків є пил, частинки якого мають електричний заряд, завдяки чому осідають на папір і там закріплюються, а мінеральні частини пробираючись між волокнами їх руйнують. Пил, який покриває документ сприяє його біологічному пошкодженню, порушує в ньому обмін повітря і сприяє збільшенню вологості» [25]. Пил, який довгий час зберігається на поверхні документів злежується і видалити його практично неможливо, тому папір отримує сірий відтінок, який значно змінює зовнішній вигляд документа.

Для захисту документів від пилу в архіві Чортківської міської ради забезпечується максимальна герметичність сховища, регулярно проводиться знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень, здійснюється вологе прибирання архівосховища, та його провітрювання. А для усунення внутрішньої причини накопичення пилу стелю, стіни, стелажі обробляється вогнестійким матеріалом. Втім, найкращим способом вирішення проблеми збереження документів є переведення інформації на електронні носії, тобто її оцифрування, що і проводиться в Чортківській міській раді.

Забезпечення збереженості архівних документів в Чортківській міській раді здійснюється за певними вимогами. «Оптимальні умови зберігання

документів Національного архівного фонду створюються шляхом обладнання сховища технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів, застосування спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, сейфи, коробки, папки, візки, тощо)» [55].

До засобів зберігання документів відповідно до положення «Про умови зберігання документів Національного архівного» [73] ставляться певні вимоги, згідно яких в архівному відділі Чортківської міської ради стелажі розміщені, як показано в таблиці 2.1

Таблиця 2.1

**РОЗМІЩЕННЯ СТЕЛАЖІВ
В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Розміщення стелажів	Відстань
Відстань між рядами стелажів (головний прохід)	Не менше 1,2 м
Проходи між стелажимами, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажимами, паралельними стіні	не менше 0,8 м
Відстань між стіною та торцями стелажів (прохід)	не менше 0,5 м
Відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа	не менше 0,2 м
Відстань між стелажимами та опалювальними системами	не менше 1,1 м.

Система приміщень архіву Чортківської міської ради складається з основних і допоміжних приміщень. Основні приміщення архіву використовують для оброблення та зберігання документної інформації, а

допоміжні для побутового, технічного, адміністративно-господарського призначення [80].

В архівному відділі Чортківської міської ради для зберігання документів відведено спеціально пристосоване приміщення – архівосховище. Крім того, є робочий кабінет для працівників відділу та окреме приміщення для роботи з документами для співробітників установи й інших користувачів. Робочі кімнати ізольовані від архівосховища. Сховище є просторим, завдяки правильному розташуванню стелажів зручно працювати з документами. Архівосховище має запасний вихід. Поблизу відсутні складські, виробничі, лабораторні приміщення, які могли би створювати небезпечні ситуації. Зовнішні двері архівосховища ізольовані металом. У неробочий час двері опечатуються. На вікнах архівного приміщення встановлені металеві ґрати та охоронна сигналізація. В архівосховищі не застосовуються електронагрівальні прилади, не розміщуються кімнатні квіти, та дотримуються усіх норм, які прописані у Правилах [80]. Архівосховище обладнано стаціонарними металевими стелажимами з дотриманням встановленого порядку їх розміщення, як описано в «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів» [80]. Щодо стелажів, то вони встановлені перпендикулярно до стін з віконними прорізами. Для роботи на стелажах використовуються сходи-драбини, а документи переміщуються на пересувних візках. Документи розміщуються на стелажах вертикально в картонних коробках.

До допоміжних приміщень архівного відділу відносяться: «кімната відпочинку» для приймання їжі, гардероб, вбиральня.

На сьогодні електронні документи дедалі частіше входять в діяльність архівних установ, що призводить до врегулювання роботи з ними. Засоби обчислювальної техніки, що призначені для зберігання документів в електронній формі в Чортківській міській раді розміщуються у спеціальному приміщенні, вимоги до яких визначаються державними нормами. «У процесі

зберігання документів в електронній формі здійснюється регулярний контроль за станом носіїв, на яких зберігається їх документна інформація» [23].

Розміщення справ в архівосховищі проводиться з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів [80]. Документи, що надходять до архівного відділу Чортківської міської ради від структурних підрозділів, розташовують на стелажах так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці і були розміщені в порядку щорічних надходжень. Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого зберігання та з питань особового складу. Також окремо розміщуються документи тимчасового зберігання, ліквідованих установ, які по невизначених причинах потрапили до міської ради, та документи, що надійшли до архіву в стані розсипу. Документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності зберігають в архівосховищі у спеціальному сейфі. Самі документи розміщують в коробках, на коробки наклеєні ярлики, на яких зазначені номер фонду, номер опису, крайні дати та номери справ, уміщених у коробку.

Видавання документів з архівного відділу Чортківської міської ради мають також свої особливості. Видані справи фіксуються в окремій реєстраційній книзі. На місце справи, що видається, підкладається картка-замінник справи. З архівосховища не видаються унікальні документи за деякими винятками, документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані.

Особлива увага в архівному відділі Чортківської міської ради приділяється перевірці наявності та стану архівних справ. Ці та інші методи проводяться з метою встановлення наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, виявлення та обліку документів, яким необхідна реставрація, оцінки стану документів. Кожного року ведеться перевірка справ, які були видані з архівосховища для користування.

Важливу функцію для зберігання документів в архівному відділі Чортківської міської ради відіграє освітлення. Світло в архівосховищі є двох

видів – природне і штучне. «Природного освітлення недостатньо у приміщенні сховища, тому застосовується додатково штучне освітлення. Особливістю штучного освітлення є те, що лампи розжарювання знаходяться в закритих плафонах, як прописано в наказі державної архівної служби України» [23]. У сховищі та інших приміщеннях, де проводиться робота з документами, природне освітлення допускається за умови обов'язкового захисту документів від прямого попадання сонячних променів. Природне світло для документів є найнебезпечнішим, адже в ньому міститься значна кількість ультрафіолетових променів навіть тоді, коли воно розсіяне. Вплив навіть недовготривалого світла, призводить до пожовтіння листків, зниження міцності, вицвітання тексту та зображення, зміни його кольору. «Тривале штучне освітлення теж негативно впливає на документи, зокрема люмінесцентні лампи мають особливість високого рівня ультрафіолетового випромінювання» [51, с.20]. Захист документів від дії світла забезпечується шляхом зберігання документів у відповідних коробках, та встановлення на вікнах жалюзі. Папір здатен більшу частину світла відбивати, але під його дією він втрачає еластичність та механічну міцність, буріє, а текст вицвітає. «Всі ці процеси пояснюються фізико-хімічними змінами, які доводиться враховувати завдяки науковим дослідженням» [23].

Збереженість документів багато в чому залежить від температури та відносної вологості повітря в приміщенні сховища, що впливає на фізичний стан документів. Тому коробки з документами в архівному відділі Чортківської міської ради розташовані не щільно між собою, щоб не знижувалась циркуляція повітря, яка би могла призвести до розвитку плісняви. Розміщення архівних справ в коробках помірне.

На старіння документів впливає висока температура, а висока вологість також спричиняє розвиток плісняви. Різкі коливання температури призводять до деформації архівних документів, можуть з'явитися короблення, зморшки. Підвищена вологість в поєднанні з підвищеною температурою може призвести до появи мікроорганізмів. При зниженні вологості папір пересихатиме, листки

ламатимуться. Щоб цього не відбулося архівний відділ Чортківської міської ради робить все необхідне щоб слідувати нормам зберігання документів зазначених в таблиці 2.2

Таблиця 2.2

**НОРМИ ДОТРИМАННЯ ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНОГО
РЕЖИМУ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ[23]**

Вид документа	Температура, °С		Відносна вологість повітря, %	
	найнижча	найвища	найнижча	найвища
Документи з паперовою основою	17-19		50-55	
Фотодокументи	чорно-білі	кольорові	чорно-білі	кольорові
з паперовою основою	15-20	2-4	40-50	40-50
Фотодокументи, відеодокументи	16-20		55-65	

А тепер проаналізуємо, який температурно-вологісний режим прослідковувався в архівосховищі Чортківської міської ради в 2020 році за допомогою таблиці 2.3

Таблиця 2.3

**РЕЗУЛЬТАТИ ВИЗНАЧЕННЯ ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНОГО
РЕЖИМУ АРХІВОСХОВИЩА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Пори року	Температура, °С		Відносна вологість повітря, %	
	найнижча	найвища	найнижча	найвища
Весна	16	19	50	72
Літо	19	24	59	72
Осінь	18	23	51	62
Зима	18	18	43	62

Проаналізувавши таблицю 2.1.3 ми можемо зробити висновок про те, що температурно-вологісний режим архівосховища Чортківської міської ради відхиляється від норми. «Температура повітря в архівосховищі перевищує від 1°

до 5 °, а відносна вологість знижена на 13 % і підвищена на 17 %. При таких показниках збереженість документів може бути під загрозою. Користуючись «Методикою оцінювання фізичного стану документів» [51, с.21] ми можемо зробити висновок про те, що підвищена температура призведе до зміни фізичного стану документа, а підвищена вологість до розвитку мікроорганізмів. В результаті чого в «Програмі розвитку архівного сектору Чортківської міської ради на 2021-2023 рр.» заплановано обладнати архівосховище рекуператором, функція якого полягає в оптимізації температурно-вологісного режиму. Тепле повітря частково нагріватиме зустрічний холодний потік в теплообміннику, а на вулицю буде виходити повністю «відпрацьоване» повітря.

Слід зазначити, що приміщення архівосховища Чортківської міської ради утримується в зразковому порядку та чистоті. Одним із таких заходів являється санітарно-гігієнічне прибирання, яке проводиться регулярно, щоб запобігти накопиченню пилу, появи біологічних агентів (мікроскопічних грибків, бактерій, комах, мікроорганізмів чи гризунів). Розмноження мікроорганізмів спричиняє злипанню аркушів за рахунок перезволоження паперу. Практикується також щоденне сухе прибирання стелажів, полиць, підлоги використовуючи аквафільтровий пилосос з додаванням дезінфектантів. Для запобігання розповсюдженню бактерій дезінфектанти використовуються і при вологому прибиранні. Один раз в місяць проводиться санітарний день коли знепилюються всі елементи архівосховища: вікна, двері, плінтуси, стеля, стіни, стелажі, архівні коробки з документами, освітлювальні прилади. Для того, щоб в архівосховище не проникали біологічні шкідники з верхнім одягом чи взуттям перед входом є синтетичний килимок просочений засобами дезінфекції. Заборонено в архівосховище Чортківської міської ради приносити харчові продукти, тримати особисті речі працівників, господарський інвентар, розміщувати на підлозі, підвіконнях архівні документи.

До однієї із загроз архівним документам можна віднести надзвичайні ситуації, коли «...документам загрожує затопленням гарячою або холодною

водою. В таких випадках тексти розмиваються, механічна міцність паперу знижується, він деформується, а вода призводить до вимивання клею, злипання аркушів, зсування аркушів при висиханні» [51, с. 23]. Тому в архівному відділі міської ради роблять все необхідно, щоб цього уникнути.

Ще одним важливим елементом збереженості архіву є «...пожежна безпека, яка забезпечується проведенням організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на дотримання протипожежного режиму» [82]. Адже вогонь завдає значних механічних пошкоджень паперовій основі. Частіше причиною при пожежі є не вогонь, а вода, яку використовують при гасінні вогню. Вогонь спричиняє обвуглювання паперу, зміну його кольору, сильне забруднення сажею. Отже, основним протипожежним устаткуванням в Чортківській міській раді є переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. А також архівний відділ має інструкцію про заходи пожежної безпеки, список осіб, відповідальних за цю роботу та план евакуації документів і майна.

Поряд з пожежною безпекою значна увага приділяється охороні архіву відповідно до правил установлених наказом Мін'юсту від 18.04.2017 № 634 [81]. Для цього проводиться обладнання будівлі засобами охоронної сигналізації, організація поста охорони, опечатування приміщення архівосховища, дотримання вимог порядку доступу до сховища. Організація охорони архіву здійснюється згідно з погодженою з відповідними службами охорони інструкцією про охоронний режим архіву, що вводиться в дію наказом керівника Чортківської міської ради.

На фізичний стан документів не малий вплив має їх використання. Тому в архіві міської ради дбайливо ставляться до документів, щоб не спричинити появи різних плям, розривів аркушів, підкреслень. Копіювання та сканування негативно впливають на документи, оскільки ультрафіолетове проміння призводить до зниження фізико-механічних властивостей тексту. Документи

можуть отримувати пошкодження також при транспортуванні, падінні, невдалій реставрації, тому на це звертається велика увага.

І на кінець, в архіві є відповідальна особа, яка забезпечує доступ до сховища в робочий час. Інші особи допускаються у сховище тільки з дозволу керівника архіву або установи і в супроводі працівника, відповідального за сховище, або особи, що його заміщує.

В результаті дослідження забезпечення збереження архівного фонду в архіві Чортківської міської ради можемо зробити наступні висновки. По-перше, для сховища обрано певне приміщення з притаманним йому обладнанням. По-друге, до самих документів приділяється увага щодо розміщення, видавання та перевіряння їх стану. По-третє, сховище охороняється, а працівники дотримуються норм пожежної безпеки та інструкції з охорони праці.

2.2 Організація обліку архівних документів

Організація обліку архівних документів на сучасному етапі розвитку архівної справи є важливою складовою як роботи архівного підрозділу органу місцевого самоврядування так і всієї архівної галузі України. За допомогою обліку забезпечується впорядкованість документів, їх реєстрація, адресний пошук та контролювання за наявністю і станом документів. Архівні установи ніколи залишаються в статиці, оскільки до їх сховищ то поступають документи то вибувають, час від часу створюються нові фонди, відбувається передача документів між архівами, здійснюється систематизація документів у фонді окремого архіву. І лише завдяки організаційно створеній системі облікових документів, яка розроблена на науково-методичній основі усі ці процеси можуть функціонувати. Відомості, які сконцентровані в облікових документах, дозволяють управляти архівною справою як в архівному підрозділі органу місцевого самоврядування, так і в державі в цілому. А важливою особливістю

облікових документів є їх взаємозв'язок, взаємодоповнюваність в залежності від виконуваних завдань.

«Зосередження відомостей в облікових документах – це один із ефективних знарядь управління архівною справою, формування Національного архівного фонду, дієвий засіб розкриття інформаційного потенціалу архіву» [59].

Під обліковим документом розуміють «...документ установленої форми, в якому зосереджені надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку» [4]. Усі документи, що зберігаються в архіві ОМС, у тому числі неописані і непрофільні, страхові копії документів, описи справ підлягають обліку. Сутністю обліку документів Національного архівного фонду являється система реєстрації як фондів так і одиниць зберігання. Така система дає можливість упорядкувати, ідентифікувати документ та здійснити адресний пошук. «Архівним документам присвоюють обліковий номер, який в свою чергу стає частиною архівного шифру, що наноситься на кожен документ з метою забезпечення її обліку та ідентифікації» [4].

Для правильної організації обліку в архіві Чортківської міської ради створена Інструкція з обліку архівних документів, яка визначає, які саме документи та бази даних обліковуються і вказується послідовність робіт по обліку документів. Облікові документи в архіві утворюють певну систему взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних. Законодавством встановлений порядок ведення облікових документів архіву, який ведеться обов'язково у паперовому вигляді і основними обліковими одиницями є архівний фонд, а одиницею зберігання є справа. Для електронних документів основними обліковими одиницями є одиниця зберігання та одиниця обліку. Одиницею обліку архівних електронних документів є архівний електронний документ та архівна електронна справа. Облік документів в Чортківській міській раді ведеться за основними та допоміжними обліковими документами. До основних облікових документів належать: книга надходження та вибуття документів архіву, список фондів, справа фонду, описи справ, реєстри описів.

Покажемо в таблиці 2.4 надходження документів в архівний відділ Чортківської міської ради від структурних підрозділів за період 2018-2020 рр. Результати дослідження показують, що в 2020 році в архів поступило найбільше справ, а в 2019 р. найменше. Все полягає в тому, що документи після закінчення їх в діловодстві ще два роки ще два роки зберігаються в структурному підрозділі.

Розглянемо, які функції виконують ці документи в системі обліку архівного відділу Чортківської міської ради. Наприклад, у книзі надходження та вибуття документів архівного відділу зосереджені усі справи, прийняті архівним відділом від структурних підрозділів міської ради, та які з нього вибули, тобто передані в державний районний архів згідно з установленими строками зберігання. Відповідно до абзацу 4 статті 7 розділу 10 «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [80] строки постійного зберігання справ в архіві міської ради становлять 10 років. Далі вони передаються в архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації. Суть заповнення книги полягає у фіксуванні таких даних: коли, хто і на підставі якого документа здав (прийняв) справи та в якій кількості документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Наступним обліковим документом, який ведеться в архівному відділі Чортківської міської ради є список фондів. Кожний фонд, який поступає на зберігання, отримує порядковий номер. Список фондів включає перелік назв архівних фондів, розміщених у порядку зростання їх номерів. Фонд, який поступив в архів фіксується у списку лише один раз, коли він надійшов. Присвоєний йому номер за списком фондів являється його обліковим і згодом стає складовою архівного шифру. Кожен архівний фонд звіряється за порядковим номером, який не присвоюється іншому фонду навіть у тому випадку, коли фонд втрачений або був переданий. В кінці кожного року до списку фондів складається підсумковий запис, в якому вказують кількість

Таблиця 2.4

**НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВІД СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗА ПЕРІОД 2018-2020 рр.**

№ з/п	Дата надходження			Найменування структурного підрозділу, звідки надійшли документи, їх крайні дати			Назва, № і дата документа, що підтверджує надходження документів			Кількість справ постійного зберігання		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	17.01.2018			Загальний відділ 04.01.2017- 31.12.2017			Акт № 6 від 16.01.2018 про приймання- передавання документів від структурних підрозділів на постійне зберігання			9		
2	21.02.2018			Відділ бухгалтерського обліку 02.01.2017- 31.12.2017			Акт № 4 від 20.02.2018			6		
3	13.03.2018			Юридичний відділ 17.02.2017- 31.12.2017			Акт № 4 від 20.02.2018			7		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4		22.02.2019			Юридичний відділ 05.03.2018- 31.12.2018			Акт №5 від 19.02.2019			6	
5		15.03.2019			Відділ з кадрових питань 02.01.2018- 31.12.2018			Акт №4 від 14.03.2019			4	
6		20.04.2019			Відділ містобудуван ня та архітектурно го контролю 04.01.2018- 31.12.2018			Акт №3 від 19.04.2019			7	
7		13.05.2019			Загальний відділ 02.01.2018- 31.12.2018			Акт № 7 від 10.05.2019			8	
8			17.02.2020			Відділ земельних ресурсів 02.01.2019- 31.12.2019			Акт №2 від 17.02.2020			4
9			10.03.2020			Загальний відділ 02.01.2019- 31.12.2019			Акт № 8 від 09.03.2020			10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10			21.04.2020			Відділ з кадрових питань			Акт №5 від 20.04.2020			5

						02.01.2019-31.12.2019						
			17.05.2020			Відділ містобудування та архітектурного контролю 03.01.2019-31.12.2019			Акт №4 від 19.05.2020			7
			09.06.2020			Відділ бухгалтерського обліку 02.01.2019-31.12.2019			Акт № 5 від 08.06.2020			6
			02.07.2020			Юридичний відділ 08.07.2019-31.12.2019			Акт №6 від 02.07.2020			9
ВСЬОГО										22	15	41

фондів, які надійшли протягом року, які вибули, та кількість фондів, яка залишилась на зберіганні.

Тепер перейдемо до справи фонду архівного відділу Чортківської міської ради. У справі фонду відображена історія міської ради та історія самого архівного фонду. Справа фонду вміщає передмови до описів; схему систематизації фонду; переписку з фондоутворювачем (організацією, в якій сформувався фонд); методичні вказівки з перероблення та удосконалення описів фонду; акти перевірок стану та наявності справ; створення довідкового апарату; акти про пошкодження документів; акти передачі фонду на постійне зберігання до державних архівних установ; акти вилучення для знищення документів тощо.

Перейдемо до описів справ архівного відділу Чортківської міської ради. Вони є первинними обліковими документами в архіві. Описи надають повну інформацію про архівний фонд міської ради – розкривають склад, зміст документів, забезпечують облік справ та їх систематизацію. Структурні підрозділи міської ради після діловодного року описують документи постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань, крім документів, які мають тимчасовий термін зберігання. За опис справ у кожному підрозділі відповідає діловод. Опис складається за певною формою, яка наведена в додатку Б. Вимоги до складання та оформлення описів справ прописані у Правилах [80] в розділі 3 глави VI. Структурні підрозділи самі вирішують за який період складати описи. В опис можна вносити справи за кілька років, нумерація насрізна, а всередині вони розподіляються по роках. Назви справ включають в опис переважно на основі номенклатури. На базі річних описів справ структурних підрозділів архівний відділ складає зведений опис. В кінці опису заповнюється підсумковий запис, в якому вказується, кількість справ в описі, з якого номера по який внесені справи в опис, та особливості нумерації, тобто чи присутні в справі літерні номери (наприклад 3а; 17а) або, якщо якісь номери пропущені. І завершається зведений опис засвідчувальним написом, де вказується кількість пронумерованих аркушів опису та особливості нумерації. Зведений опис

архівного відділу Чортківської міської ради виконує важливу роль в організації роботи архіву, він входить в систему довідкового апарату та використовується в якості пошукових даних, за допомогою яких можна знайти документ по номеру опису, фонду, справи [80].

Крім основних в архівному відділі Чортківської міської ради ведуться допоміжні облікові документи. До них належать: аркуш фонду; картка фонду; книга обліку руху фондів; книга обліку документів з кадрових питань; книга обліку документів, вилучених для знищення; книга обліку документів, переданих до інших архівів тощо. «Аркуш фонду складається на кожний фонд і включає назву фонду, його категорію та номер, перелік документів фонду, вказує місце знаходження, хронологічні межі, а також довідковий апарат. В аркуші фонду ведеться облік описів та документів у межах архівного фонду, вносяться зміни, які відбуваються у фонді та описах» [58]. Аркуш фонду укладається зразу ж після того, коли фонд поступив до архіву. У разі передавання справ архівного відділу Чортківської міської ради в державний архів на постійне зберігання, разом із фондом передається і аркуш фонду. Картка архівного фонду Чортківської міської ради містить номер та назву архівного фонду, місце зберігання, склад документів, що в ньому знаходяться та його кількість. «Картка фонду заповнюється на основі аркуша фонду і вводиться в оборот на початку кожного року. Протягом року в ній вносяться зміни, а далі вона подається з певною інформацією в архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації» [83].

Архівний відділ Чортківської міської ради веде книгу обліку видавання документів з архівосховища працівникам структурних підрозділів міської ради де відзначається, який документ і кому видано, дата видачі та дата повернення. Таким чином дуже зручно відслідковувати рух фонду.

Необхідно зазначити, що аркуші в архівних справах також обліковуються, тобто в кожній справі ведеться нумерація аркушів, а їх кількість фіксуються в

кінці справи в аркуші-засвідчувачі, яка має певну форму. Крім того ставиться помітка про наявність листівок, конвертів, малюнків, креслень, карт тощо.

Підставою для здійснення змін в облікових документах архівного відділу Чортківської міської ради слугують акти. Серед них: акт приймання-передавання документів на постійне зберігання; акт про вилучення документів з фонду; акт приймання-передавання документів до іншого архіву; акт приймання-передавання страхових копій; акт перевіряння наявності й стану документів; акт про невивірні пошкодження документів; акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано; акт про завершення розшуку документів; акт описування документів, перероблення, удосконалення архівних описів. Після затвердження певного акту в облікові документи одразу ж вносяться зміни.

Важливе місце у системі облікових документів в Чортківській міській раді відводиться номенклатурі справ. В ній обліковуються справи, які формуються в діловодстві структурних підрозділів міської ради, із зазначенням строків їх зберігання [80]. Номенклатура призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно, в якій формі зберігається інформація, забезпечення її обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Вона також є основою для складання описів справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання.

Основою обліку документів архівного відділу Чортківської міської ради є єдина реєстрація одиниць зберігання, що забезпечує організаційну упорядкованість, ідентифікацію та можливість адресного пошуку документів [61]. Організація обліку документів в архівному відділі ведеться на основі «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду» [76] метою якого є здійснення контролювання за станом, наявністю, умовами зберігання документів в міській раді. Документи архівного відділу Чортківської міської ради підлягають державному обліку і ведуться в паперовому вигляді. З 2020 року введено електронний документообіг, але документи в архівосховище

в електронному варіанті поступають лише через два роки після закінчення їх строку в діловодстві.

Які ж основні принципи державного обліку документів Національного архівного фонду? Такими являються централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота обліку. Централізація забезпечується в архівному відділі Чортківської міської ради зосередженням в архівосховищі відомостей про кількість одиниць зберігання та одиниць обліку. Уніфікація досягається єдиним методичним керівництвом, що забезпечує наступність обліку на всіх етапах роботи з документами в архівному підрозділі. Динамічність ґрунтується на своєчасному та оперативному внесенні змін до основних облікових документів. Достовірність і повнота гарантуються відображенням в них фактичної кількості, складу та стану документів фонду [76].

Для централізованого державного обліку документів НАФ архівні установи, а також архівні підрозділи органів місцевого самоврядування повинні у визначені строки надавати інформацію про стан і наявність документів НАФ в установі. Наприклад, архівний сектор Чортківської міської ради на початку кожного року подає інформацію в архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації про те, яка кількість справ була створена в попередньому році. Ця інформація поступає в архівний відділ міської ради від структурних підрозділів на основі результатів підсумкового запису номенклатури справ структурного підрозділу.

Ще одним обліковим документом архівного відділу Чортківської міської ради є паспорт архіву, задача якого полягає у веденні сумарного обліку документів постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань, які знаходяться в архівному відділі. Він складається з трьох розділів: відомостей про документи, відомостей про приміщення та відомостей про кадри. У першому розділі відображаються справи, які містяться в фонді. Другий розділ складається з короткої характеристики архівосховища, куди входить: площа архіву, ступінь завантаження стелажного обладнання для зберігання документів, вид опалення,

дотримання температурно-вологісного режиму, наявність протипожежних засобів, охоронний режим, наявність робочих кімнат. В останньому розділі міститься інформація про кількість штатних одиниць архіву їх освіта та стаж роботи. За необхідності, до паспорта додається пояснювальна записка, складена керівником архіву, яка містить дані про зміни в назві установи, зазначаються причини, в зв'язку з якими відбулися зміни в показниках, які порівнюються з попередніми даними паспорта. І вся ця інформація передається в архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації. Крім паспорта архівний відділ міської ради кожного року складає звіт про обсяг та перебування документів в структурних підрозділах станом на 01 січня наступного за звітним року [76].

Необхідно відмітити, що облікові документи архівного відділу Чортківської міської ради через свою значущість зберігаються в окремій кімнаті у сейфі.

За час незалежності України архіви накопили значний досвід організації та ведення архівного обліку. Однак, зміни в нормативно-правовій базі функціонування архівної справи, виникненням нових документів і нових носіїв інформації, а також забезпечення належного доступу громадян до архівних відомостей потребують підвищення і удосконалення технологій з організації обліку архівних документів. Відповідно до статті 2 розділу I постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» [15] основною формою ведення діловодства в установі є електронна. Так, в Чортківській міській раді застосовується електронний документообіг, тобто обіг службових електронних документів з того моменту коли вони були створені чи одержані і до завершення їх виконання чи відправлення, знищення чи передавання до архівного підрозділу установи. Серед облікових документів, які застосовуються в електронному документообігу Чортківської міської ради є електронні описи електронних справ, на основі яких буде відбуватися передача документів від структурних підрозділів до архівного відділу. Структурні підрозділи повинні в кінці кожного року складати електронні описи на

документи, які утворилися під час діловодного року і через два роки передати в архів установи.

Наведемо перелік облікових документів, які ведуться в архівному відділі Чортківської міської ради (рисунок 2.1).



Рис.2.1 Облікові документи архівного відділу Чортківської міської ради

Отже, облік документів архівного відділу Чортківської міської ради відіграє важливу роль у функціонуванні архіву та наданні громадянам необхідної архівної інформації. Облікові документи утворюють систему взаємопов'язаних елементів, які забезпечують єдину реєстрацію, адресний пошук та контроль за наявністю і станом документів. В результаті чого здійснюється облік архівних документів, який сприяє організації упорядкованості, ідентифікації, пошуку та використання документів архівного відділу Чортківської міської ради.

2.3 Експертна оцінка архівних документів

Зміни, які відбуваються у суспільстві, торкнулися всіх сфер його життя, і вимагають нових підходів до експертизи цінності документів, адже документи, що не взяті на архівне зберігання можуть бути назавжди втраченими.

Експертиза цінності документів має давню історію. Це свідчить про, що питання є важливим і необхідний пошук кращих варіантів його вирішення. Питання зберігання, використання та знищення документів розглядається в літературі XIX ст. В окремих правилах документи поділялись на три види: перший – документи з постійним терміном зберігання, другий – тривалим, третій – документи, призначені для знищення. В архівах цього періоду уже оформлялись щорічні описи де напроти кожної справи позначали строки її зберігання. Створювалися комісії, що визначали, які документи підлягають зберіганню і протягом якого строку вони повинні зберігатися, а які необхідно знищити. Якщо серед документів на знищення, комісія виявляла документи історичного значення, їх виокремлювали і на них створювали окрему справу.

На початку XX ст. питання експертизи цінності вирішувалось тільки в рамках окремих відомств. Уже в радянські часи проблема експертизи цінності набувала загальнодержавного значення. При Головному архіві в 1918 році була створена комісія з експертизи цінності документів. Слідом, в 1919 р. вийшов декрет «Про зберігання та знищення справ», в якому зазначалося, що в установах створюються ті документи, які мають значення для суспільного життя і ті, що не мають такого значення. Перші підлягали зберіганню, інші знищувались. Опираючись на ці постулати в архівознавстві почали науково досліджувати питання відбору документів, завдяки чому заклали теоретичні і організаційні засади експертизи цінності документів. Вперше основним критерієм важливості документа визначався його зміст та історичне значення [54]. Таким чином у всіх державних сховищах були створені експертні комісії та введені обов'язкові правила затвердження результатів експертних комісій. З часом експертиза цінності документів стала проводитись в установах і організаціях під контролем

архівних установ. Із зростанням масивів документів постала потреба у створенні посібників, так званих переліків документів із позначенням їх строків зберігання. З появою централізації тільки органи архівного управління мали право вирішувати питання експертизи цінності документів. Установи та організації уже не могли знищувати документи без погодження з державним архівом. Тільки під безпосереднім контролем архівних установ оцінка документів та їх знищення давало гарантію правильного проведення експертизи. В 1943 р. в Головному архівному управлінні був створений відділ експертизи і комплектування державних архівів. Центральна експертно-перевірна комісія вела активну діяльність по збереженню документів у місцях їх утворення. 1950-ті роки ознаменувалися створенням методичних посібників та в 1957 році вперше були сформульовані правила експертизи. А в положенні Про Державний архів СРСР «...підкреслювалось, що одним із головних призначень експертизи являється відбір документів на державне зберігання» [54].

З розвитком суспільства, документів ставало все більше, і Головному архівному управлінню довелось визначити категорії установ, які підлягали, а які не підлягали прийманню документів в державні архіви. Так почали створюватися партійні архіви, а це означало, що до них застосовувались інші критерії експертизи цінності (політичні). В 1970-ті роки були створені зведені переліки документів, які підлягали державному зберігання. Період з ХІХ ст. по 1990-ті роки ХХ ст. охарактеризувався пошуком методів вирішення питань експертизи цінності документів і відбору їх для зберігання і знищення. З настанням незалежності в нашій державі організація архівної справи набула зовсім іншого значення. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», який прийнято в 1993 р. врегулює основні питання архівної справи в тому числі і експертизи цінності документів. А в 2007 році була прийнята постанова «Про проведення експертизи цінності документів» [93], яка закріпила порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів.

Відповідно до абзацу 2 ст. 2 «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» експертиза цінності документів визначається, як всестороннє вивчення документів з ціллю внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання для тих документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду [79].

Для організації і здійснення експертизи цінності документів в Чортківській міській раді на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 №1004 [93] створена постійно діюча експертна комісія (ЕК). Порядок створення експертної комісії, принцип і критерії експертизи цінності документів в Чортківській міській раді, визначені Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України 08.08.2007 № 1004 [93]. Експертна комісія Чортківської міської ради діє на підставі Положення про експертну комісію апарату та виконавчих органів Чортківської міської ради (додаток В.), яке розроблене з урахуванням вимог Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [109]. Експертна комісія Чортківської міської ради є постійно діючим органом і у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами.

До складу експертної комісії Чортківської міської ради, який затверджений розпорядженням Чортківського міського голови, включені: секретар міської ради – голова комісії, завідувач архівного сектору – секретар комісії, начальники структурних підрозділів, а також представники архівного відділу Чортківської райдержадміністрації за згодою. Секретар експертної комісії забезпечує скликання засідань комісії, веде протоколи, знайомить

структурні підрозділи з рішенням комісії, здійснює звітність про проведену роботу і облік, веде всю документацію експертної комісії та забезпечує її збереженість. Експертна комісія функціонує відповідно до плану, який складається на кожний рік та затверджується міським головою [109].

В завдання експертної комісії Чортківської міської ради входить:

- проведення експертизу цінності документів, які створилися в діловодстві Чортківської міської ради;
- переглянути питання про залучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, яка містяться в даних документах.

Експертна комісія Чортківської міської ради в свою чергу приймає рішення про схвалення проектів таких документів і подання їх до експертної комісії архівного відділу Чортківської райдержадміністрації:

- описи справ постійного зберігання, які внесені до Національного архівного фонду;
- описи справ з особового складу;
- номенклатуру;
- положення про архівний відділ Чортківської міської ради;
- положення про експертну комісію Чортківської міської ради;
- акти про вилучення документів;
- акти про пошкодження документів Національного архівного фонду, які не піддаються реставрації.

Експертна комісія Чортківської міської ради виконує покладені на неї наступні завдання:

- контролює дотримання структурними підрозділами міської ради, особами відповідальними за діловодство норм, щодо оформлення справ, створення номенклатури справ, упорядкування та формування документів;

- контролює роботу структурних підрозділів щодо розшуку документів Національного архівного фонду, які були втрачені та вимагає пояснень в по якій причині вони були втрачені;
- отримує пропозиції від структурних підрозділів щодо проведення експертизи цінності документів;
- визначає строки зберігання документів, що не передбачені галузевими та типовими переліками видів документів із зазначенням їх терміну зберігання, та координує їх з експертно-перевірною комісією державного архіву Тернопільської області;
- на засіданнях ЕК заслуховує начальників структурних підрозділів міської ради про те, наскільки документи готові до передавання в архів і забезпечення їх збереженості;
- на засідання експертна комісія може запрошувати, консультантів, експертів, фахівців структурних підрозділів міської ради (наприклад: бухгалтер, кадровик), за необхідністю, працівників архівного відділу Чортківської райдержадміністрації;
- ознайомлює керівництво Чортківської міської ради з питань, які стосуються експертизи цінності документів.

Засідання експертної комісії Чортківської міської ради проводиться один раз на рік, якщо на ньому присутня більшість членів комісії. Рішення ЕК приймається за більшістю голосів, і оформлюється протоколом, який набирає чинності з моменту підписання головою і секретарем комісії, та затвердження міським головою.

На рисунку 2.2 показано, які облікові документи веде експертна комісія Чортківської міської ради.

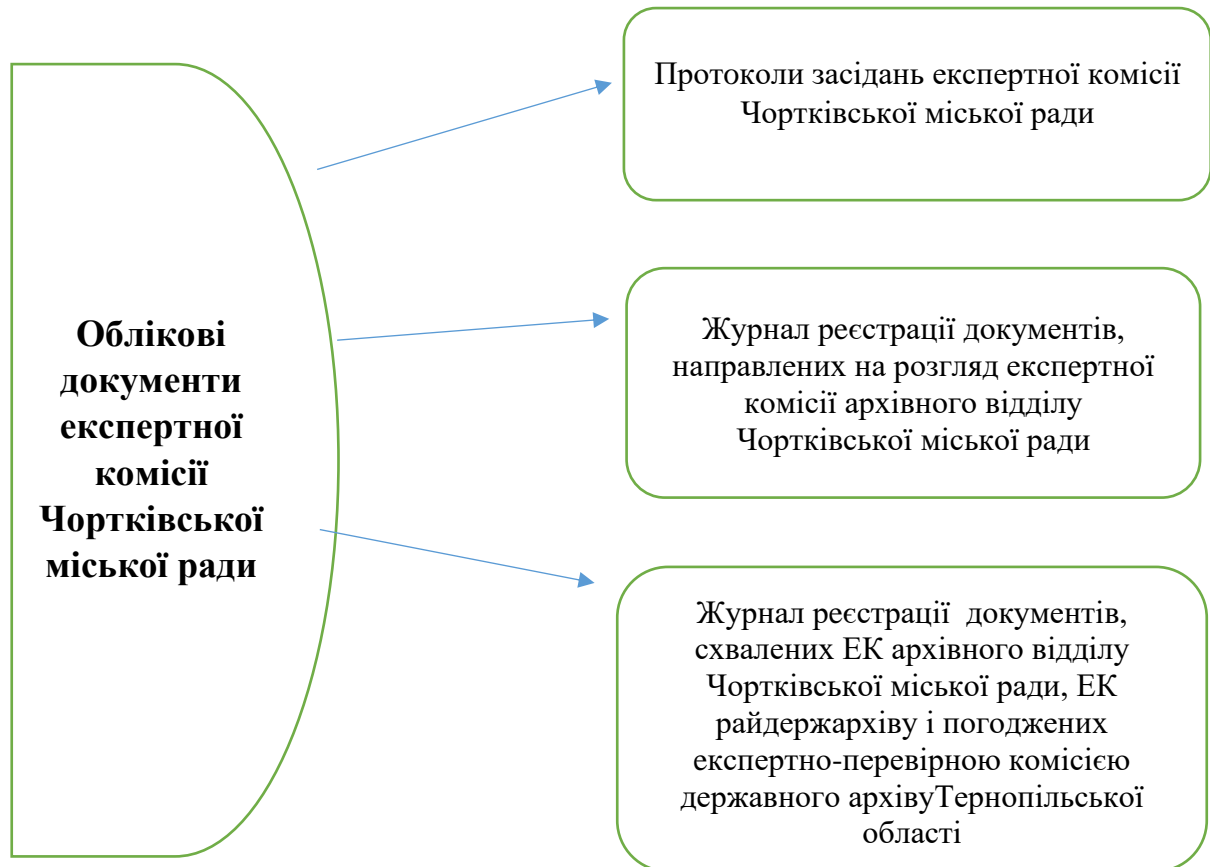


Рис. 2.2 Облікові документи експертної комісії Чортківської міської ради

Експертиза цінності документів в Чортківській міській раді проводиться на основі нормативно-правової бази у сфері архівної справи та діловодства, галузевих та типових переліків видів документів, які зазначають строки їх зберігання, галузевих та типових переліків видів документів, які підлягають внесенню до Національного архівного фонду, примірних і типових номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності та методичних рекомендацій Державної архівної служби України.

Експертиза цінності документів в Чортківській міській раді проводиться:

- протягом поточного року, коли складається номенклатура справ, формуються документи у справи і перевіряється правильність віднесення

документів до справ, проводиться підготовка справ до передавання в архівосховище;

- в період приймання справ до архіву міської ради та підготовки справ на постійне зберігання.

Експертиза цінності документів у діловодстві Чортківської міської ради проводиться кожного року в структурних підрозділах особами, які відповідають за діловодство у них, разом з експертною комісією під методичним керуванням архівного відділу Чортківської міської ради.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає експертно-перевірна комісія державного архіву Тернопільської області.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- постійного зберігання (документи Національного архівного фонду);
- тривалого зберігання;
- тимчасового зберігання;
- документи, які підготовлені на знищення у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір документів, які ми зазначили здійснюється на основі номенклатури справ Чортківської міської ради, а також галузевих, типових переліків документів з термінами зберігання. Одночасно перевіряються наскільки повно і якісно складена номенклатура справ, визначенні строки зберігання справ, які передбачені номенклатурою, дотримання правил оформлення та формування справ.

Якщо в номенклатурі є справи з позначкою «ЕПК» (експертно-перевірна комісія), це означає, що експертиза цінності виявила у справі документи постійного зберігання, тому справи необхідно переформувати. Документи постійного зберігання вилучають і їх об'єднують в окремі справи. Під час проведення експертизи цінності із справ також вилучають дублетні документи,

неоформлені копії, чернетки, документи, які не стосуються справи. В таблиці 2.5 показано, скільки справ структурних підрозділів міської ради мають позначкою «ЕПК» і піддалися експертизі. В додатку Г.2.3.2 приведена номенклатура справ архівного відділу Чортківської міської ради, де зазначені документи, які підлягають перевірці ЕПК.

Таблиця 2.5

**РЕЗУЛЬТАТИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ
З ПОЗНАЧКОЮ «ЕПК»**

Структурні підрозділи	Кількість справ		
	2018 р.	2019 р.	2020 р.
Загальний відділ			10
Сектор з кадрових питань		2	
Відділ економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності	3		2
Відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища		2	
Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва	4		
Відділ державного архітектурно-будівельного контролю			3
Архівний сектор		4	
Відділ ведення Державного реєстру виборців	2		
Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту			2
Всього	9	8	7

За результатами проведеної експертизи цінності документів складаються описи справ.

Якщо під час проведення експертизи цінності документів встановлюється нестача справ, структурними підрозділами здійснюється їх розшук.

В архівному відділі Чортківської міської ради експертиза цінності проводиться:

- у випадку складання зведених описів справ;
- при надходження документи в неупорядкованому стані;
- при закінченні строків тимчасового зберігання документів;
- при передачі справ структурними підрозділами на постійне зберігання до архівного відділу Чортківської райдержадміністрації.

За останні три роки в Чортківській міській раді було проведено експертизу цінності по трьох напрямках, як показано в таблиці 2.6. В 2018 році в архівний відділ Чортківської райдержадміністрації були передані протоколи засідань Чортківської міської ради за 2000-2006 рр. Справи переглядалися, із них були вилучені дублетні матеріали, копії документів, чернетки. В 2019 році поступили картки реєстрації мешканців м. Чорткова із комунального підприємства «Чортків дім» в неупорядкованому стані. Експертна комісія винесла рішення щодо упорядкування карток, оскільки термін їх зберігання постійний. В 2020 році експертною комісією було схвалено списання документів Служби у справах дітей, термін зберігання яких закінчився.

При проведенні експертизи цінності документів в архіві Чортківської міської ради можуть залучатися працівники архівного відділу Чортківської райдержадміністрації, які переглядають правильність оформлення та формування справ відповідно до вимог діючих Правил [80]; уточнюють, які структурні підрозділи накопичили дублетні документи, що підлягають знищенню, проводять перевірку на наявність повторюваності інформації в інших документах.

Таблиця 2.6

**ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ В ЧОРТКІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ
(2018-2020 рр.)**

Напрямки	2018 р.			2019 р.			2020 р.		
	організація	Назви справ	К-ть справ (шт.)	організація	Назви справ	К-ть справ (шт.)	організація	Назви справ	К-ть справ (шт.)
Надходження документів в неупорядкованому стані				КП «Чортків дім»	Картки реєстрації мешканців м. Чорткова	34 000 шт.			
Перед передаванням справ на постійне зберігання до архівного відділу Чортківської райдержадміністрації	Чортківська міська рада	Протоколи засідань Чортківської міської ради та документи (довідки, виписки, заяви тощо) (2000-2006 рр.)	89						
Закінчився строк тимчасового зберігання архівних документів							Служба у справах дітей	Звернення громадян	8

На підставі описів справ структурних підрозділів архівний відділ Чортківської міської ради складає зведені описи справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, які не внесені до Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів Національного архівного фонду Чортківської міської ради перед передавання на державне зберігання в архівний відділ Чортківської райдержадміністрації проводиться також, з метою виявлення тиражованості документів одного змісту, або документів, що внесені до Національного архівного фонду помилково. В такому випадку описи переробляються. Переглядаються заголовки справ в описі щодо розкриття змісту справи, відсутності окремих елементів опису.

На підставі проведеної експертизи цінності документів архівного відділу Чортківської міської ради складається акт про вилучення для знищення документів, які не внесені до Національного архівного фонду. Такий же акт складається на основі поданих структурними підрозділами списків справ, які підлягають знищенню в зв'язку із закінченням строків зберігання. Після схвалення на засіданні експертної комісії Чортківської міської ради акти передають разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу на розгляд експертної комісії архівного відділу Чортківської райдержадміністрації, а вони в свою чергу подають на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Тернопільської області. При внесенні в акт бухгалтерської та первинної фінансової документації до нього додається довідка про те, що документи пройшли перевірку. Документи знищують тільки після того, коли експертно-перевірна комісія схвалила описи справ постійного зберігання, погодила описи справ з особового складу, та акт на списання документів і документи були затверджені головою міської ради. Далі організація, яка займається заготівлею сировини знищує документи, передані організацією і видає накладну, у якій зазначається дата здачі документів та їх вага. Приводимо список структурних підрозділів, яким за період з 2018 по 2020 рр. були списані справи та в якій кількості, як показано в таблиці 2.7. Зразок акту на списання подаємо в додатку Д.3.1.1

Таблиця 2.7

**СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ЗНИЩЕННЮ
(2018-2020 рр.)**

Структурні підрозділи	2018 р.		2019 р.		2020 р.	
	Назва справ	К-ть справ (шт.)	Назва справ	К-ть справ (шт.)	Назва справ	К-ть справ (шт.)
1	2	3	4	5	6	7
Фінансове управління	Накази начальника управління з адміністративно-господарських питань	19				
Загальний відділ	Розпорядження Чортківського міського голови з адміністративно-господарських питань	4				
Територіальний центр соціальних послуг (надання соціальних послуг) міста Чорткова	Накази з адміністративно-господарських питань	2				

1	2	3	4	5	6	7
Сектор з кадрових питань			Графіки надання щорічних оплачуваних відпусток	3		
Відділ з питань державної реєстрації			Заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	5		
Центр надання адміністративних послуг міста Чорткова			Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг	1		
Відділ бухгалтерського обліку та звітності					Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку (касові, банківські документи і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, акти про прийняття, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)	20
Юридичний відділ					Копії документів (позовні заяви, акти, повістки, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, окремих ухвал, постанов	4
Загальний відділ					Листування з центральними та місцевими органами державної влади, організаціями з організаційних питань діяльності (проведення сесії, нарад, навчання, семінарів, тренінгів, ярмарок)	3

Крім структурних підрозділів при Чортківській міській раді функціонують комунальні підприємства та інші підрозділи зі статусом юридичних осіб. Експертна комісія міської ради допомагає їм в проведенні експертизи цінності документів. За попередні три роки проведення експертизи цінності здійснювалось в перелічених нижче підрозділах (див. таблицю 2.8).

Таблиця 2.8

**ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ
В ЧОРТКІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

№ з/п	Роки	Підрозділи міської ради
1	2	3
1	2018	Фінансове управління Чортківської міської ради
		Управління освіти молоді та спорту Чортківської міської ради
		Служба у справах дітей Чортківської міської ради
2	2019	Територіальний центр соціального обслуговування міста Чорткова
		Управління культури та мистецтв Чортківської міської ради
		Управління комунального господарства, архітектури та капітального будівництва
3	2020	Комунальне підприємство «Ритуальна служба»
		Чортківський міський комунальний краєзнавчий музей Чортківської міської ради
		Комунальне підприємство «Чортківський туристично-інформаційний центр Чортківської міської ради»

Основним нормативним актом в Чортківській міській раді при визначенні строків зберігання документів є «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших

установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання» [69]. Головна мета Переліку - забезпечити збереженість документів, правильну організацію та якісне поповнення Національного архівного фонду.

Розвиток інформаційних технологій на сучасному етапі призвів до появи нових типів документів, а саме документів в електронній формі. Ці зміни вплинули на формування архівного фонду Чортківської міської ради, на його комплектування, а також на експертизу цінності. Експертиза цінності є головним елементом зберігання інформації не тільки в паперовому виді але і на матеріальних носіях. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» формулює експертизу цінності документів, як визначення культурних цінностей на основі чинних засад [18].

Крім документів, які створені в системі електронного документообігу в Чортківській міській раді існують оцифровані документи, тобто ті, які переведені в електронну форму. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться за такими ж принципами, що і в паперовій. «Для проведення експертизи цінності електронних документів перш за все перевіряється їх технічний стан. При проведенні експертизи цінності електронних документів звертається увага на дублетність інформації. Серед дублетних на постійне зберігання відбирають ті документи, в яких немає повторюваної інформації, документи мають найкращу якість зображення, технічні характеристики та стан» [112].

Отже, для того, щоб зберегти культурне та історичне надбання громади необхідна одна із вагомих засобів в організації архівної справи – експертиза цінності документів. Цю важливу роль виконують експертні та експертно-перевірні комісії. Реалізуючи свої функції за допомогою принципів та критеріїв цінності, керуючись переліком типових документів, із зазначенням термінів зберігання, комісії регулюють національний архівний документний ресурс. Інструментами для їх виконання слугують описи та номенклатура справ.

Тому, наскільки всебічно буде проведена експертна оцінка документів, настільки стан збереженості документів буде належним.

Висновки до розділу 2

До найважливіших завдань архівного відділу Чортківської міської ради належить забезпечення збереженості, організація обліку та експертиза цінності архівних документів. В Чортківській міській раді є документи як на паперових так і на електронних носіях. Тому важливою умовою збереження цих документів є дотримання норм і правил їх зберігання. В архівному відділі Чортківської міської ради ведеться журнал температурно-вологісного режиму, де щодня відмічається температура та вологість у сховищі, завдяки чому проводяться відповідні роботи по їх врегулюванню.

Для запобігання руйнівній дії світла на документи вікна архівосховища мають жалюзі, лампи розжарювання закриті плафонами. Для запобігання санітарно-гігієнічного режиму приміщення архіву утримується в зразковому порядку та чистоті. Охорона архіву Чортківської міської ради забезпечується шляхом оснащення засобами сигналізації та опломбуванням сховища. Для уникнення передчасного старіння та руйнування документів, відновлення їх властивостей в архівному відділі міської ради здійснюють реставраційну та профілактичну роботу. На випадок пошкодження, втрати оригіналів документів проводиться оцифрування документів.

За допомогою організації обліку архівних документів в Чортківській міській раді забезпечується організаційна впорядкованість документів. Важливою особливістю облікових документів є їх взаємозв'язок. До основних облікових документів архівного відділу Чортківської міської ради належать: номенклатура та описи справ, справа фонду, список фондів та книга надходження і вибуття архівних документів.

Для проведення експертизи цінності документів, які утворилися в Чортківській міській раді та надходять на збереження до архіву створена експертна комісія. Вона приймає рішення про схвалення та передавання до

необхідного державного архіву описів справ, номенклатури справ, положення про архівний відділ, про експертну комісію, акти для на знищення документі та акти про пошкодження документів, які не піддаються реставрації. Комісія також контролює дотримання установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів в структурних підрозділах. А також визначає строки зберігання документів, які не передбачені галузевими та типовими переліками документів із зазначенням терміну їх зберігання.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1 Формування електронної бази даних в архівній справі

Період, в якому ми живемо, характеризується процесами інтеграції та швидким розвитком інформаційних технологій у всіх сферах діяльності суспільства. Архівна галузь не є винятком. Впровадження інформаційних технологій спонукає інформатизації архівної роботи. Вона включає в себе систему заходів, які забезпечують розробку інформаційних технологій, створення баз даних, утворення національної архівної інформаційної системи. Для забезпечення правильного використання архівних ресурсів інформатизація архівних установ передбачає надання всіх умов для зміни існуючих методів використання архівних даних. Ці зміни зумовлені потребою часу. Тому організація архівної справи вимагає впровадження нових методів роботи з архівною інформацією, формування електронних інформаційних ресурсів, надання оперативного доступу до архівних інформаційних ресурсів та їх якісного використання. Процес сучасної інформатизації архівної справи включає розробку інформаційних технологій формування фонду, експертизи цінності документів, їх облік та описування, створення страхового фонду, використання документної інформації. Завдання інформатизації архівної справи – розширення доступу до архівної інформації за допомогою архівних електронних інформаційних ресурсів. У зв'язку з цим до архівістів пред'являються нові вимоги. Завдяки цьому сучасна система організації архівної справи вимагає забезпечення широкого доступу до архівної інформації з

якнайменшими затратами часу. Розрізняють три складові інформатизації архівної справи:

- науково-архівознавча, за допомогою якої визначають об'єкти комп'ютеризації технічних процесів формування архіву, зберігання, обліку та використання документів;
- інформаційно-технологічна, в задачу якої входить захист інформації, вибір програмного забезпечення, побудова інформаційних систем, підтримка функціонування систем тощо;
- науково-організаційна, яка відповідає за реалізацію інформатизації архівної справи та вдосконалення системи управління нею.

«Формування інформатизації архівної справи в нашій країні відносять до 1990-х років. В 1994 році був створений Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, а його відділ автоматизованих інформаційно-пошукових систем протягом 1996-1998 років розробляв положення комп'ютеризації архівної справи та організовував широке обговорення питань інформатизації на спеціальних конференціях. В 2000-х роках відкрився Центр інформаційних технологій Державного комітету архівів» [27]. Ці, та інші події сприяли розвитку інформаційних технологій та відкрили доступ до архівної інформації на якісно новому рівні.

На сьогоднішній день «...інформаційні технології являють собою з однієї сторони систему процесів, методів, способів використання обчислювальної техніки з другої систему зв'язку для створення, пошуку, збору, оброблення, передачі та поширення інформації для організації ефективної діяльності людей. Інформаційні технології забезпечують швидкий пошук інформації, високу швидкість обробки даних та доступ до інформації незалежно від її місця розташування. Результатом використання інформаційних технологій є отримання інформації» [28]. Для збереження та обробки інформації використовуються організаційні та технічні засоби, що складають інформаційну систему і забезпечують інформаційні потреби користувачів. Завдяки цьому

інформація сьогодні стала найголовнішим ресурсом суспільства і набула величезного значення. Саме тому архівна справа в органі місцевого самоврядування потребує істотних змін. Інформаційні технології все стрімкіше впроваджуються в архівну діяльність. У зв'язку з чим, архівознавство поповнилось новою термінологією. Так, наприклад, в архівному діловодстві використовується термін «інформатизація архівної справи», який був введений в науковий обіг в Україні професором Київського національного університету ім. Т. Шевченка Я. Калабурою, термін «електронне діловодство», закріплене в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» [12, с. 3]. В організації архівної справи вживається також поняття «інформаційний ресурс», як сукупність документів в інформаційних системах. В статті 4 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» акцентується увага на тому, що Національний архівний фонд є не тільки компонентом культурної спадщини але і інформаційних ресурсів [91]. В Законі України «Про Національну програму інформатизації» у статті 5 зазначається, що одним із важливих завдань Національної програми інформатизації є «формування системи національних інформаційних ресурсів» [92]. Це тільки невеличкий екскурс в термінологію, яка застосовується в архівах при роботі з обчислювальною технікою. Всі ці дані свідчать про те, що розвиток архівної справи в нашій державі тісно пов'язаний з інформаційними технологіями. В інформаційних архівних системах уся сукупність документів на електронних носіях утворює електронний інформаційний ресурс. Найпоширенішою формою існування електронних інформаційних ресурсів являються бази даних. На сьогоднішній день у багатьох державних архівах уже застосовуються облікові бази даних, які створені на основі архівних каталогів, а широке застосування комп'ютерних технологій дало можливість архівам переводити документи в цифровий варіант. Щодо територіальних громад, то впровадження баз даних проводиться поступово.

Завдяки широкому розвитку комп'ютерних технологій архівна справа вимагає створення великої мережі електронних баз даних. Ведення картотек та каталогів на паперовій основі відходить у минуле, адже вимагає багато витрат часу, матеріалу та місця для їх розташування. Однак, останнім часом потік запитів громадян та дослідників збільшився. На сучасному етапі розвитку нашої держави майже ні одна автоматизована система управління не обходиться без застосування баз даних. Бази даних є основою більшості сучасних довідкових систем. Це говорить про їх зручність та простоту зберігання, пошуку та вилучення даних.

Архівна справа в органі місцевого самоврядування – це важлива інформаційна система, яка охоплює велику кількість документів і організовує їх використання. Інформаційна доступність до документів відбувається завдяки створенню архівних фондів в електронній формі, та розміщенню їх у цифровій мережі. Спробуємо тільки уявити, що необхідні документи органу місцевого самоврядування, які розміщені у базі даних – доступні, і кожен працівник може відкрити, передати і обробити файли із використанням сучасних досягнень електронних технологій, а заодно і максимально оптимізувати робочий процес. У відкритому доступі будуть знаходитися документи, якими легко можуть скористатися громадяни, перш ніж звернутися до архіву.

«Однією із важливих функцій інформатики є організація зберігання інформації з метою швидкого пошуку необхідних даних. Для цього вся збережена в комп'ютері інформація повинна бути відсортована за певними ознаками, а будь-яка зміна інформації зразу враховуватися. Інформація, збережена в комп'ютері й об'єднана у взаємозалежну сукупність за рядом ознак, називається базою даних» [74].

Бази даних є однією із поширених форм існування електронних інформаційних ресурсів. Є ще досить багато визначень терміну бази даних. Наприклад, у статті 1 Закону України «Про Національну програму інформатизації» говориться про те, що «база даних – це іменована сукупність

даних, що відображає стан об'єктів та їх відношень у визначеній предметній області» [92]. В загальному – це впорядкована сукупність даних, призначена для їх зберігання, накопичення і обробки за допомогою комп'ютера [92]. А ще простіше – це збирання та впорядкування інформації. Що таке дані? А дані – це факти, або інформація про річ, об'єкт, групу об'єктів. Дані можуть бути хаотичними, неорганізованими. А що таке база? А база – це місце де зберігається неймовірна кількість даних. В сукупності база даних утворює систематизований, згрупований і добре організований набір даних. У базі даних інформація логічно класифікована завдяки чому можна легко управляти цими даними.

Які ж проблеми вирішують бази даних? Ось деякі із них:

- «легкість доступу до даних;
- легкість зміни даних;
- безпека даних;
- дублювання даних;
- повнота даних» [16].

Отже, як бачимо, база даних в організації архівної справи органу місцевого самоврядування має важливе значення. Вона є сховищем організованої сукупності даних. База даних керується системою управління базою даних (СУБД) – це програма, яка дає можливість користувачеві мати доступ до бази даних, корегувати дані, тобто додавати, видаляти, змінювати дані, а також допомагає зчитувати з цієї бази і відображати інформацію у зручному форматі. «Історично використання баз даних почалось з 1960 року, коли вперше була впроваджена система Чарльза Бахмана, яка називалася Integrated Data Store [9]. З часом технології баз даних стрімко еволюціонували і розвивалися, оскільки стало зрозуміло наскільки зручно їх використовувати. В той же час застосування і функціонування баз даних невпинно зростало. «Серед поширених СУБД можна назвати MySQL, Oracle, Microsoft SQL Server, Interbase, Sybase. В залежності від моделі даних, яка використовується в системі управління базами даних їх поділяють на мережеві, об'єктно-реляційні, ієрархічні, реляційні тощо» [98].

Розглянемо деякі із них. Ієрархічна система має наступну структуру: кожний об'єкт нижчого рівня підпорядкований тільки одному об'єкту вищого рівня. Об'єкту нижчого рівня теж можуть підпорядковуватися елементи. Але, об'єкт найвищого рівня не підпорядковується нікому. Така система має вигляд дерева. Об'єкти цієї системи існують у взаємозв'язку. Використовувати таку систему можна тільки тоді, коли необхідно створити бази даних предметної області між об'єктами якої існує ієрархічна залежність. Мережева модель даних працює навпаки, вона створена так, що кожному об'єкту може підпорядковуватись кілька об'єктів як вищого так і нижчого рівня. Іншу структуру має реляційна база даних (relational – зв'язок), основним елементом якої є таблиця. Таблиць у базі даних може бути декілька і вони між собою зв'язані. Тому цей тип баз даних називають реляційними БД [99]. Саме реляційна база даних найкраще підходить для роботи з архівною інформацією.

Формування бази даних передбачає декілька етапів. Сам процес являє собою, так би мовити, вирішення задач з використанням комп'ютера. Перш ніж приступити до створення бази даних ми окреслюємо мету, предметну область для якої дана база утворюється та визначаємо майбутніх користувачів. На наступному етапі створюється описова інформаційна модель бази даних в якій виокремлюються задачі майбутньої бази даних та описуються зв'язки між ними. Сутністю в базах даних називають область, яка має значення для предметної області, яка аналізується. Далі будується модель «сутність-зв'язок». Зв'язок являє собою асоціацію між двома сутностями, або зв'язок «багато до багатьох». Потім визначаємо моделі даних, які відображають групу об'єктів та відношення, які між ними проходять. Тоді вводяться дані та корегуються бази даних, проводиться тестування. Але на цьому етапі робота не закінчується. В ході роботи дані постійно оновлюються та зв'язки між сутностями можуть змінюватися [26].

Деколи бази даних є комплексом зібраних документів, тобто вони містять задокументовану інформацію і в свою чергу являються електронними

інформаційними ресурсами. Таку, саму просту базу даних ми можемо продемонструвати на прикладі програми Access. «Система управління базами даних Access розрахована на створення та редагування таблиць, форм, запитів, звітів. Таблиці використовуються для зберігання даних та встановлення зв'язків між сутностями. Форми потрібні для введення і перегляду даних. Запити забезпечують фільтрування, пошук та опрацювання даних. Звіти застосовуються для формування, зведення та представлення даних» [99].

Попробуємо створити архівну базу даних у середовищі Microsoft Access на основі архівного фонду. І так, починаємо роботу з розділу «Створення», яке пропонує нам відкрити посилання «Нова база даних» і даємо їй назву. В загальному, база даних містить таблиці, схеми, подання та інші об'єкти. Наша база даних включатиме таблиці. Наприклад, нам необхідно на основі архівного фонду створити базу даних, за допомогою якої ми могли би швидко знайти інформацію про документ. Для цього ми створимо дві таблиці, одна з яких відображає масив документів в архівосховищі, друга місце знаходження документа. Переводимо таблицю 1 в режим «конструктора» і даємо їй назву «Рішення сесій». Створюємо перелік полів даної таблиці. Ось, який схематичний вигляд вона може мати (табл.3.1).

Таблиця 3.1

РІШЕННЯ СЕСІЙ

Таблиця 1	Рішення сесій	
	Дата	№ рішення

Створюємо аналогічно таблицю 2.

Таблиця 3.2

ДОКУМЕНТНИЙ ФОНД

Таблиця 2	Документний фонд				
		Номер фонду	Номер опису	Номер справа	Номер аркуша

Таблиці загалом являються основними об'єктами, призначеними для збереження даних, документів, та інших облікових записів. Запит – вибирає дані з таблиць згідно з умовами, що задаються. Для того, щоб система запрацювала, необхідно між таблицями встановити зв'язок, який показано на рисунку 3.1

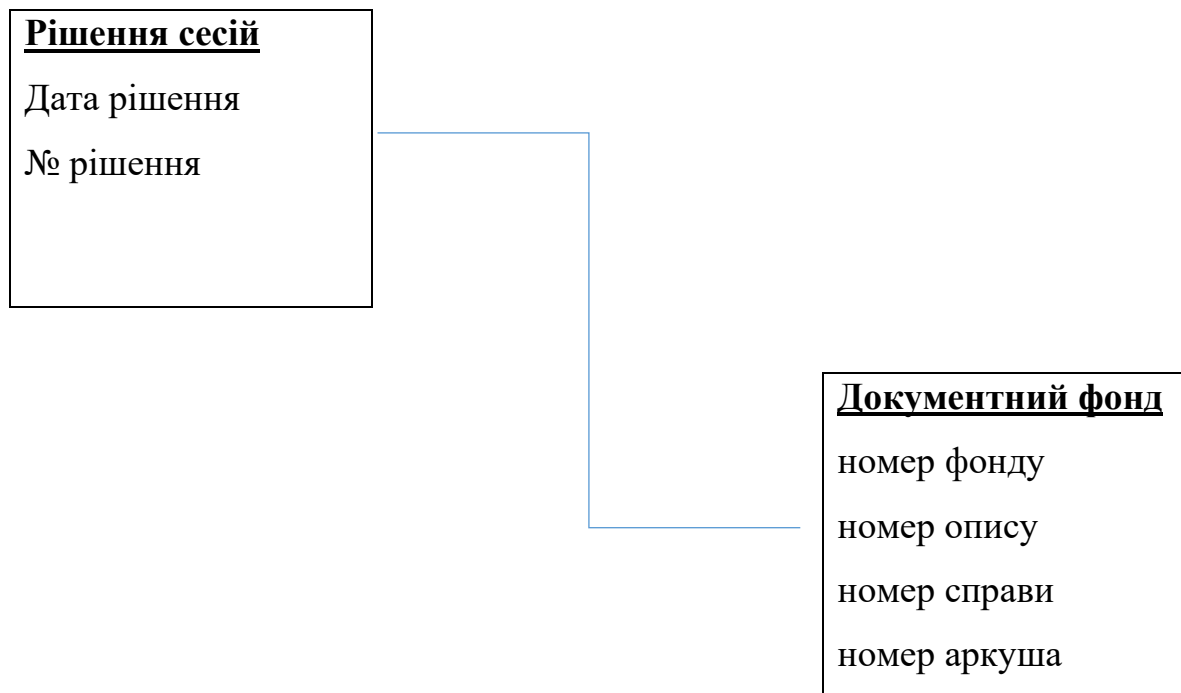


Рис. 3.1

Після встановлення зв'язку між таблицями наш запит на інформацію дасть результати, який прослідковується в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

	<i>Рішення сесій</i>		<i>Документний фонд</i>					
	Ідентифікатор	Назва рішення	Дата рішення	№ рішення	Номер фонду	Номер опису	Номер справи	Номер аркуша
Таблиці Рішення сесій Документний фонд	1	Про передачу земельних ділянок безоплатно у приватну власні	12.06.1991	213	1	7	154	69
	2	Про затвердження Положення про архівний сектор Чортківської міської ради	12.09.2016	145	1	3	361	74
	3							

Отже, для того, щоб із масиву документної архівної інформації вибрати саму необхідну, потрібно щоб вона була добре структурована та мала налагоджений доступ. А зробити це можна за допомогою баз даних. Зараз неможливо собі уявити сферу в якій би не застосовувалися бази даних.

Розвиток інформаційного суспільства радикально змінює умови розвитку архівної справи, вимагає змін в окремих напрямках науково-практичної діяльності архівних установ, розвитку відповідних методів архівознавства, координації теоретичних та практичних компонентів науково-інформаційної діяльності архівів, підтримки зі сторони держави в питаннях інформаційних технологій. Інформатизація архівної справи повинна стати обов'язковою частиною роботи архівіста органу місцевого самоврядування. Від розуміння життєвої необхідності та першочерговості інформатизації архівної справи усіма організаціями залежить її успішне майбутнє. Використання сучасних інформаційних технологій підвищує якість роботи архівістів, надання послуг користувачам та є однією із необхідних умов удосконалення організації архівної справи в органі місцевого самоврядування. А формування електронних баз даних повинно стати невід'ємною складовою організації архівної справи в територіальних громадах.

3.2 Шляхи покращення матеріально-технічної бази архівної справи

Організація архівної справи в органі місцевого самоврядування спрямована на забезпечення зберігання та використання документів, які мають місцеве значення. Новостворені територіальні громади та їх органи роблять все для того, щоб створити належні умови для функціонування архівної справи шляхом покращення її матеріально-технічної бази. Адже рівень збереженості архівних справ сьогодні бажає бути кращим. У зв'язку з проведенням адміністративно-територіальної реформи, яка змінила порядок в нашій країні, необхідно змінювати та покращувати рівень матеріально-технічного забезпечення архівної справи в органі місцевого самоврядування.

Орган місцевого самоврядування для належної організації архівної справи та зберігання документів Національного архівного фонду, що належать територіальній громаді, зобов'язаний забезпечувати архів відповідними приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами, засобами механізації та автоматизації. В «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [80] ст. 37 розділ 7 визначено, що до матеріально-технічної бази архівних установ відносяться споруди, будівлі, комунікації, інвентар, земельні ділянки тощо.

Найперше, для приймання та зберігання документів архівний підрозділ органу місцевого самоврядування повинен мати спеціально пристосоване приміщення або будівлю відповідної конструкції, бути вогнестійким, довговічним, обладнаним пожежною сигналізацією. Якщо розглядати будівлі архіву, то їх необхідно розміщувати в місцях, віддалених від підприємств, пожежонебезпечних, торговельних та інших об'єктів. Будівлі архіву мають відповідати установленим вимогам. Після введення будівлі в експлуатацію експерти повинні встановити ступінь довговічності конструкцій, міцність перекриттів з урахуванням навантажень, стан вентиляційних і опалювальних систем та санітарно-гігієнічний стан будівлі. У приміщеннях, які пристосовані

для розміщення архіву має бути створена система опалення. Батареї повинні бути захищені спеціальними пристроями та проведена гідроізоляція трубопроводів і стояків. Забороняється розміщення архівів у будівлях з вологими приміщеннями, та у будівлях, що не мають природної вентиляції повітря. Приміщення, виділені під архів мають включати основні та допоміжні приміщення. Перші для зберігання, використання, оброблення архівної інформації. Другі, зв'язані з побутовою, технічною та адміністративно-господарською діяльністю. Самі приміщення та устаткування усіх підрозділів архіву мають бути взаємопов'язані між собою, з дотриманням вимог охорони праці, збереженістю документів на всіх ділянках роботи, пожежної безпеки, виробничої санітарії та техніки безпеки.

Приміщення основного призначення включають:

- сховище для документів;
- кабінети для працівників;
- приміщення для зберігання облікових документів;
- приміщення для копіювання документів;
- приміщення для реставраційних робіт;
- читальний зал (за необхідності);
- серверну кімнату [73].

Що стосується сховищ, то їх потрібно відділяти від сусідніх приміщень протипожежними перегородками. Не допускається об'єднання сховища з робочими кабінетами. Сховища можуть розміщуватися у приміщеннях як з вікнами, так і без них. Найкращий варіант, коли вікна сховища розташовані з північної сторони. Можливі варіанти приміщень без вікон у випадках, коли наявна штучна або природна вентиляції. Щодо покриття стін, підлоги, стелі, засобів зберігання документів, обладнання, то вони повинні бути водо- та вогнестійкими і не виділяти агресивні хімічні речовини, не збирати пил. Сховища мають бути обладнані охоронною та пожежною сигналізаціями, вогнегасниками, засобами автоматичного пожежогасіння та термогігрометрами

для контролю за температурою і вологістю повітря. Для забезпечення рециркуляції повітря, очищення від пилу, підтримання температурно-вологісного режиму сховища необхідно оснащувати системами вентиляції та кондиціонування. Необхідно уникати розміщення серверних у підвальних приміщеннях та на верхніх поверхах будівель.

Для розміщення облікових документів також має бути окреме приміщення. Виділяється кабінет для працівників. Забороняється з'єднувати робочий кабінет з архівосховищем. За необхідністю відкривають читальний зал для відвідувачів. Вікна архівосховища оснащують металевими ґратами та встановлюють металеві двері, або оббивають їх металевим листом. Сховище має опалюватися, не допускається зберігання документів у сирих приміщеннях [111].

Шляхи покращення матеріально-технічної бази архіву включають також встановлення системи для очищення повітря і пилу. Необхідно забезпечити герметичність архівосховища. Важливо проводити превентивні заходи в боротьбі із шкідниками.

Вагомим сегментом в приміщенні де зберігаються архівні справи являються стелажі. Їх головна функція – це міцність та витримка навантаження. Якщо документи мають особливий формат, конструкція таких стелажів визначається відповідно до їх форми. Висота стелажів залежить від висоти приміщення. А самі документи краще зберігати в спеціальних коробках, які захищатимуть справи від передчасного руйнування, спричиненого світлом та пилом. В сучасних умовах виходять з ужитку громіздкі металеві стелажі. Тому краще використовувати двосторонні мобільні (пересувні) стелажі. Таким чином забезпечується раціональне використання простору, а самі полиці можна відрегулювати під розмір документів. Мобільні стелажі є міцними і витримують великі навантаження, розташовані вони на рейках або колесах з механічним або електроприводним управлінням. Основою таких конструкцій є сталь, покрита фарбою, за рахунок чого не піддається утворенню ржавчини при

низьких температурах і підвищеній вологості. Ще однією перевагою є те, що вони мають сучасне дизайнерське оформлення.

Зберігання документів в електронній формі має мати комплексну систему захисту інформації. За допомогою спеціальних програм необхідно постійно вести контроль за станом носіїв інформації. У разі виникнення несправностей носії інформації підлягають заміні, а інформація, яка знаходиться в документі переноситься на інші носії.

На сучасному етапі розвитку нашого суспільства безпека Національного архівного фонду неможлива без використання ефективної та надійної охорони. В свою чергу якісна охорона немислима без сучасних технічних засобів сповіщення про небезпеку. До найпоширеніших систем сигналізації можна віднести воєнізовану охорону (ВОХР), коли спрацьовує сигнал тривоги і до об'єкту прямує озброєна група та приймає необхідні заходи. Непогана також комбінована інтелектуальна система «Розумний будинок». Ще однією сучасною і перспективною системою є GSM-сигналізація, яка має складну структуру з контрольною панеллю і датчиками різного призначення і принципу роботи. «Одні датчики відповідають за охорону дверей, вікон, воріт інші реагують на звукові коливання, рух тіл в приміщенні, дим, полум'я, виток води» [64]. Найпоширенішою охоронною системою є пультова охорона, яка і застосовується в Чортківській міській раді. Система складається з охоронно-пожежної та тривожної сигналізації, яка передається в централізовану охорону, що веде постійний контроль за Чортківською міською радою. Крім того, на території та в приміщенні міської ради встановлені камери відеонагляду. Отже, для захисту архівного фонду органу місцевого самоврядування необхідні сучасні технологічні установки і придбання їх залежить від фінансових можливостей територіальної громади. Наприклад, Чортківська міська рада включила в Програму розвитку архівної справи на 2021-2023 рр. закупівлю для архівного сектору рекуператора за допомогою якого можна буде контролювати приток і відтік повітря у сховищі.

Підвищення рівня пожежної безпеки архіву та оснащення його сучасною системою автоматичного пожежогасіння значно знизить ризик втрати великих об'ємів архівного фонду. Існують різні види систем пожежогасіння, а саме: водяні, пінні, порошкові, газові, аерозольні або комбіновані. «Найдоступнішим засобом рахується вода, але вона завдає багато збитків. Найпоширенішим є пінне гасіння, до ефективних відносять газове, через доступність та ефективність відводять порошковому гасінню, аерозольне пожежогасіння не має значного поширення, але заслуговує на увагу» [97]. Для збереження документів важливо вибрати саме ту систему, яка приведе до найменших втрат. В архівному відділі Чортківської міської ради використовують пінний ручний вогнегасник, який вважається найдієвішим первинним засобом пожежогасіння і розташований він на спеціально оформленому місці.

Сучасний технічний прогрес ступив далеко вперед і тому головним напрямком розвитку архівної справи в органі місцевого самоврядування має бути запровадження новітніх інформаційних технологій та створення системи інформаційних ресурсів.

Досвід роботи державних архівів в області введення інформаційних технологій показує, що можливості сучасного електронного обслуговування виводять роботу архіву на значно вищий рівень розвитку архівної галузі [84]. Простежуючи постійно зростаючі об'єми інформації, яку необхідно обробляти, зберігати, використовувати, мати до неї оперативний доступ, інформатизація-цифровізація є одним із необхідних завдань сучасної організації роботи архівної справи в органі місцевого самоврядування. Виходячи із сказаного можемо перерахувати варіанти інформатизації сучасного архіву. По мірі можливості архіву необхідно створити свій сайт, де би висвітлювалась вся інформація по організації його роботи та здійснювався зворотній зв'язок із громадою. Далі, запровадити систему електронного документообігу, яка дасть можливість автоматизувати всю роботу з документами. Виділити приміщення для зберігання документів в електронній формі, бажано серверну кімнату зі спеціально

створеними умовами зберігання серверного обладнання, вимоги до яких встановлюються державними нормами для таких приміщень.

На сучасному етапі для покращення матеріально-технічної бази архівної справи першочерговим завданням архівної роботи в органі місцевого самоврядування є цифровізація інформаційних ресурсів. Такого роду діяльність надає можливість забезпечити ефективний і зручний доступ до архівних документів.

Важливим кроком оптимізації архівної роботи на даному етапі розвитку нашої країни є сканування (оцифрування) архівних документів [24]. В умовах стрімкого розвитку науково-технічного прогресу, швидких темпів поширення інформації, зростання способів комунікації в наслідок доступності нових технологій, інформатизації та комп'ютеризації суспільства, цифровізація всіх процесів архівної справи та діловодства стає основною формою роботи органів місцевого самоврядування. В наш час забезпечення ефективного та зручного доступу до інформаційних ресурсів уже не можливе без впровадження та широкого використання цифрових технологій.

Успішна робота архіву залежить від створення зручних умов доступу до документів. Новою тенденцією, яка започатковується, є оприлюднення архівних описів. Тільки якісне копіювально-розмножувальне обладнання дасть можливість оцифрувати інформацію з високим рівнем продуктивності для роботи стаціонарно і за необхідності викласти її у відкритому доступі. Вибір обладнання має бути сучасним, призначеним суто для використання в архівах, ну і, звичайно, залежати від матеріальних можливостей територіальної громади.

Для покращення своєї матеріально-технічної бази архівні установи органів місцевого самоврядування мають право залучати на утримання своїх приміщень кошти з інших надходжень, які не заборонені законом. Архів може надавати платні послуги, виконувати роботи на договірних засадах, з оплатою, яка затверджена законодавством.

Для покращення матеріально-технічної бази архіви органів місцевого самоврядування можуть подавати на затвердження програми розвитку архівної справи на визначений період, де передбачається придбання за кошти державного бюджету необхідне обладнання для належного функціонування роботи архіву.

Архівний відділ Чортківської міської ради на сесії міської ради затверджує програми розвитку архівної справи. В додатку 3 демонструємо напрямки діяльності та заходи програм розвитку архівної справи Чортківської міської ради на 2018-2020 рр. та 2021-2023 рр. В наступній програмі передбачається покупка двох сканерів для оцифрування архівних документів, установа серверної кімнати з повним її оснащенням. Також заплановано прийняття двох працівників для роботи в серверній кімнаті та головного спеціаліста, який буде оцифровувати архівні документи.

Отже, для того, щоб наблизитись до європейських стандартів рівня організації архівної справи органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування повинні забезпечувати архівні відділи, в яких зберігаються Національні архівні інформаційні ресурси, що належать територіальній громаді відповідними приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами, засобами автоматизації та інформатизації архівних робіт.

Висновки до розділу 3

На сучасному етапі розвитку архівної справи найактуальнішим є впровадження в архівних установах органів місцевого самоврядування нових інформаційних технологій. Розвиток інформаційного суспільства докорінно змінює організацію архівної справи в органі місцевого самоврядування. Сукупність всіх елементів інформаційних ресурсів становить єдину систему інформаційного забезпечення суспільства. Для якісного і швидкого задоволення користувачів потрібною інформацією, в архівних відділах органу місцевого самоврядування створюються бази даних. Суть роботи бази даних полягає в систематизації архівних документів для оперативного їх використання. А

система управління базами даних забезпечує створення, оновлення, збереження та пошук інформації в базах даних. Від вибору моделі системи управління базами даних залежить робота самих баз даних і обслуговування громадян та юридичних осіб.

Розвиток суспільства сприяє розвитку архівної справи, поліпшується її матеріально-технічна база, яка сприяє покращенню приміщень для зберігання документів та їх оснащення. Це відбувається завдяки впровадженню програм розвитку архівної справи на певний період, введенням платних послуг в роботу архівних відділів, вдосконалення інформаційних технологій. Крім того, для зберігання, захисту та використання архівного фонду в органі місцевого самоврядування широко застосовується сучасне технологічне устаткування, впроваджують енергозберігаючі технології, проводиться закупка предметів, матеріалів, обладнання та інвентаря для забезпечення надання якісних послуг. Важлива увага звертається на електронну та копіювальну техніку без якої немислимий сучасний розвиток архівної справи, та переведення архівної інформації в цифрову форму. Цифровізація усіх процесів архівної справи і діловодства займає головне місце серед пріоритетів організації роботи архівної справи. Сукупність усіх цих компонентів забезпечить належне функціонування архівних відділів в органах місцевого самоврядування.

ВИСНОВКИ

Архіви є унікальним спадком, який передається від покоління до покоління. Вони відіграють велику роль в суспільстві від самого їх створення і призначені для зберігання культурної та духовної спадщини країни. Архіви являються життєво необхідними для розуміння минулого та документування сучасного, для захисту прав громадян. Важливу роль відіграють архівісти, які служать територіальній громаді і надають допомогу у створенні архівних документів, їх відборі, збереженні та забезпеченні доступу до них. Архівна справа є важливим компонентом культурної та інформаційної сфер життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, правові, організаційні, економічні, технологічні питання діяльності установ, які пов'язані з накопиченням, обліком, зберіганням та використанням архівної інформації. Сутністю архівної справи органу місцевого самоврядування є здійснення управління архівною справою в територіальній громаді, внесення до Національного архівного фонду документів, які мають місцеве значення, ведення обліку цих документів, належне їх зберігання, якісне використання та впровадження в практику діяльності архівних установ нових інформаційних технологій. Необхідність архівної справи в органі місцевого самоврядування полягає у збереженні інформаційних ресурсів утворених в органі місцевого самоврядування та задоволення запитів соціально-правового характеру, пов'язаних із соціальним захистом громадян, спрямованих на забезпечення їх законних прав та інтересів, відповідно до законодавства України.

Постійне вдосконалення теоретико-організаційної роботи архіву в органі місцевого самоврядування залежить від раціональної її організації. Організація архівної справи в органі місцевого самоврядування ґрунтується на нормативно-правовій базі. Основним документом, який регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, фінансовим, матеріально-технічним і кадровим забезпеченням архівних установ, міжнародним співробітництвом в архівній справі є Закон

України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ (із змінами). Наступний документ, який закріплює прийнятні норми, що забезпечують єдність Національного архівного фонду, ефективність його формування, збереження і використання являються «Правила роботи архівних установ України» від 08.04.2013 № 656/5 (із змінами). Головним документом, який встановлює вимоги до створення управлінських документів, роботи зі службовими документами та порядку їх архівного зберігання в органах місцевого самоврядування є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5 (із змінами). Для того, щоб правильно визначити термін зберігання тих чи інших документів в установі користуються "Переліком 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" від 18.11.2013 № 2433/5. Для проведення експертизи цінності документів експертна комісія органу місцевого самоврядування керується критеріями і принципами експертизи цінності документів, які установлені «Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 р. N 1004 (із змінами). Усі ці та інші нормативно-правові акти регламентують організацію архівної справи в органі місцевого самоврядування.

Одним із важливих сегментів організації роботи архівного відділу Чортківської міської ради є забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, який включає сукупність заходів, що спрямовані на створення необхідних умов зберігання, дотримання норм і правил зберігання та відповідної організації зберігання документів та забезпечення їх належного фізичного стану. Цей комплекс заходів включає додержання санітарно-гігієнічних, температурно-вологісних, охоронних умов зберігання документів на будь-яких носіях інформації та застереження їх від руйнування.

Для цього працівники архівного відділу Чортківської міської ради застосовують усі досягнення науки, найновіші методи забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду і це вимагає від них глибоких знань про фізичні і хімічні властивості носіїв інформації, фактори і причини їх старіння. Відповідно до цього в архівному відділі Чортківської міської ради ведеться журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів, систематично проводиться сухе та вологе прибирання приміщення архівосховища, працює охоронна система сигналізації та опечатування архіву, протипожежна система, проводиться реставрація документів та санітарно-протиепідемічні профілактичні заходи.

Документи, які зберігаються в архівному відділі Чортківської міської ради підлягають постійному обліку, який забезпечує їх впорядкованість, адресний пошук, єдину систему реєстрації та контроль за станом та наявністю документів. В облікових документах архівного відділу Чортківської міської ради зосереджені надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних справ. Впорядкованість архівних документів в архівному відділі дає можливість якісного обслуговування громадян, відмінної роботи самого відділу. На основі облікових документів в архівному відділі Чортківської міської ради здійснюється пошук інформації. Серед них важливу роль відіграють описи справ, які складаються в структурних підрозділах Чортківської міської ради і разом із справами передаються до архівного відділу на основі яких оформляється зведений опис справ на документи, які знаходяться в архівному відділі Чортківської міської ради. За допомогою зведених описів в архіві можна оперативно відшукати необхідну інформацію та надати відповідь на запит. Описи складають на основі номенклатури справ. Це ще один важливий документ в організації роботи архівної справи Чортківської міської ради, адже він включає в себе всі документи, які створюються під час діяльності установи.

До облікових документів архівного відділу Чортківської міської ради також відносять акти на вилучення документів з Національного архівного фонду

та вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Більш об'ємну інформацію серед облікових документів архівного відділу Чортківської міської містить паспорт архіву, в якому відображається вся інформація про діяльність архівного відділу. Задача паспорта – ведення сумарного обліку документів постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань, які знаходяться в архіві Чортківської міської ради. Крім того в паспорт заносяться дані про технічне обслуговування архівосховища та його персонал.

Обов'язковим обліковим документом в організації роботи архівної справи Чортківської міської ради є книга видавання справ з архівосховища, де фіксується інформація про те, якому структурному підрозділу і коли видана справа та дата повернення. Ці та інші документи відносять до основних облікових документів роботи архівного відділу Чортківської міської ради. Допоміжні облікові документи кожний архів вибирає самостійно. Архівний відділ Чортківської міської ради веде аркуш фонду, картку фонду, книгу обліку руху фондів, книгу обліку документів з кадрових питань, книгу обліку документів, вилучених для знищення тощо.

На основі облікових документів архівного відділу Чортківської міської ради подається інформація про стан та рух документів міської ради в архівний відділ Чортківської райдержадміністрації.

Для визначення експертизи цінності документів в Чортківській міській раді діє експертна комісія, яка створена на підставі «Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» від 29.04.2020 № 45 (із змінами). Експертна комісія Чортківської міської ради веде контроль за дотриманням структурними підрозділами міської ради установлених вимог щодо упорядкування та оформлення документів, розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів. Експертна комісія також визначає термін зберігання документів, які не передбачені галузевими та

типовими переліками видів документів із зазначенням їх терміну зберігання. Експертна комісія Чортківської міської ради не менше ніж раз на рік проводить засідання де заслуховує начальників структурних підрозділів міської ради про стан підготовки документів до передавання в архів і забезпечення збереженості документів. На засіданнях експертна комісія Чортківської міської ради також приймає рішення про схвалення і подання до експертної комісії архівного відділу Чортківської райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), які внесені до Національного архівного фонду; номенклатуру справ; положення архівний відділ Чортківської міської ради; положення про експертну комісію Чортківської міської ради; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; акти про вилучення документів з Національного архівного фонду; акти про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду. В завдання експертної комісії Чортківської міської ради входить організація та проведення експертизи цінності документів, що створилися в діловодстві Чортківської міської ради.

В архівному відділі Чортківської міської ради експертною комісією проводиться експертиза цінності документів при складанні зведених описів справ; надходженні документів в неупорядкованому стані; коли закінчився строк тимчасового зберігання архівних документів; перед передаванням справ на постійне зберігання до архівного відділу Чортківської райдержадміністрації.

Розвиток інформаційного суспільства веде до стрімкого накопичення документів та електронних ресурсів в органі місцевого самоврядування. Вирішення цієї проблеми пов'язане із застосуванням електронних інформаційних технологій, а саме формування електронної бази даних в архівній справі. Її метою є створення архіву документів із можливістю управління доступом до інформації, введення єдиної технології роботи з електронними документами, забезпечення оперативного доступу до документів та роботи з ними.

Крім того, для належної організації архівної справи органи місцевого самоврядування повинні забезпечувати архівні установи, які зберігають документи Національного архівного фонду, що належать територіальній громаді необхідними приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними та інформаційними ресурсами. Матеріально-технічна база повинна відповідати сучасним потребам забезпечення збереженості архівного фонду, створення сприятливих умов для роботи з паперовими та електронними носіями інформації. Архівні установи повинні бути забезпечені новими інформаційними технологіями та мати надійний захист для зберігання цифрової інформації та ефективного забезпечення потреб громадян.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Августин Р.Р. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. / Р.Р. Августин, Ю.А. Богач. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. – 240 с.
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 (дата звернення: 01.08.2021).
3. 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 (дата звернення: 08.08.2021).
4. Бойко Г. Організаційні питання ведення обліку документів в установі. URL : [https://vl.ko.court.gov.ua/userfiles/file/Sud%201010%20\(Volodarka\)/oblik_ustanova.pdf](https://vl.ko.court.gov.ua/userfiles/file/Sud%201010%20(Volodarka)/oblik_ustanova.pdf) (дата звернення: 26.07.2021).
5. Боряк Г.В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: Проблеми. Здобудки. Перспективи. URL : <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz-Boryak.php> (дата звернення: 06.08.2021).
6. 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> (дата звернення: 06.08.2021).
7. Боряк Г.В. Проблеми подальшого реформування документно-інформаційної сфери. *Архіви України*. 2005. № 1-3. С. 9-31.
8. 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.
9. Вільна енциклопедія «Вікіпедія». URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2> (дата звернення: 01.08.2021).

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 (дата звернення: 21.09.2021).

11. Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів : метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Димитрова, В.О. Кітам, О.В. Мельниченко, Н.М. Христова, К., 2013. 43 с. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-biourazhennya.pdf> (дата звернення: 27.07.2021).

12. Гавриш В.І. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи. Тернопіль, 2017. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/17604/1/%D0%9C%D0%90%D0%93.%20%D0%93%D0%90%D0%92%D0%A0%D0%98%D0%A8.pdf> (дата звернення: 30.08.2021).

13. Громадське обговорення проекту Закону України «Про Національні архівні інформаційні ресурси, управління документацією та архівами». <https://www.youtube.com/watch?v=PZqa45e0ROY> (дата звернення 31.07.2021).

14. Державна архівна служба України. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/> (дата звернення 24.08.2021).

15. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. (Редакція від 22.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення 25.08.2021).

16. Для чого потрібні бази даних. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=aJAWk6JIWMw>. (Дата звернення 26.07.2021).

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

18. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. *Терміни та визначення понять / Національний стандарт України*. К.: Держспоживстандарт

України, 2004. 36 с. URL : https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf (дата звернення 01.08.2021).

19. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01. URL: https://buhgalter911.com/public/uploads/news/Img_2021/08_2021/30.08-05.09.2021/DSTU_4163.pdf?_ga=2.171131872.1381844645.1631171030-260467562.1630233363 (дата звернення 09.09.2021).

20. Дубровіна Л.А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи. *Студії з архівної справи та документознавства*. 1998. Т. 3. С. 6-17.

21. 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.

22. Експертиза цінності. URL: <https://reisswolf.ua/arhivni-poslugu/ekspertyza-czinnosti/> (дата звернення 28.08.2021).

23. Забезпечення збереженості архівних документів. URL: <https://studfile.net/preview/7263800/page:18/> (дата звернення 19.08.2021).

24. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: Наказ державної архівної служби України від 13.02.2020 № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0013842-20#Text> (дата звернення: 07.08.2021).

25. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів. URL: <https://inforpedia.su/13x3da0.html>. (дата звернення: 19.08.2021).

26. Етапи створення бази даних. Поняття про системи управління базами даних. URL: <https://inforpedia.su/12x12a7.html> (дата звернення: 01.09.2021).

27. Інформатизація архівної справи в Україні. URL: <https://studfile.net/preview/7263800/page:19/> (дата звернення: 01.09.2021).
28. Інформаційні технології в архівній справі: особливості та проблеми впровадження. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/8767/1/58-63.pdf> (дата звернення: 01.09.2021).
29. Калакура Я.С. Архівний менеджмент в умовах демократизації та децентралізації суспільства. *Архіви України*. 2016. № 9. С. 119-135.
30. Калакура Я.С. Управлінські рішення в структурі архівного менеджменту. *Архіви України*. 2014. № 2. С.92-105.
31. Калакура Я.С. Управління персоналом у системі архівних установ. *Архіви України*. 2015. №1. С. 94-111.
32. Калінічева Г.І. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. 2015 р. № 3. С. 54 - 69.
33. Кисельова Л. А. Державна політика у сфері архівної справи і діловодства як предмет наукових досліджень. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11klapnd.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11klapnd.pdf). (дата звернення: 10.08.2021).
34. Кисельова Л. А. Державно-управлінські механізми формування та реалізації державної політики України у сфері архівної справи і діловодства. *Наука як ресурс модернізації стратегії держави : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю*, Київ, 16 травня 2012 р. К. : НАДУ, 2012. С. 233-234.
35. Кисельова Л. А. До проблеми архівного зберігання управлінських електронних документів. *Реформування системи державного управління та державної служби: теорія і практика : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю*, Львів, 8 квіт. 2011 р. : у 2 ч. / за наук. ред. чл.-кор. НАН України В. С. Загорського, доц. А. В. Ліпенцева. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. Ч. 2. С. 106-111.

36. 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.
37. Коломієць Н.А. Нариси історії архівної справи в Україні // *Українська архівна енциклопедія*. К., 2008. С. 606.
38. Конституція України. (Редакція 01.01.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 25.07.2021).
39. 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/doc/%D1%81oncept_iformat_arch.pdf (дата звернення: 01.07.2021).
40. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / *Держ. архів. служба України*, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Дідух. К., 2016. 68 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr_copy_docs.pdf (дата звернення: 07.08.2021).
41. Круп'як, Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посіб. / Л. Б. Круп'як. – Тернопіль : Крок, 2015. – 243 с.
42. 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*. Луганськ, 2021. Вип. 1(93). С. 249-258. URL: <https://journal.lduvs.lg.ua/index.php/journal/article/view/1319/1196> (дата звернення: 24.07.2021).
43. Лозицький В.С. Управління архівною справою в Україні: історія, проблеми, перспективи / В.С. Лозицький // *Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повід. наук. конф. 15-16 березня 1995 р. К., 1996*. С. 3-11.

44. Лужинська Т. Теоретико-правові засади організації архівної справи. *Матеріали доповідей II Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Актуальні проблеми менеджменту та управління в умовах інноваційного розвитку економіки»* (м. Тернопіль, 28 жовтня 2021 року),
45. Лужинська Т. Експертна оцінка архівних документів в органах місцевого самоврядування. *Матеріали доповідей Наукової інтернет-конференція студентів та молодих вчених кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу* (м. Тернопіль, 28 листопада 2021 року).
46. Марущак А. І. Зміст поняття «державні електронні інформаційні ресурси» / А.І. Марущак, С.Г. Петров // *Інформація і право*. 2018. № 4 (27). С. 15-21.
47. Менеджмент: навч. посіб. / М.М. Шкільняк, Ж.Л. Крисько [та ін.] Тернопіль: крок, 2017 р. 252 с.
48. Мельник, А. Ф. Державне та регіональне управління : навч. посібник / А. Ф. Мельник, А. Ю. Васіна, О. П. Дудкіна. Тернопіль: ТНЕУ, 2014. 452 с.
49. Мельник А.Ф. Технології муніципального менеджменту в діяльності органів місцевого самоврядування: теоретичні засади та проблеми імплементації / *Вісник державної служби України*. 2012. № 4. 65-72.
50. Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних: Наказ Міністерства юстиції України від 16.08.2016 № 2505/5. (Редакція від 22.01.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1148-16#Text> (дата звернення: 30.08.2021).
51. 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/doc/mr-otsinka%20fiz%20stanu.pdf> (дата звернення: 19.08.2021).

52. Механізми реалізації регіональної структурної політики: монографія / А.Ф. Мельник, Р.Р. Августин, А.Ю. Васіна [та ін.]; за заг. наук. ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль : ТНЕУ, 2015. 329 с.
53. Монастирський Г. Л. Реформування адміністративно-територіального устрою України в аспектах формування національної моделі регіонального і місцевого розвитку / Г. Л. Монастирський // Регіональні перетворення у світовому та українському вимірах : моногр. / М. Богданова, К. Борсекова, В. О. Бригадир, О. В. Булатова ; за наук. ред. А. І. Крисоватого, Є. В. Савельєва. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. С. 202-217.
54. Наукова розробка «Історія розвитку експертизи цінності документів». URL: <https://vseosvita.ua/library/naukova-rozrobka-istoria-rozvitku-ekspertizi-cinnosti-dokumentiv-313691.html> (дата звернення: 26.08.2021).
55. Новікова Г.М. Збереження документів у бібліотеках і архівах: Методичні рекомендації. К., 2006. 56с. http://ekhnuir.univer.kharkov.ua/bitstream/123456789/10880/2/Novikova_Zberegennia_dokumentiv.pdf (дата звернення: 26.07.2021).
56. Новохатський К. Концепція забезпечення національних інтересів у галузі архівної справи / К. Новохатський, Л. Скрицька // Студії з архівної справи та документознавства. 2002. Т. 8. С. 53-79.
57. Новохатський К. Є. Шляхи вдосконалення нормативно-правової бази діяльності архівних установ. Архіви України. 2000. № 1-3(243). С. 3-8.
58. Облік документів Національного архівного фонду. URL : <https://studfile.net/preview/7263800/page:16/> (дата звернення: 23.08.2021).
59. Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД. К., 2014. 171 с. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf> (дата звернення: 26.07.2021).
60. 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/wp-content/uploads/metrec-01-2020.pdf>

61. 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/normative/MR2.pdf> (дата звернення 10.08.2021).

62. Основні задачі системи документообігу. URL: https://studopedia.su/8_54525_osnovni-zadachi-sistemi-elektronnogo-dokumentooobigu.html 07.08.21 (дата звернення: 28.08.2021).

63. Основні правила роботи державних архівів України / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; підгот.: колектив авторів. К., 2004. URL: <http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/science/totalitarizm/doslid/pravila-archive.pdf> (дата звернення: 18.08.2021).

64. Охорона, сигналізація та відео нагляд. URL: <https://oxorona.com/tag/gsm/> (дата звернення: 05.08.2021).

65. Палієнко М.Г. Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/10-1.pdf> (дата звернення: 29.08.2021).

66. Папакін Г. В. Архівна справа // Енциклопедія Сучасної України: електронна версія [веб-сайт] / 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 (дата звернення: 29.07.2021).

67. Папакін Г.В. Єдиний державний архівний фонд УСРР/УРСР (ЄДАФ УСРР/УРСР). URL: http://www.history.org.ua/?termin=Edyny_Derzh_arch_fond_USRR/URSR (дата звернення: 12.08.2021).

68. 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/laws/show/z1963-13#Text>

69. 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. (Редакція від 02.04.2013). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 14.08.2021).

70. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення / Р.Я. Пиріг // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повід. наук. конф. 15-16 березня 1995 р. К., 1996. С.92-96.

71. Положення про Державний центр збереження документів Національного архівного фонду від 21.05.2012 № 757/5. (Редакція від 01.07.2013). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0757323-12#Text> (дата звернення: 18.08.2021).

72. 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/laws/show/z0624-15#Text> (дата звернення: 23.07.2021).

73. 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/laws/show/z0250-15#Text> (дата звернення: 20.08.2021).

74. Поняття бази даних. URL: https://docs.google.com/presentation/d/1EFi1G1JSui0qCHSa_UnmdwKlhB0F0LrR0PYPB6G4ZeY/htmlpresent. (дата звернення 26.07.2021).

75. 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. (Редакція від 03.02.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15#Text> (дата звернення 15.08.2021).

76. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду : Наказ Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 № 2045/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text> (дата звернення: 26.07.2021).

77. Порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду від 19 грудня 2019 року № 4076/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1267-19#Text> (дата звернення: 18.08.2021).

78. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам від 19 листопада 2013 року № 2438/5. (Редакція від 20.12.2019). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text> (дата звернення: 09.09.2021).

79. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. Дата оновлення: 04.11.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 26.07.2021).21).

80. 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. (Редакція від 07.11.2018) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 22.07.2021).

81. Правила охорони праці в архівних установах: Наказ Міністерства юстиції України від 18 квітня 2017 р. № 634. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0870-17#Text> (дата звернення: 17.08.2021).

82. Правила пожежної безпеки для архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України від 27 листопада 2017 р. № 3790/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text> (дата звернення: 26.07.2021).

83. Правила роботи архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. (Редакція від 07.11.2018) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення: 24.07.2021).

84. Пріоритети діяльності Державної архівної служби України на 2021 рік. URL: <https://archives.gov.ua> (дата звернення: 04.08.2021).

85. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. (Редакція від 14.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text> (дата звернення: 27.07.2021).

86. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. (Редакція від 24.10.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 15.08.2021).

87. 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/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 27.07.2021).

88. 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/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 02.09.20).

89. Прокоп Ю.В. Перспективні напрямки інформатизації архівної справи. URL: <http://conf.inf.od.ua/doklady-konferentsii/2020/220-prokor-yu> (дата звернення: 06.08.2021).

90. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. Дата оновлення: 27.04.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text> (дата звернення: 24.07.2021).

91. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ. (Редакція від 16.10.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 24.07.2021).

92. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 року № 74/98-ВР. (Редакція від 16.10.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 30.08.2021).

93. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. Дата оновлення: 04.11.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 26.07.2021).

94. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н.М.Христова. К., 2013. 139 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf> (дата звернення: 09.09.2021).

95. 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/doc/strateg_prog_rozv_arch_sprav.pdf (дата звернення: 26.07.2021).

96. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року / державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%8F-%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BA%D1%83-2025.pdf> (дата звернення: 29.07.2021).

97. Системи гасіння пожеж тонко-розпиленою водою. URL: <https://ufppro.com/ua/prod-groups/tonko-raspylennaya-voda/> (дата звернення: 06.08.2021).

98. Система керування базами даних. URL: <https://miyklas.com.ua/p/informatica/9-klas/bazi-danikh-sistemi-keruvannia-bazami-danikh-361840/sistemi-keruvannia-bazami-danikh-352450/re-b0f14256-7ac2-4823-9f53-656061b85eaa> (дата звернення: 31.08.2021).

99. Системи управління базами даних. URL: https://sites.google.com/a/msk.edu.ua/ikt_nmk/1-j-semestr/zan11/z11-2 (дата звернення: 01.09.2021).

100. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – «Приориздат», 2005. 160 с. URL: (<https://uchebnikfree.com/bibliotekovedenie-delo-bibliotechnoe/arhivovedenie-konspekt-lektsiy.html>) (дата звернення: 16.07.2021).

101. 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/doc/naf.pdf> (дата звернення: 09.09.2021).

102. Толуб'як В. С., Костецький В. В. Удосконалення надання адміністративних послуг органами державної влади в Україні. *Економічний простір* 2017. № 122. С. 52-63.

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

104. 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. (Редакція від 22.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 03.08.2021).

105. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. (Редакція від 22.12.2020). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 09.09.2021).

106. Типове положення про архівний відділ міської ради: Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-16#Text> (дата звернення: 12.09.2021).

107. 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. (Редакція від 26.02.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text> (дата звернення: 12.09.2021).

108. Типове положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади 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 від 02.06.2014 № 864/5. (Редакція від 17.09.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0592-14#Text> (дата звернення: 16.08.2021).

109. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1227/5. Дата оновлення: 27.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text> (дата звернення: 26.07.2021).

110. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах : Наказ Державної архівної служби України від 29.04.2020 № 45. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1328_1.pdf. (дата звернення: 26.07.2021).

111. Чайківська М.Ю. Особливості роботи архіву. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 31 с. : URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/30961/1/>

%D0%A7%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D1%96%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9C.%D0%AE..pdf. (дата звернення: 01.07.2021).

112. Чернятинська Ю.Г. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів в електронній формі / Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. 2017. Вип. 49. URL: <file:///C:/Users/User/Downloads/306-Article%20Text-462-1-10-20200128.pdf> (дата звернення: 26.08.2021).

113. Шкільняк, М. М. Управління державною власністю : теоретична концептуалізація та практичні аспекти : монографія / Тернопіль : Синтез-Поліграф, 2004. 317 с.