

Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту та публічного врядування

**Пояснювальна записка
до дипломної роботи**

освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»
на тему:

**Покращення управління зберігання та обігу архівних документів
в Державному архіві Рівненської області**

Виконав: студент 4 курсу, групи ІБАС-41
Спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Більчук Данило Сергійович

Керівник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту
та публічного управління
Маланчук Лариса Олексіївна

Рецензент: к.і.н., доцент кафедри менеджменту
та публічного врядування
Цецик Ярослав Петрович

Рівне-2024

Ім'я користувача:
Данило Сергійович Більчук

ID перевірки:
1016384329

Дата перевірки:
23.06.2024 23:13:53 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
23.06.2024 23:15:36 EEST

ID користувача:
5422

Назва документа: Bilchuk_D_S_Pokrashchennia_upravlinnia_zberihannia_ta_obihu_arkhivnykh_dokumentiv_v_Derzhavnomu...

Кількість сторінок: 73 Кількість слів: 15327 Кількість символів: 127501 Розмір файлу: 461.14 KB ID файлу: 1016194996

6.25% Схожість

Найбільша схожість: 3.21% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1015333561)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

6.25% Джерела з Бібліотеки

803

Сторінка 75

2.86% Цитат

Цитати

1

Сторінка 76

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

5

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ЗБЕРІГАННЯМ ТА ОБІГОМ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	6
1.1.Сутність архівних документів.....	6
1.2. Процедура зберігання та обігу архівних документів.....	13
1.3. Зарубіжний досвід управління архівними документами	20
Висновки до розділу 1	24
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБІГУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.....	26
2.1. Загальна характеристика діяльності Державного архіву Рівненської області.....	26
2.2. Оцінка ефективності управління зберіганням та обігу архівних документів в Державному архіві Рівненської області.....	37
2.3. Проблеми управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області	40
Висновки до розділу 2	43
РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБІГУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.....	45
3.1 Напрямки покращення управління зберігання та обігу архівних документів з використанням інформаційних технологій.....	45
3.2. Стратегічні кроки покращення управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області	57
Висновки до розділу 3	66
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	69
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	73

ВСТУП

Актуальність теми. Актуальність ефективного управління архівними документами визначається сучасними викликами та трансформаціями в інформаційному середовищі. Зростання обсягів даних, зміни в технологічних стандартах та вимоги до забезпечення безпеки і доступності інформації роблять ефективне управління архівами стратегічно важливим завданням. В умовах динамічного розвитку інформаційних технологій впровадження сучасних архівних систем стає критично важливим. Такі системи забезпечують цілісність, конфіденційність та доступність архівних матеріалів, що не лише гарантує довгострокове зберігання цінних документів, але й полегшує їх ефективний пошук, аналіз та використання для поточних і майбутніх потреб.

Ефективне управління архівами сприяє дотриманню сучасних вимог до прозорості, правових норм та швидкого реагування на запити. Це є ключовим елементом інституційної діяльності архіву, який допомагає впорядкувати та забезпечити доступність інформації для підтримки наукових, культурних та адміністративних ініціатив. Завдяки цьому, архіви можуть ефективно виконувати своє завдання зі збереження історичної спадщини, а також надавати інформаційну підтримку для дослідницьких проєктів, культурних заходів і управлінських рішень.

Впровадження сучасних технологій в архівні процеси також дозволяє оптимізувати робочі процедури, знизити витрати та підвищити продуктивність. Це включає автоматизацію багатьох рутинних завдань, що зменшує навантаження на персонал і дозволяє їм зосередитися на більш складних та важливих задачах. Крім того, сучасні архівні системи покращують можливості збереження і обробки великих обсягів даних, що є важливим у світлі постійного зростання інформаційних ресурсів.

Таким чином, ефективне управління архівними документами є не лише питанням збереження історичної спадщини, але й важливою складовою забезпечення безперервності та ефективності управлінських процесів у

сучасних умовах. Це сприяє підвищенню якості роботи архівів і забезпечує їх здатність відповідати на виклики сьогодення та майбутнього.

Метою даної кваліфікаційної роботи є дослідження покращення управління зберігання та обігу архівних документів в Державному архіві Рівненської області. Для досягнення мети поставлено наступні *дослідницькі завдання*:

- розкрити сутність архівних документів;
- описати процедуру зберігання та обігу архівних документів;
- розглянути зарубіжний досвід управління архівними документами
- розкрити сутність документообігу;
- описати загальну характеристику діяльності Державного архіву Рівненської області;
- провести оцінку ефективності управління зберіганням та обігу архівних документів в Державному архіві Рівненської області ;
- розглянуто проблеми управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області;
- навести напрямки покращення управління зберігання та обігу архівних документів з використанням інформаційних технологій;
- навести стратегічні кроки покращення управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області.

Об'єктом дипломної роботи є процес управління зберіганням та обігу архівних документів.

Предметом дослідження є управління зберігання та обігу архівних документів в Державному архіві Рівненської області.

В роботі були використані наступні методи наукових досліджень:

бібліографічний метод, що полягав в аналізі джерел літератури з питань організації зберігання та управління обігом архівних документів, законодавчо-нормативних актів;

табличний і графічний методи, що полягали у використанні таблиць та графіків для узагальнення, ранжування та аналізу показників.

Інформаційною базою дослідження кваліфікаційної роботи є аналітичні та наукові статті у фахових виданнях, матеріали періодичних та Інтернет-видань, Закони України, Укази та розпорядження Президента України, Постанови та Рішення Верховної Ради України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази державних установ, державні стандарти України з архівознавства, документознавства, інформаційних технологій тощо.

Структура та обсяг дипломної роботи. Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ЗБЕРІГАННЯМ ТА ОБІГОМ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Сутність архівних документів

Архівні документи є невід’ємною частиною історичної спадщини будь-якої країни, організації чи особи. Вони виконують важливу функцію зберігання, організації та збереження інформації, яка має довготривалу цінність. Архівні документи можуть бути різноманітними за формою і змістом, але їх сутність можна окреслити декількома ключовими аспектами:

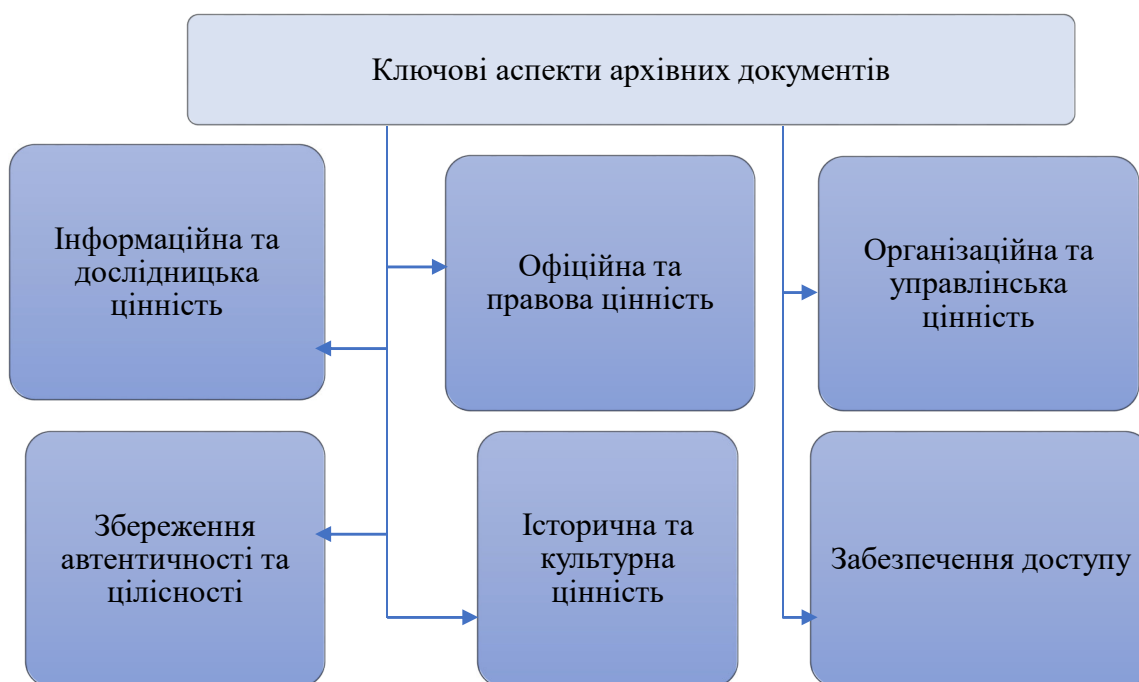


Рис.1.1. Ключові аспекти архівних документів [10, с.40]

Історична та культурна цінність архівних документів полягає в їхньому унікальному статусі як свідків минулого, що фіксують найважливіші події, соціальні процеси та культурні зміни. Вони є матеріальними носіями пам'яті, які дозволяють сучасним і майбутнім поколінням отримати уявлення про життя людей у різні історичні періоди. Завдяки архівним документам ми можемо

відновити картини минулого, дізнатися про думки, почуття та діяльність людей, що жили до нас, що в свою чергу сприяє глибшому розумінню історії та культури. Архіви надають доступ до інформації, яка не завжди доступна у підручниках чи інших вторинних джерелах, дозволяючи дослідникам вести первинні дослідження, відкривати нові факти та переосмислювати вже відомі події. Це збагачує наше розуміння історичних процесів, вносить корективи в усталені історичні наративи та сприяє розвитку історичної науки. Крім того, архівні документи є важливим джерелом для вивчення культурних аспектів життя суспільства. Вони відображають розвиток мистецтва, літератури, мови, традицій та звичаїв, що формували культурну ідентичність народу. За допомогою архівних документів ми можемо простежити еволюцію культурних явищ, зрозуміти вплив різних факторів на культуру та оцінити її різноманітність та багатство. Отже, архівні документи відіграють ключову роль у збереженні історичної та культурної спадщини, забезпечуючи неперервний зв'язок між минулим і сьогоденням, та сприяють збереженню ідентичності та самоусвідомлення нації [15].

Офіційна та правова цінність архівних документів полягає в їхньому важливому значенні для юридичної практики та офіційних процесів. Багато архівних документів містять офіційну інформацію про ухвалені рішення, укладені угоди, прийняті закони, регуляції та інші правові акти, що мають тривалу юридичну силу. Ці документи є важливими для підтвердження прав і обов'язків окремих осіб, організацій чи державних установ. У судових справах архівні документи можуть використовуватись як докази, що допомагають встановити факти, підтвердити законність певних дій чи рішень, а також вирішити спірні питання.

Окрім цього, архівні документи відіграють важливу роль у регулюванні майнових та інших юридичних питань. Вони можуть містити дані про право власності, спадщину, договори купівлі-продажу, оренду, дарування та інші правові відносини, що є важливими для визначення та підтвердження майнових прав. Архівні документи також слугують основою для прийняття управлінських

рішень, проведення аудитів, перевірок та інших офіційних процедур, що потребують достовірної інформації про попередню діяльність [20].

Таким чином, архівні документи забезпечують юридичну прозорість і сприяють підтриманню правопорядку, надаючи юридичним і фізичним особам можливість захищати свої права та інтереси. Вони є незамінним ресурсом для правників, державних службовців та всіх, хто потребує достовірної інформації для вирішення правових і офіційних питань.

Інформаційна та дослідницька цінність архівних документів є надзвичайно великою, оскільки вони виступають як унікальне джерело первинної інформації для наукових досліджень у різних галузях знань. Архіви зберігають документи, які можуть охоплювати широке коло тем, від історичних подій до соціальних процесів, економічних змін та антропологічних досліджень. Завдяки цьому дослідники мають можливість отримати доступ до безпосередніх свідчень минулого, що дозволяє їм здійснювати глибокий аналіз і робити нові відкриття.

У галузі історії архівні документи є основним джерелом для реконструкції подій, аналізу політичних і соціальних процесів, вивчення життя окремих осіб та спільнот. Вони допомагають встановлювати хронологію подій, розкривати причини та наслідки певних явищ, а також оцінювати вплив тих чи інших факторів на розвиток суспільства. У соціології та антропології архіви надають цінні дані про поведінку, вірування, традиції та звичаї різних груп населення. Це дозволяє вченим вивчати соціальну структуру, взаємодію між групами, культурні зміни та інші аспекти соціального життя [19].

Економісти можуть використовувати архівні документи для дослідження економічної історії, аналізу фінансових і торговельних операцій, вивчення розвитку підприємництва та бізнесу. Архіви надають можливість простежити еволюцію економічних відносин, зрозуміти економічні механізми минулих епох та їхній вплив на сучасну економіку.

Загалом, архівні документи є незамінним інструментом для наукових досліджень, оскільки вони забезпечують доступ до первинних даних, які не

завжди доступні в інших джерелах. Це сприяє розвитку науки, відкриттю нових знань та поглибленню розуміння минулого, що є важливим для прогнозування та планування майбутнього.

Організаційна та управлінська цінність архівних документів полягає у їхній ключовій ролі у підтримці ефективного управління інформацією, прийнятті рішень, веденні бізнесу та забезпеченні безперервності роботи організацій. Архівні документи охоплюють широкий спектр інформації, яка стосується управлінських процесів, фінансової діяльності, кадрових питань та інших аспектів функціонування організацій [10].

Для управління інформацією архіви є незамінним ресурсом, оскільки вони забезпечують зберігання та доступ до документів, які мають довгострокову цінність. Це включає протоколи засідань, звіти, плани розвитку, кореспонденцію та інші документи, що фіксують діяльність організації. Наявність таких документів дозволяє керівникам та працівникам організацій приймати обґрунтовані рішення, ґрунтуючись на достовірній інформації про попередні дії та досягнення.

Фінансова діяльність організацій також значною мірою залежить від належного ведення архівних документів. Це включає бухгалтерські звіти, фінансові розрахунки, договори, контракти та інші документи, що мають юридичну та фінансову цінність. Зберігання та доступ до таких документів дозволяють організаціям проводити фінансовий аудит, аналізувати економічну діяльність, планувати бюджет та забезпечувати фінансову прозорість [11].

Кадрові питання є ще одним важливим аспектом, в якому архівні документи відіграють значну роль. Це стосується зберігання особистих справ працівників, трудових договорів, наказів про прийом на роботу, звільнення, підвищення кваліфікації та інших кадрових документів. Наявність систематизованих архівів кадрової інформації сприяє ефективному управлінню персоналом, забезпеченню прав працівників та вирішенню трудових спорів [5, с.50].

Забезпечення безперервності роботи організацій також значною мірою залежить від архівних документів. Вони містять інформацію про стратегічні плани, процедури, політики та інші важливі аспекти діяльності, які необхідні для відновлення роботи у випадку непередбачених ситуацій, таких як катастрофи, технічні збої чи інші кризові ситуації. Архіви забезпечують можливість швидкого доступу до критичної інформації та сприяють збереженню знань та досвіду, накопичених організацією протягом її діяльності. Таким чином, архівні документи є фундаментом для ефективного управління, підтримки безперервності роботи та розвитку організацій, забезпечуючи надійну базу для прийняття рішень, фінансової прозорості та кадрового управління [8,с.40].

Збереження автентичності та цілісності архівних документів є ключовою складовою архівної справи. Це завдання полягає у забезпеченні того, щоб документи залишалися незмінними та достовірними протягом часу, зберігаючи свою оригінальну форму та зміст. Автентичність означає, що документ є справжнім, не підробленим і відображає реальні події, рішення чи процеси так, як вони відбулися. Цілісність документів передбачає їхнє збереження в повному обсязі, без втрати частин чи пошкоджень, які можуть вплинути на їхнє розуміння та використання.

Архівісти відіграють важливу роль у забезпеченні цих аспектів. Вони розробляють і впроваджують стандарти та процедури, що спрямовані на збереження документів у належному стані. Це включає фізичне зберігання документів у відповідних умовах, що мінімізують ризики пошкодження через вплив довкілля, таких як температура, вологість, світло та шкідники. Архівні матеріали розміщуються у спеціально обладнаних сховищах, що захищають їх від пожеж, затоплень та інших небезпек [3, с.33].

Консервація та реставрація є важливими процесами, які дозволяють відновити та зберегти пошкоджені або старі документи. Консервація включає превентивні заходи, спрямовані на уповільнення процесів старіння та руйнування матеріалів. Реставрація ж стосується відновлення фізичної

структури документів, що вже зазнали пошкоджень. Це може включати ремонт розірваних сторінок, відновлення тексту та зображень, видалення плям та інших дефектів.

Сучасні технології також відіграють значну роль у збереженні автентичності та цілісності архівних документів. Оцифрування документів забезпечує їхню збереженість у цифровій формі, що полегшує доступ та використання без ризику пошкодження оригіналів. Цифрові копії також можуть слугувати резервними варіантами у випадку втрати або пошкодження фізичних документів [12, с.50].

Отже, збереження автентичності та цілісності архівних документів є комплексним процесом, що включає фізичні, хімічні та технологічні заходи, спрямовані на підтримання документів у їхньому первинному стані. Архівісти, використовуючи передові методи та технології, забезпечують збереження цих безцінних ресурсів для майбутніх поколінь, гарантуючи їхню достовірність та цілісність як наукових та історичних свідчень.

Забезпечення доступу до архівних документів є однією з основних функцій архівних установ. Архіви повинні гарантувати, що громадськість, дослідники, організації та інші зацікавлені сторони можуть легко і зручно отримувати доступ до необхідної інформації. Це завдання включає кілька ключових аспектів, спрямованих на оптимізацію доступу та використання архівних матеріалів.

Одним із найважливіших аспектів є створення каталогів та інвентаризація архівних документів. Це процес систематизації документів, що включає їх опис, класифікацію та організацію у логічній структурі. Каталоги дозволяють користувачам швидко знайти потрібні документи, розуміючи, які матеріали містяться в архіві, де вони зберігаються та як до них отримати доступ. Це значно спрощує процес пошуку інформації та робить його ефективнішим [33].

Оцифрування документів є ще одним важливим напрямом забезпечення доступу. Переведення документів у цифровий формат дозволяє не тільки зберегти їх у разі фізичного пошкодження або втрати, але й забезпечити

зручний дистанційний доступ. Це особливо важливо для дослідників та інших користувачів, які не можуть фізично відвідати архів. Оцифровані документи можуть бути розміщені в онлайн-базах даних, що значно розширює можливості їх використання та поширення [40].

Розробка інформаційних систем для управління архівами є ще одним критично важливим аспектом. Інформаційні системи дозволяють автоматизувати процеси зберігання, пошуку та доступу до документів. Вони можуть включати спеціалізовані програмні засоби для роботи з великими обсягами даних, інтерфейси для користувачів, а також функції з управління правами доступу, що забезпечують безпеку і конфіденційність інформації.

Забезпечення зручних умов для користування архівними матеріалами також є невід'ємною частиною цієї роботи. Архіви повинні мати добре обладнані читальні зали, де користувачі можуть комфортно працювати з документами. Це включає наявність необхідного обладнання, такого як комп'ютери, сканери, копіювальні машини, а також доступ до консультантів, які можуть допомогти з пошуком та інтерпретацією інформації [19].

Таким чином, забезпечення доступу до архівних документів є багатогранним процесом, що включає створення каталогів, оцифрування документів, розробку інформаційних систем та забезпечення зручних умов для користувачів. Ці заходи сприяють збереженню та ефективному використанню архівних ресурсів, роблячи їх доступними для широкого кола зацікавлених сторін.

Отже, архівні документи є важливими інструментами для збереження інформації про минуле, підтримання правового порядку, наукових досліджень та забезпечення ефективної роботи організацій. Вони зберігають пам'ять про історичні події, соціальні процеси та культурні зміни, що дозволяє нам глибше розуміти минуле та його вплив на сьогодення. Юридична значущість архівних документів забезпечує підтвердження прав і обов'язків, розгляд судових справ та регулювання майнових і інших юридичних питань. Архіви надають унікальні первинні дані для наукових досліджень у різних галузях, таких як історія,

соціологія, антропологія та економіка, що сприяє відкриттю нових знань та глибшому аналізу минулих подій і процесів.

Для організацій архівні документи є основою для управління інформацією, прийняття рішень, ведення бізнесу та забезпечення безперервності роботи. Вони включають документи, що стосуються управлінських процесів, фінансової діяльності, кадрових питань, що є критично важливими для ефективного функціонування організацій. Збереження автентичності та цілісності архівних документів гарантує їхню незмінність і достовірність протягом часу, що досягається завдяки належному зберіганню, консервації та реставрації.

Забезпечення доступу до архівних документів для громадськості, дослідників, організацій та інших зацікавлених сторін включає створення каталогів, оцифрування документів, розробку інформаційних систем та забезпечення зручних умов для користування архівними матеріалами. Це дозволяє широко використовувати архівні ресурси для різноманітних цілей, від наукових досліджень до практичного застосування у юридичній та бізнесовій сфері. Всі ці аспекти підкреслюють незамінну роль архівних документів у сучасному суспільстві та їхню важливість для майбутніх поколінь.

1.2. Процедура зберігання та обігу архівних документів

Зберігання та обіг архівних документів є важливою частиною роботи будь-якої установи, яка має справу з документами, що мають довготривале значення. На рис.1.2. представлено основні кроки та вимоги, які варто враховувати при процедурі зберігання та обігу архівних документів.



Рис.1.2. Основні кроки та вимоги, які варто враховувати при процедурі зберігання та обігу архівних документів [18]

Архівними вважаються документи, що мають постійне або тривале значення і повинні зберігатися у зв'язку з їх історичною, культурною, адміністративною, науковою чи правовою цінністю. Ці документи є свідченням діяльності установи, організації чи окремої особи, відображають важливі події, факти та процеси, які мають значення для суспільства або окремих груп. Архівні документи можуть включати офіційні акти, угоди, постанови, звіти, кореспонденцію, наукові дослідження, художні твори, фотографії, аудіовізуальні записи та інші матеріали, що є важливими для збереження історичної пам'яті, забезпечення правової та адміністративної спадкоємності, підтримки культурної спадщини та наукових досліджень. Завдяки своїй цінності, архівні документи підлягають спеціальним умовам зберігання та обігу, що забезпечує їх довготривале збереження та доступність для майбутніх поколінь [25, с.70].

Архівний фонд установи формується з документів, які створені або отримані цією установою в процесі її діяльності. Ці документи стають частиною архівного фонду через їх значимість і необхідність для збереження на тривалий термін. Включення документів до архівного фонду базується на їхній історичній, культурній, адміністративній, науковій або правовій цінності. Цей процес забезпечує збереження пам'яті установи, фіксуючи її ключові дії, рішення та важливі події. Крім того, формування архівного фонду передбачає

систематизацію документів та створення архівних описів для зручного пошуку та доступу до інформації у майбутньому.

Підготовка документів до зберігання:

- опис;
- групування;
- переплітання та упаковка [9].

Підготовка документів до зберігання включає їх опис за допомогою складання архівного опису. Цей процес полягає в створенні детального опису кожного документа або документальної одиниці, який містить основні дані про них. Архівний опис зазвичай включає такі елементи, як назва документа, дата створення, автор або відправник, отримувач, короткий зміст, ключові теми або ключові слова, кількість сторінок або обсяг, інформацію про фізичний стан документа (наприклад, формат або матеріал). Опис допомагає організувати документи для подальшого зручного пошуку, ідентифікації та доступу до них у майбутньому, забезпечуючи систематизацію і контроль за архівними матеріалами [11].

Під час групування документів вони систематизуються за певними ознаками, що допомагають організувати їх для зберігання та подальшого використання. Це може включати хронологічне чи тематичне групування.

Хронологічне групування означає, що документи розміщуються у порядку, в якому вони були створені або отримані. Цей підхід дозволяє відстежувати розвиток подій та зміну ситуацій з часом.

Тематичне групування передбачає організацію документів за спільними темами, проблемами або видами діяльності. Це полегшує швидкий доступ до інформації, що стосується конкретних аспектів діяльності організації чи конкретного проекту [4, с.30].

Обидва підходи до групування документів є важливими для створення логічної структури в архівному фонді, що сприяє ефективному управлінню та забезпечує зручний доступ до інформації у майбутньому.

Під час переплітання та упаковки документів використовуються спеціальні архівні коробки, що мають на меті захистити матеріали від пошкоджень. Цей процес важливий для збереження архівних документів у належному стані протягом тривалого часу.

Переплітання означає фізичне з'єднання архівних документів у пакети або папки, що дозволяє зберігати їх у порядку і захищає від випадкового розгортання чи випадкових пошкоджень під час обробки. Упаковка в архівні коробки забезпечує додатковий захист від пилу, світла, вологи та механічних впливів. Коробки зазвичай виготовляються з кислотостійкого матеріалу, що запобігає хімічному руйнуванню документів з часом [14, с.60].

Ці заходи є важливими для збереження цілісності та довговічності архівних матеріалів, забезпечуючи їх готовність для майбутнього використання та дослідження.

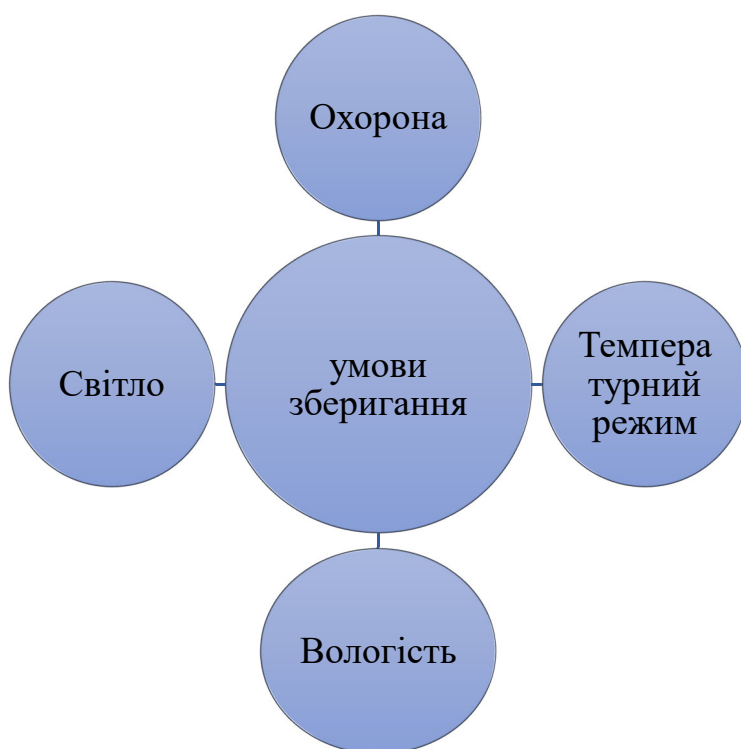


Рис.1.3. Умови зберігання архівних документів [10]

Оптимальна температура зберігання документів становить від 17 до 21°С. Цей діапазон температур допомагає забезпечити стабільні умови для довгострокового зберігання архівних матеріалів. Зберігання при такій

температурі дозволяє уникнути екстремальних коливань, які можуть призвести до псування паперових матеріалів, виникнення конденсації або розвитку мікроорганізмів. Важливо також уникати раптових змін температури, що можуть спричинити розширення або скорочення матеріалів, що призведе до їх пошкодження. Тому дотримання оптимальної температурної регуляції є критично важливим аспектом у збереженні архівних документів [13, с.44].

Відносна вологість повітря в приміщенні, де зберігаються архівні документи, повинна підтримуватися на рівні від 50% до 60%. Цей діапазон вологості є оптимальним для забезпечення довговічності та інтегритету паперових матеріалів. Занадто висока вологість може сприяти заростанню мікроорганізмами, пліснявою та псуванню документів, тоді як надто низька вологість може призвести до висихання та тріщин в папері. Дотримання оптимального рівня вологості є важливим для забезпечення безпеки та довговічності архівних матеріалів протягом їх зберігання.

Для забезпечення правильних умов зберігання архівних документів важливо, щоб вони знаходилися в темних приміщеннях або в шафах, захищених від прямого сонячного світла. Пряме сонячне світло може призвести до пожовклості, вигорання або навіть руйнування паперових матеріалів та підвищити температуру в приміщенні. Таким чином, уникнення прямого сонячного освітлення є ключовим для забезпечення тривалості та збереження цінності архівних документів [16, с.70].

Охорона архівів є критично важливою для забезпечення безпеки та збереження цінних документів протягом тривалого періоду. Для захисту архівів від пожеж використовуються спеціальні системи пожежної безпеки, які включають детектори диму, автоматичні системи сповіщення та гасіння пожежі. Важливо також мати регулярні перевірки та тестування цих систем, щоб вони завжди були готові до дії в разі необхідності.

Щодо захисту від затоплень, архіви рекомендується розміщувати у високих або спеціально обладнаних приміщеннях, які захищені від потенційних загроз води. Також можуть використовуватися системи автоматичного

виявлення витоків та інших протиповоденевих заходів для запобігання затоплення. З метою запобігання крадіжок архівні приміщення повинні бути обладнані доступом за принципом "тільки для працівників" з контролем доступу та моніторингом. Важливо також встановлювати системи відеоспостереження для підвищення безпеки. Загалом, виконання цих заходів дозволяє ефективно захищати архіви від різних загроз і забезпечує їхню тривалу збереженість та доступність для майбутніх поколінь [10, с.44].

Обіг архівних документів є ключовим аспектом управління документальними ресурсами установи чи організації, оскільки він забезпечує контрольований доступ до історично важливих та конфіденційних матеріалів. Правила, що регулюють доступ до архівних документів, встановлюють чіткий порядок подання запитів, процедури авторизації та використання, забезпечуючи відповідність з законодавством та політикою організації. Це дозволяє ефективно управляти інформаційними ресурсами, зберігаючи їх інтегритет та забезпечуючи необхідний рівень захисту від несанкціонованого доступу чи недбалого використання [14, с.50].

Видача архівних документів здійснюється відповідно до чітких процедур, що вимагають подання офіційного запиту. Кожен запит фіксується і реєструється у спеціальному журналі видачі, що забезпечує детальне відстеження переміщення документів. Це забезпечує контрольований доступ до архівних матеріалів та дозволяє зберігати їх цілісність та безпеку, згідно з встановленими внутрішніми положеннями та вимогами законодавства.

Після використання архівні документи повертаються до архіву з обов'язковим дотриманням стану, в якому вони були видані. Це включає збереження їхньої цілісності, чистоти та порядку, щоб забезпечити подальше збереження і доступність для майбутніх використання. Відповідальність за повернення документів у належному стані покладається на користувача, який мав доступ до матеріалів. Такий підхід гарантує довговічність архівних ресурсів та зберігає їхню історичну інформаційну цінність [11, с.30].

Облік архівних документів включає проведення регулярної інвентаризації для перевірки наявності та стану документів. Ця процедура дозволяє підтримувати актуальну інформацію про всі архівні матеріали, контролювати їх розташування та забезпечувати їхнє цілісне зберігання.

Під час інвентаризації проводяться наступні дії:

- перевірка наявності кожного архівного документа відповідно до облікових записів;
- оцінка стану кожного документа з урахуванням його фізичного стану, цілісності та читабельності;
- оновлення облікових даних щодо місця зберігання, умов зберігання та інших важливих атрибутів кожного документа [7, с.90].

Інвентаризація є необхідною для ефективного управління архівними ресурсами, вона допомагає вчасно виявляти втрати документів, уникати дублювання чи недоліків у зберіганні. Цей процес сприяє збереженню історичної, культурної та адміністративної цінності архівів для подальшого використання та досліджень.

Облікова документація є важливим компонентом управління архівними матеріалами, включаючи архівні описи, акти прийому-передачі документів та акти знищення документів, які втратили свою цінність.

Архівні описи є детальними інформаційними записами про архівні фонди чи колекції, які включають в себе інформацію про структуру, зміст та інші атрибути документів. Ці описи допомагають організувати архівні матеріали для зручного пошуку та доступу [3, с.40].

Акти прийому-передачі документів реєструють фактичні переміщення документів між особами, підрозділами чи установами. Вони фіксують дату, кількість та стан переданих документів, що є важливим для забезпечення відповідальності та контролю за переміщенням архівних матеріалів.

Акти знищення документів, що втратили цінність, є юридично обґрунтованими документами, які описують процедуру і умови знищення архівних документів, які більше не мають історичної, адміністративної чи іншої

цінності. Цей процес підлягає строгому контролю і відповідає встановленим правилам і нормативам.

Всі ці складові облікової документації сприяють ефективному управлінню архівними ресурсами, забезпечуючи їхнє відстеження, захист і збереження для майбутніх поколінь [3, с.44].

Дотримання вищезгаданих процедур забезпечує не лише збереження документів у належному стані, але й їхню доступність для використання, що має критичне значення для підтримки правонаступності та правової безперервності діяльності установи. Зберігання та систематизація архівних матеріалів відповідно до встановлених норм та процедур забезпечує доступ до необхідної документації у будь-який момент часу, що є особливо важливим для вирішення юридичних питань, виконання обов'язків перед сторонами та забезпечення довіреності управлінських процесів.

1.3. Зарубіжний досвід управління архівними документами

Зарубіжний досвід управління архівними документами включає використання різних технологій та методів для збереження, організації та доступу до архівних матеріалів. У багатьох країнах в останні десятиліття активно впроваджуються програми діджиталізації, що дозволяють перетворювати архівні матеріали у цифровий формат. Наприклад, Національний архів Великобританії має значний обсяг цифрових архівів, доступних онлайн. Це забезпечує зручний доступ до документів для широкого кола користувачів, сприяючи поширенню історичних знань та наукових досліджень.

Багато країн також використовують системи електронного документообігу (EDMS) для ефективного управління архівними документами. Наприклад, Національне управління архівів і документів США (NARA) впроваджує EDMS для збереження, пошуку та обробки федеральних архівів. Це дозволяє значно підвищити ефективність роботи з документами, спрощуючи

процеси каталогізації, збереження та доступу до інформації. Використання таких систем забезпечує швидкий і зручний доступ до необхідних документів, зменшуючи витрати на фізичне зберігання та обслуговування архівів.

Деякі країни роблять акцент на забезпеченні відкритого доступу до архівів через Інтернет. Наприклад, NARA в США має онлайн-каталог, який надає доступ до мільйонів архівних документів та фотографій. Це не лише спрощує доступ до архівних матеріалів для дослідників та громадськості, але й сприяє збереженню оригінальних документів, зменшуючи необхідність їх фізичного використання.

Інші приклади включають Національний архів Австралії, який впроваджує комплексну систему цифрового збереження архівних матеріалів. Ця система дозволяє не лише зберігати документи у цифровому форматі, але й забезпечує їх довготривале збереження завдяки регулярному оновленню та архівуванню цифрових копій. Такий підхід гарантує, що важливі історичні документи будуть доступні майбутнім поколінням, незалежно від змін у технологіях збереження.

У Швеції Національний архів також активно використовує цифрові технології для управління архівними матеріалами. Вони створюють цифрові копії важливих документів та забезпечують їх доступність через онлайн-платформи. Це дозволяє дослідникам з усього світу отримувати доступ до унікальних історичних матеріалів, сприяючи міжнародному співробітництву у сфері історичних досліджень.

Загалом, зарубіжний досвід управління архівними документами демонструє, що впровадження сучасних технологій дозволяє значно покращити процеси збереження, організації та доступу до архівних матеріалів. Це не лише підвищує ефективність роботи архівних установ, але й забезпечує збереження історичних документів для майбутніх поколінь, сприяючи розвитку наукових досліджень та збереженню культурної спадщини.

Використання сучасних пошукових алгоритмів та інформаційних технологій в сфері електронної каталогізації архівних документів відкриває

широкі можливості для полегшення пошуку та забезпечення доступу до цінної інформації. Сучасні системи каталогізації не лише здатні структурувати та індексувати великий обсяг даних, але і використовувати різноманітні алгоритми для покращення ефективності пошуку. Наприклад, вдосконалені алгоритми пошуку можуть забезпечити більш точні та релевантні результати, забезпечуючи користувачам швидкий доступ до необхідної інформації. Також можливо використання інструментів семантичного аналізу, що дозволяють автоматично розпізнавати зв'язки між документами та встановлювати контекст, що полегшує розуміння та пошук потрібної інформації. Національний архів Австралії використовує вдосконалену електронну каталогізацію для забезпечення доступу до своїх архівів [3].

Використання геопросторових технологій у контексті організації та забезпечення доступу до географічно пов'язаних архівних даних набуває все більшої популярності у різних країнах. Одним із прикладів є Швейцарський федеральний архів (SFA), який впроваджує географічну інформаційну систему (ГІС) для ефективного каталогізування, систематизації та надання доступу до своїх архівних карт і документів, що мають географічне значення. Це дозволяє значно розширити можливості дослідження та аналізу географічної історії, що сприяє глибшому розумінню взаємозв'язків між місцями та подіями минулого.

Такий підхід дозволяє не лише зберігати архівні дані, але й ефективно використовувати їх для вивчення різних аспектів географічної та історичної науки. Наприклад, за допомогою ГІС можна створювати детальні карти змін ландшафтів, аналізувати міграційні потоки або досліджувати розвиток урбаністичних зон. Це відкриває нові горизонти для науковців, дозволяючи їм інтегрувати просторові дані з іншими типами інформації для більш повного та комплексного аналізу.

Інші країни також виявляють зацікавленість у впровадженні подібних технологій. Наприклад, в Італії деякі архівні установи працюють над проектами, які передбачають інтеграцію ГІС для управління культурною спадщиною. Це включає оцифровку та географічну прив'язку історичних карт і

документів, що дозволяє створювати інтерактивні карти та бази даних, доступні для громадськості та дослідників.

У Сполучених Штатах Америки Національний архів працює над створенням інтегрованої системи, яка об'єднує архівні дані з геопросторовою інформацією. Це допомагає не лише зберігати та систематизувати величезні обсяги даних, але й робить їх більш доступними для громадськості. Така система дозволяє користувачам легко знаходити та аналізувати дані про історичні події, місцевості та інші важливі аспекти, використовуючи географічні інструменти.

Інтеграція геопросторових технологій у сферу архівної справи не лише сприяє збереженню та ефективному використанню історичних даних, але й сприяє розвитку нових методів дослідження. Це дозволяє науковцям створювати нові моделі та підходи до вивчення історії та географії, використовуючи сучасні технології для аналізу даних. Таким чином, впровадження ГІС у архівну справу має значний потенціал для розвитку науки та освіти, забезпечуючи нові можливості для дослідників та громадськості.

Подані приклади наочно підтверджують велику різноманітність технологічних рішень та стратегій, які застосовуються в управлінні архівними документами у різних країнах. Сучасні підходи включають у себе використання високотехнологічних електронних систем для каталогізації та обробки документів, впровадження цифрових архівів для забезпечення довгострокового зберігання, використання оптичного розпізнавання символів та геопросторових технологій для організації та аналізу географічно пов'язаних даних. Цей різноманітний підхід відзначається не лише технічною складністю, але й глибоким розумінням потреб користувачів та особливостей сучасного інформаційного середовища. Зацікавленість у впровадженні інновацій та стратегій, спрямованих на покращення доступності та управління архівними документами, свідчить про необхідність адаптації до умов, які стрімко змінюються та активного використання переваг сучасних технологій для досягнення ефективності та високої якості архівного управління.

Висновки до розділу 1

Архівні документи є важливою частиною історичної спадщини, виконуючи функцію зберігання та збереження інформації з довготривалою цінністю. Вони фіксують ключові події та процеси, підтримуючи юридичну прозорість і правопорядок. Інформаційна та дослідницька цінність архівних документів забезпечує доступ до первинних даних для наукових досліджень у різних галузях. Для організацій вони є основою для ефективного управління, прийняття рішень та забезпечення безперервності роботи. Забезпечення автентичності та цілісності документів досягається через належне зберігання, консервацію та оцифрування. Доступ до архівів спрощується завдяки каталогам та інформаційним системам. Архівні документи є незамінними для збереження історичної пам'яті, правопорядку, наукових досліджень та ефективного функціонування організацій, зберігаючи культурну спадщину для майбутніх поколінь.

Процедура зберігання та обігу архівних документів є важливою частиною роботи будь-якої установи, яка має справу з документами довготривалого значення. Впровадження хмарних технологій у цій сфері дозволяє покращити доступність архівної інформації, знизити витрати на її зберігання та обробку, підвищити рівень безпеки зберігання документів і полегшити співпрацю з іншими архівами та науковими установами. Зокрема, очікується збільшення кількості користувачів архівної інформації, скорочення часу для її отримання та розширення можливостей дистанційного доступу. Витрати на зберігання фізичних документів, обслуговування систем і програмне забезпечення зменшаться, що дозволить ефективніше використовувати бюджетні кошти. Підвищення рівня безпеки досягатиметься за рахунок захисту від пожежі, крадіжки, несанкціонованого доступу та забезпечення резервного копіювання. Впровадження хмарних технологій також полегшить обмін інформацією, створення спільних проектів і участь у міжнародних програмах, що підвищить

престиж та ефективність роботи архіву. Таким чином, впровадження хмарних технологій для управління зберіганням та обігом архівних документів Державного архіву Рівненської області є необхідним кроком для підвищення ефективності та безпеки роботи установи, а також для забезпечення довготривалої збереженості та доступності архівних матеріалів.

Зарубіжний досвід підтверджує велику різноманітність технологічних рішень та стратегій, які застосовуються в управлінні архівними документами у різних країнах. Сучасні підходи включають у себе використання високотехнологічних електронних систем для каталогізації та обробки документів, впровадження цифрових архівів для забезпечення довгострокового зберігання, використання оптичного розпізнавання символів та геопросторових технологій для організації та аналізу географічно пов'язаних даних. Цей різноманітний підхід відзначається не лише технічною складністю, але й глибоким розумінням потреб користувачів та особливостей сучасного інформаційного середовища. Зацікавленість у впровадженні інновацій та стратегій, спрямованих на покращення доступності та управління архівними документами, свідчить про необхідність адаптації до умов, які стрімко змінюються та активного використання переваг сучасних технологій для досягнення ефективності та високої якості архівного управління.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБІГУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Загальна характеристика діяльності Державного архіву Рівненської області

Рівненський обласний історичний архів, заснований на початку 1940 року, після утворення Рівненської області, охоплював території колишніх Дубнівського, Здолбунівського, Костопільського, Рівненського та Сарненського повітів. Створення архіву було необхідним для збереження історичної спадщини цього регіону, зокрема, для збирання та зберігання документів, що відображають минуле області.

Рівне, яке раніше було повітовим центром, обрали обласним центром, і саме там розмістили архівний фонд. Основним завданням архіву було комплектування його фондів, що передбачало збирання документів, які відображають історію Рівненщини, зокрема періоду польської держави. Уже в 1940 році архів мав у своєму розпорядженні 16 фондів, які охоплювали період 1921-1939 років, з загальним обсягом 74 700 одиниць зберігання та 55 400 кг нерозібраних справ.

До архіву надходили документи від ліквідованих місцевих установ, підприємств, товариств, спілок, навчальних та медичних закладів, які діяли на території Рівненщини за часів Польської держави. Ці документи мали значну історичну цінність, відображаючи соціально-економічний, культурний та політичний контекст того часу. Активна робота архіву та його співробітників значно розширила пошукові та дослідницькі можливості, сприяючи вивченню історії регіону.

З часом архів поповнювався новими документами, що стосувалися подій в області. Перехід на зберігання документів в електронному форматі дозволив забезпечити їх довготривалу збереженість та зменшити ризик пошкодження або

втрата. Таким чином, Рівненський обласний історичний архів продовжує відігравати важливу роль у збереженні та вивченні історичної спадщини Рівненської області.

На початку Другої світової війни діяльність архіву було припинено. Проте, після звільнення обласного центру від окупантів, архів відновив свою роботу 5 лютого 1944 року. У той час обласний державний архів був науково-дослідною установою і підпорядковувався Архівному відділу УНКВС (з 1946 року - УМВС).

Зважаючи на важливість збереження документальної спадщини, зокрема в електронному форматі, і з метою покращення роботи архіву, необхідно проводити регулярний аналіз рівня цифрової компетентності працівників. Це дозволить визначити прогалини у знаннях та навичках, що є необхідними для ефективного управління електронними документами, і вжити відповідних заходів для їх подолання через навчальні програми та тренінги.

В табл.2.1. представлено загальну інформацію щодо діяльності Державного архіву Рівненської області.

Таблиця 2.1

Загальну інформацію щодо діяльності Державного архіву Рівненської області

Показник	Опис
Назва:	Державний архів Рівненської області
Адреса:	м. Рівне, вул. Університетська, 1
Телефон:	+380 (362) 26-24-52
Вебсайт:	https://rv.archives.gov.ua/
Дата заснування:	1940 рік
Фонди:	4 842 фонди, 1 024 695 справ
Оцифровані документи:	124 654 справи
Персонал:	65 осіб
Напрямки діяльності:	Збирання, зберігання, облік та використання архівних документів; Науково-дослідницька робота; Видавнича діяльність; Виставкова діяльність; Освітньо-виховна робота

Основним завданням державного архіву є забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи і діловодства на території області.

Державний архів відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) «організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально–економічного та культурного розвитку області;

5) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно–правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно–правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно–правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

24) забезпечує захист персональних даних;

25) здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності,

зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства;

26) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде облік та постійне зберігання цих документів, а також використовує відомості, що в них містяться;

27) проводить науково–методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впроваджує досягнення науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

28) здійснює інші, передбачені законом, повноваження» [30].

Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, іншими центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про Державний архів Рівненської області. Ці документи визначають загальні правові, організаційні та методичні основи функціонування архіву, зокрема його обов'язки, права, структуру та порядок діяльності.

Основними законодавчими актами, якими керується Державний архів, є:

1. Конституція України – основний закон держави, що визначає засади діяльності усіх державних установ, включаючи архівні.
2. Закони України – зокрема, закони, що регулюють питання архівної справи, зберігання документів та доступу до них.
3. Акти Президента України і Кабінету Міністрів України – укази, розпорядження та постанови, що мають обов'язкову силу для всіх державних органів, у тому числі архівних установ.
4. Накази Укрдержархіву – центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи та діловодства.

5. Розпорядження голови обласної державної адміністрації – місцеві нормативні акти, що враховують специфіку діяльності архіву в конкретному регіоні.

Крім того, Державний архів Рівненської області керується Положенням про Державний архів Рівненської області, яке визначає специфічні завдання та функції архіву, його структуру, а також порядок взаємодії з іншими органами влади, установами та організаціями.

Також важливими документами є накази Міністерства юстиції України, зокрема наказ про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Цей документ регламентує процеси створення, зберігання та передавання електронних документів, що є важливим аспектом сучасної архівної справи.

Таким чином, діяльність Державного архіву регулюється комплексом нормативно-правових актів, які забезпечують ефективне функціонування архівної системи та збереження документальної спадщини України.

Накази Державного архіву Рівненської області.

Наказ Державного архіву Рівненської області від 09.01.2020 №07 «Про затвердження Регламенту роботи експертно–перевірної комісії Державного архіву Рівненської області» та Регламент роботи експертно–перевірної комісії Державного архіву Рівненської області

Наказ Державного архіву Рівненської області від 09.01.2020 № 06 «Про затвердження Положення про експертно–перевірну комісію Державного архіву Рівненської області» та Положення про експертно–перевірну комісію Державного архіву Рівненської області

Наказ від 19 травня 2020 року. Про впровадження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в Державному архіві Рівненської області

Положення про Державний архів Рівненської області. Положення про Державний архів Рівненської області (Затверджено розпорядження голови Рівненської обласної державної адміністрації 28.12.2020 № 816.

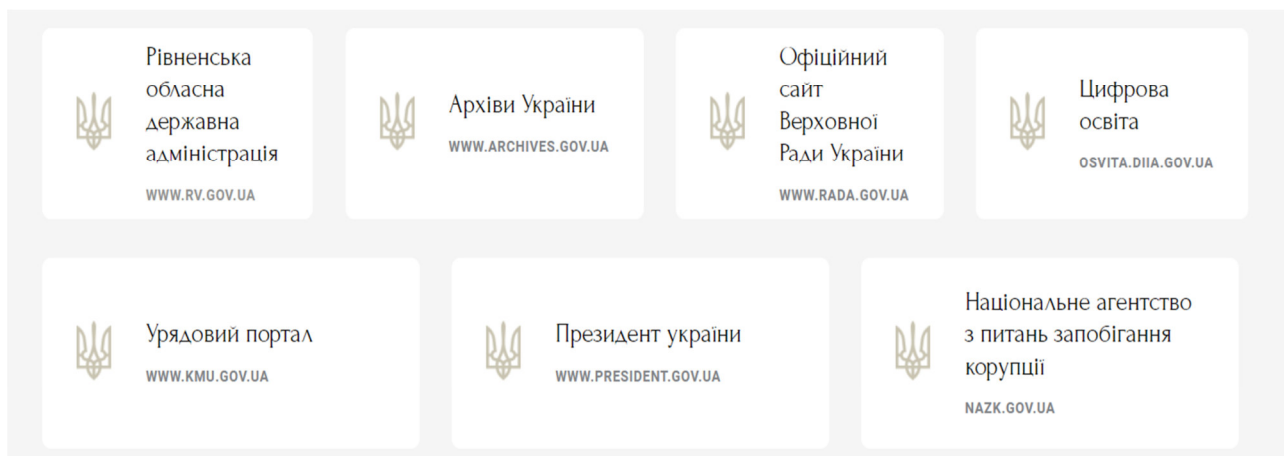


Рис.2.1. Партнери Державного архіву Рівненської області

У березні 2023 року на вебсайті Державного архіву Рівненської області у розділі «Е-архів» було оприлюднено значний обсяг історичних документів, що є важливими для дослідження історії регіону. В рамках цього проєкту було розміщено 175 метричних книг фонду Р-740 «Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Рівненській області» за описом № 4, справи від номера 650 до номера 825. Ці документи охоплюють широкий часовий проміжок та різні населені пункти, що дозволяє детально дослідити демографічні та соціальні процеси у Рівненській області в різні історичні періоди.

Метричні книги, розміщені на сайті, містять записи про народження, шлюб та смерть по багатьох населених пунктах. Наприклад, село Грабів представлено записами за 1922–1923 роки, що відображають важливі події у житті його мешканців. Аналогічно, для села Заріцьк доступні записи за 1922–1925 роки, що дозволяють вивчати зміни у складі населення та соціальну структуру цього села. Такий підхід до збереження та оприлюднення архівних документів значно сприяє науковим дослідженням, оскільки надає доступ до первинних джерел інформації.

Документи містять також важливу інформацію про села, такі як Забороль, Караєвичі, Квасилів, Козлин, Колоденка, Корнин, Малий-Житин, Милостів, Обарів, Олександрія та інші. Наприклад, для села Забороль наявні метричні книги за період 1890–1925 років, що дозволяють простежити зміни у

демографічному складі населення протягом тривалого часу. Подібні записи для інших сіл охоплюють різні періоди, що дає можливість детального аналізу соціально-економічного розвитку кожного населеного пункту.

Особливу цінність становлять записи про села з тривалими періодами збереження документів, такі як Шпанів (1891–1924 роки) та Ясениничі (1880–1924 роки). Ці документи дозволяють дослідникам вивчати довгострокові демографічні тенденції та їх вплив на розвиток місцевих громад. Окрім того, такі документи можуть бути корисними для генеалогічних досліджень, допомагаючи сучасним мешканцям цих сіл дізнатися більше про своїх предків.

На сайті Державного архіву Рівненської області також представлено метричні книги міст та більших населених пунктів, таких як Рівне (1922–1925 роки) та Сарни (1913–1925 роки). Ці документи надають можливість вивчати урбанізаційні процеси та соціальні зміни в містах Рівненської області у зазначені періоди. Записи про народження, шлюб та смерть дозволяють досліджувати динаміку населення та зміни у соціально-економічному складі міст.

Окрім розміщення метричних книг, Державний архів Рівненської області активно використовує свій вебсайт для представлення інших історичних матеріалів. У розділі «Виставки Online» користувачі можуть ознайомитися з різноманітними документами та матеріалами, що висвітлюють важливі події та аспекти історії Рівненщини. Це сприяє популяризації історичної спадщини та залученню ширшої аудиторії до вивчення історії регіону.

Таким чином, діяльність Державного архіву Рівненської області з оприлюднення архівних документів в електронному форматі є важливим кроком до забезпечення доступності історичних джерел для наукових досліджень та широкої громадськості. Цей підхід сприяє збереженню історичної спадщини, розширенню можливостей для досліджень та популяризації знань про минуле Рівненської області.

Державний архів Рівненської області надає низку інноваційних послуг та сервісів, які сприяють збереженню та популяризації історичної спадщини.

Одним із ключових аспектів діяльності архіву є організація виставок Online, що дозволяє широкому колу користувачів отримувати доступ до важливих історичних документів без фізичного відвідування архіву. Нижче наведено детальний опис деяких з цих виставок:

1. «Картографічні матеріали з фондів Державного архіву Рівненської області (1 пол. XIX – 1 пол. XX ст.)». Ця виставка надає унікальну можливість ознайомитися з історичними картами, які відображають географічні, адміністративні та соціально-економічні зміни на території Рівненщини протягом двох століть.

2. «Чеські поселення на Рівненщині, кін. XIX – 1 пол. XX ст.». Виставка включає 25 документів, що відображають історію чеських поселень в регіоні, їх внесок у культурне та економічне життя краю.

3. «Закарбовані миті історії нашого міста». Ця експозиція демонструє фотографії та документи, які висвітлюють важливі події та моменти з історії Рівного, надаючи можливість побачити, як місто змінювалося з часом.

4. «Документи Державного архіву Рівненської області, що висвітлюють перебіг і наслідки депортації українців з Холмщини і Підляшшя». Виставка присвячена трагедії депортацій, документально фіксуючи долі людей, які стали жертвами примусових переселень.

5. «Історія Здолбунівського району Рівненської області за документами Державного архіву Рівненської області 1939–1945 рр.». Експозиція містить документи, що відображають події воєнних років та їх вплив на життя мешканців району.

6. «Перелік документів, справ, статей з фондів Державного архіву Рівненської області про вшанування пам'яті Т.Г. Шевченка на Волині». Виставка присвячена вшануванню пам'яті великого українського поета та його впливу на культуру і літературу Волині.

7. «Німецькі колонії на Волині у кін. XIX – 1 пол. XX ст.: на основі документів Державного архіву Рівненської області». Виставка висвітлює

історію німецьких колоністів на Волині, їхню культуру та внесок у розвиток регіону.

8. «Документи Державного архіву Рівненської області з історії Другої Світової війни». Ця експозиція надає доступ до документів, що висвітлюють події війни, військові операції та їх вплив на місцеве населення.

9. «Документи, які висвітлюють людські втрати у період Другої Світової війни 1939–1945 років з фонду «Рівненський обласний військовий комісаріат»». Виставка містить документи про людські втрати, які допомагають зрозуміти масштаб трагедії, що відбулася під час війни.

10. «Революція Гідності: пишемо історію разом». Ця експозиція присвячена подіям Революції Гідності, що відбулася в Україні, та відображає важливі моменти боротьби за свободу і незалежність.

11. «З історії Костопільського району Рівненської області». Період створення Костопільського району (1939–1941 рр.). Виставка демонструє документи, що висвітлюють процес створення та розвиток району в довоєнний період.

12. «Виставка документів державного архіву Рівненської області «Відлуння голоду на Волині»». Експозиція розповідає про голодомор та його наслідки для жителів Волині.

13. «Рівне 100 років тому». Що принесли більшовики мешканцям Рівного?. Виставка містить документи, що висвітлюють зміни, які відбулися у місті Рівне після приходу більшовиків.

14. «Сторінками метричних книг: унікальні генеалогічні записи 2 пол. XIX – 1 пол. XX ст.». Ця експозиція надає доступ до метричних книг, що містять унікальні генеалогічні записи, важливі для дослідження родинних коренів.

15. «Суспільно-політичне і громадське життя єврейського населення Рівненського повіту в міжвоєнний період». Виставка висвітлює життя єврейської громади в Рівненському повіті міжвоєнного періоду.

16. «До 150-річчя від дня народження Лесі Українки (Наглядові справи за діяльністю Українського літературно-драматичного об'єднання ім. Лесі Українки в м. Рівне та с. Городок, 1927–1935 рр.)». Експозиція присвячена 150-річчю від дня народження Лесі Українки та висвітлює діяльність літературно-драматичного об'єднання.

17. «Перелік документів до фонду Р-2887 «Народжені вільними. Тарас Дмитрович Бульба-Боровець – засновник і командувач УПА, військовий діяч, патріот України, публіцист, журналіст»». Виставка висвітлює життя та діяльність Тараса Бульби-Борівця.

18. «Історія державності України». Політична та правозахисна діяльність Рівненської філії Української Громадської Групи сприяння виконанню Гельсінських угод. Експозиція демонструє документи з історії правозахисної діяльності на Рівненщині.

19. «До 80-ї річниці вшанування пам'яті рівнян, розстріляних в урочищі «Сосенки» 06-09 листопада 1941 року». Виставка присвячена пам'яті жертв масових розстрілів у Рівному під час Другої світової війни [36].

Таким чином, Державний архів Рівненської області активно використовує сучасні технології для збереження та популяризації історичних документів, надаючи широкий доступ до цінних матеріалів для дослідників, істориків та широкої громадськості.

Державний архів Рівненської області у Facebook веде активно сторінку та оновлює інформацію.



Рис.2.2. Державний архів Рівненської області у Facebook

Отже, сторінка у Facebook наповнена актуальною інформацією, та постійно оновлюється.

2.2. Оцінка ефективності управління зберіганням та обігу архівних документів в Державному архіві Рівненської області

Державний архів Рівненської області відіграє важливу роль у збереженні та популяризації історичної та культурної спадщини регіону. Ефективне управління зберіганням та обігом архівних документів є ключовим фактором забезпечення цієї ролі.

В табл. 2.1. представлено оцінку ефективності роботи архіву в цій сфері за 2023 рік. Дані ґрунтуються на інформації, отриманій з різних джерел, включаючи статистичні звіти, акти перевірок та відгуки користувачів. Вона містить інформацію про наступні аспекти діяльності архіву:

- кількість документів, прийнятих на зберігання, відображає обсяг надходжень архівних документів до архіву за певний період (рік, квартал, місяць);
- кількість документів, виданих користувачам, характеризує рівень використання архівних документів користувачами за певний період;
- відсоток документів, оброблених у встановлені терміни, відображає рівень оперативності роботи архіву з документами;
- відсоток документів, забезпечених описом, характеризує рівень науково-інформаційного забезпечення архівних документів;
- відсоток документів, відреставрованих, відображає рівень збереження архівних документів;
- відсоток документів, оцифрованих, характеризує рівень доступності архівної інформації у цифровому форматі;
- якість роботи з користувачами оцінюється на основі відгуків користувачів та за результатами проведення моніторингу;

– наявність та стан матеріально-технічної бази характеризує забезпеченість архіву необхідними ресурсами для зберігання та обробки документів.

Таблиця 2.2

Оцінка ефективності управління зберіганням та обігу архівних документів в Державному архіві Рівненської області

Показник	Кількість/Відсоток	Опис
Кількість документів, прийнятих на зберігання за 2023 рік:	1230	Обсяг надходжень архівних документів до архіву за 2023 рік.
Кількість документів, виданих користувачам за 2023 рік:	2340	Рівень використання архівних документів користувачами за 2023 рік.
Відсоток документів, оброблених у встановлені терміни за 2023 рік:	95%	Рівень оперативності роботи архіву з документами за 2023 рік.
Відсоток документів, забезпечених описом на 31.12.2023:	88%	Рівень науково-інформаційного забезпечення архівних документів на 31.12.2023.
Відсоток документів, відреставрованих за 2023 рік:	5%	Рівень збереження архівних документів за 2023 рік.
Відсоток документів, оцифрованих на 31.12.2023:	30%	Рівень доступності архівної інформації у цифровому форматі на 31.12.2023.
Якість роботи з користувачами за 2023 рік:	Добре	Оцінка рівня обслуговування користувачів та їхньої задоволеності роботою архіву за 2023 рік.
Наявність та стан матеріально-технічної бази на 31.12.2023:	Приміщення архіву знаходяться в задовільному стані. Обладнання потребує оновлення.	

Джерело: складено автором на основі аналізу роботи Державного архіву Рівненської області

У 2023 році до Державного архіву Рівненської області було прийнято 1230 нових документів. Цей показник свідчить про активність надходжень та постійне поповнення архівного фонду, що є важливим для збереження історичних та адміністративних матеріалів регіону. Порівняння з попередніми роками може надати детальніший аналіз тенденцій у надходженнях документів.

Користувачам було видано 2340 документів за 2023 рік. Це вказує на високу активність користування архівними матеріалами. Такий показник демонструє важливість архіву як джерела інформації для досліджень та адміністративних потреб. Висока активність користування архівом може бути свідченням ефективної роботи архіву у задоволенні потреб користувачів.

Архів досягнув високого рівня оперативності, обробивши 95% документів у встановлені терміни. Це свідчить про ефективну організацію роботи архіву та здатність забезпечувати своєчасне виконання задач, пов'язаних із зберіганням та обробкою документів. Високий відсоток оперативності є важливим показником якості роботи архіву.

На кінець 2023 року 88% документів було забезпечено науково-інформаційним описом. Такий високий рівень опису документів сприяє легкому доступу до необхідної інформації для користувачів. Це свідчить про ретельну роботу архіварів, що є важливим для ефективного функціонування архіву.

За 2023 рік було відреставровано 5% документів. Це вказує на важливу роботу зі збереження та відновлення пошкоджених документів, що допомагає продовжити їхнє життя та зберегти історичну цінність. Реставрація є необхідною частиною роботи архіву для підтримання належного стану архівних матеріалів.

На кінець 2023 року 30% документів було оцифровано. Це свідчить про поступову інтеграцію цифрових технологій в архівну справу, що підвищує доступність архівної інформації для широкого кола користувачів та сприяє збереженню документів в електронному форматі. Оцифрування є важливим напрямом розвитку архіву, який відповідає сучасним вимогам до збереження та доступності інформації.

Рівень обслуговування користувачів за 2023 рік був оцінений як "Добре". Це свідчить про високий рівень задоволеності користувачів послугами архіву та ефективну роботу з відвідувачами. Якість обслуговування є важливим аспектом роботи архіву, що впливає на його репутацію та попит на його послуги.

На кінець 2023 року приміщення архіву перебували в задовільному стані, але обладнання потребувало оновлення. Це вказує на необхідність інвестицій у модернізацію матеріально-технічної бази для забезпечення належних умов зберігання та обробки документів. Вдосконалення матеріально-технічної бази є ключовим для підтримання ефективної роботи архіву в майбутньому.

Державний архів Рівненської області демонструє високий рівень ефективності у своїй діяльності, що підтверджується значним обсягом прийнятих та виданих документів, високим рівнем оперативності обробки, та відмінною якістю обслуговування користувачів. Велика частка документів забезпечена науково-інформаційним описом, що сприяє легкому доступу до необхідної інформації, а постійна робота з реставрації та оцифрування документів підвищує їх збереженість і доступність у цифровому форматі. Разом з тим, існує потреба в оновленні матеріально-технічної бази для підтримання належних умов зберігання та обробки документів. Загалом, архів успішно виконує свої функції, але модернізація обладнання може значно покращити його ефективність та забезпечити подальший розвиток у відповідності до сучасних вимог.

2.3. Проблеми управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області

В табл.2.2. представлено проблеми управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області.

Вага показника від 1 до 10 означає ступінь важливості або критичності конкретної проблеми для ефективного управління архівними документами. В даному контексті: «1» – означає найменшу важливість проблеми, тобто проблема має незначний вплив на загальну діяльність архіву. «10» – означає найбільшу важливість проблеми, тобто проблема є критичною та має значний вплив на ефективність управління архівними документами та роботу архіву в цілому.

Нестача фінансування (Вага: 10): це критична проблема, оскільки без достатнього фінансування неможливо модернізувати обладнання, покращити умови зберігання та навчати персонал. Фінансування є основою для всіх інших аспектів управління архівом, і без нього всі інші проблеми залишаються нерозв'язаними.

Таблиця 2.2

Проблеми управління архівними документами в Державному архіві
Рівненської області

№	Проблема	Опис	Вага показника (1-10)
1.	Нестача фінансування	Обмеженість бюджету для модернізації архівного обладнання, забезпечення умов зберігання та навчання персоналу.	10
2.	Недостатнє технічне забезпечення	Відсутність сучасних систем цифровізації та автоматизації для ефективного управління та пошуку документів.	9
3.	Погані умови зберігання	Невідповідність умов зберігання архівних документів (температура, вологість, освітлення) встановленим стандартам.	8
4.	Недостатній кадровий ресурс	Нестача кваліфікованих працівників, що ускладнює ефективне управління архівними документами.	7
5.	Відсутність систематизації та каталогізації	Відсутність належної систематизації та каталогізації документів, що ускладнює їх пошук та використання.	8
6.	Старіння паперових носіїв	Зношеність та руйнування паперових документів через природне старіння та відсутність заходів щодо їх консервації.	7
7.	Недостатня цифровізація	Відсутність оцифрування багатьох важливих документів, що обмежує доступ до них та збільшує ризики їх втрати.	9

Джерело: складено автором на основі аналізу роботи Державного архіву Рівненської області

Недостатнє технічне забезпечення (Вага: 9): відсутність сучасних систем цифровізації та автоматизації для ефективного управління та пошуку документів значно знижує продуктивність архіву. Сучасні технології є ключовими для забезпечення ефективної роботи архіву, і їх нестача призводить до затримок та помилок у роботі з документами.

Недостатня цифровізація (Вага: 9): відсутність оцифрування багатьох важливих документів значно обмежує доступ до них та підвищує ризик їх втрати. Цифровізація є важливою для збереження та доступу до архівних матеріалів у сучасному світі, і її відсутність ускладнює роботу з документами.

Погані умови зберігання (Вага: 8): невідповідність умов зберігання архівних документів, таких як температура, вологість та освітлення, встановленим стандартам може призвести до пошкодження або втрати документів. Це є значною проблемою, оскільки архівні документи потребують особливих умов для збереження.

Відсутність систематизації та каталогізації (Вага: 8): відсутність належної систематизації та каталогізації документів ускладнює їх пошук та використання. Систематизація та каталогізація є основою для швидкого та ефективного доступу до архівних матеріалів, і їх відсутність значно ускладнює роботу архіву.

Недостатній кадровий ресурс (Вага: 7): нестача кваліфікованих працівників ускладнює ефективне управління архівними документами. Кваліфіковані працівники необхідні для забезпечення високого рівня роботи архіву, і їх нестача обмежує можливості архіву виконувати свої функції належним чином.

Старіння паперових носіїв (Вага: 7): зношеність та руйнування паперових документів через природне старіння, а також відсутність заходів щодо їх консервації можуть призвести до втрати важливих архівних матеріалів. Паперові документи з часом руйнуються, і без належних заходів збереження вони можуть бути втрачені назавжди.

Основними проблемами управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області є нестача фінансування, недостатнє технічне забезпечення та погані умови зберігання документів. Недостатній кадровий ресурс, відсутність систематизації та каталогізації, старіння паперових носіїв та недостатня цифровізація також створюють суттєві виклики. Вирішення цих проблем вимагатиме комплексного підходу, включаючи

збільшення фінансування, модернізацію технічного обладнання, поліпшення умов зберігання та підвищення кваліфікації персоналу. Особлива увага має бути приділена цифровізації та систематизації документів, що забезпечить їхню довговічність та доступність для користувачів.

Висновки до розділу 2

Рівненський обласний історичний архів, заснований у 1940 році, є важливим центром збереження історичної спадщини регіону. Незважаючи на виклики, пов'язані з війною, архів відновив свою роботу і продовжує активно збирати, зберігати та оцифровувати документи. Основними проблемами залишаються нестача фінансування, недостатнє технічне забезпечення та погані умови зберігання, що ускладнюють роботу з документами. Для покращення ефективності архіву необхідні інвестиції в модернізацію матеріально-технічної бази, підвищення кваліфікації персоналу та продовження цифровізації архівних матеріалів. Ці кроки сприятимуть збереженню документів та розширенню доступу до історичної інформації, забезпечуючи довготривалу збереженість і доступність цінних архівних даних.

Державний архів Рівненської області демонструє високий рівень ефективності у своїй діяльності, що підтверджується значним обсягом прийнятих та виданих документів, високим рівнем оперативності обробки, та відмінною якістю обслуговування користувачів. Велика частка документів забезпечена науково-інформаційним описом, що сприяє легкому доступу до необхідної інформації, а постійна робота з реставрації та оцифрування документів підвищує їх збереженість і доступність у цифровому форматі. Разом з тим, існує потреба в оновленні матеріально-технічної бази для підтримання належних умов зберігання та обробки документів. Загалом, архів успішно виконує свої функції, але модернізація обладнання може значно покращити

його ефективність та забезпечити подальший розвиток у відповідності до сучасних вимог.

Основними проблемами управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області є нестача фінансування, недостатнє технічне забезпечення та погані умови зберігання документів. Недостатній кадровий ресурс, відсутність систематизації та каталогізації, старіння паперових носіїв та недостатня цифровізація також створюють суттєві виклики. Вирішення цих проблем вимагатиме комплексного підходу, включаючи збільшення фінансування, модернізацію технічного обладнання, поліпшення умов зберігання та підвищення кваліфікації персоналу. Особлива увага має бути приділена цифровізації та систематизації документів, що забезпечить їхню довговічність та доступність для користувачів.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБІГУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1 Напрямки покращення управління зберігання та обігу архівних документів з використанням інформаційних технологій

У сучасних умовах стрімкого розвитку інформаційних технологій і збільшення обсягу даних, управління зберіганням та обігом архівних документів набуває особливої важливості. Архіви є критично важливими для збереження історичної, правової та адміністративної інформації, тому ефективне управління ними є необхідністю для забезпечення їх доступності, безпеки та цілісності.

Однією з головних задач архівних установ є адаптація до нових вимог і викликів, які виникають у зв'язку з постійним зростанням обсягу документів та інформаційних потоків. Традиційні методи зберігання та обробки документів стають все менш ефективними, що підкреслює необхідність впровадження інноваційних рішень на основі інформаційних технологій. Це включає в себе автоматизацію процесів, цифровізацію паперових документів, інтеграцію різноманітних інформаційних систем, забезпечення захисту даних, створення резервних копій та багато іншого.

Використання сучасних технологій дозволяє не тільки підвищити ефективність управління архівами, але й значно спростити доступ до інформації, забезпечити її надійне зберігання та знизити ризики втрати даних. Впровадження електронних систем документообігу, використання штучного інтелекту для класифікації документів, хмарних сервісів для резервного копіювання та віддаленого доступу – це лише деякі з рішень, які можуть бути застосовані для досягнення цих цілей.

Нижче наведено таблицю 3.1., яка детально описує основні напрямки покращення управління зберіганням та обігом архівних документів із

використанням інформаційних технологій, а також відповідні технології та інструменти, що можуть бути застосовані для досягнення цих цілей. Ці напрямки спрямовані на підвищення ефективності роботи архівних установ, забезпечення безпеки даних та покращення доступу до інформації.

Таблиця 3.1

Напрямки покращення управління зберігання та обігу архівних документів з використанням інформаційних технологій

№ з.п.	Напрямок покращення	Опис	Технології та інструменти
1.	Автоматизація процесів	Впровадження автоматизованих систем для обробки, зберігання та пошуку архівних документів.	Системи електронного документообігу (EDMS), OCR, DMS
2.	Цифровізація документів	Оцифровування паперових архівів для зберігання в електронному форматі.	Сканери, програмне забезпечення для оцифровки документів
3.	Захист даних	Впровадження заходів для забезпечення безпеки та конфіденційності архівних документів.	Шифрування даних, системи контролю доступу, бекапування
4.	Інтеграція систем	Об'єднання різних інформаційних систем для забезпечення ефективного управління документами.	API, системи управління базами даних (DBMS)
5.	Віддалений доступ	Забезпечення доступу до архівних документів для віддалених користувачів.	Хмарні технології, VPN
6.	Аналітика та звітність	Використання інструментів аналітики для моніторингу та оптимізації процесів управління архівними документами.	BI-системи, аналітичні платформи (наприклад, Power BI, Tableau)
7.	Резервне копіювання та відновлення даних	Впровадження систем резервного копіювання для забезпечення збереження архівних документів у випадку втрати даних.	Резервні копії на хмарних сервісах, NAS-системи
8.	Автоматичний класифікатор документів	Використання алгоритмів штучного інтелекту для автоматичної класифікації та індексації архівних документів.	AI та машинне навчання, класифікаційні алгоритми
9.	Електронний підпис	Використання електронного підпису для забезпечення юридичної чинності електронних документів.	Системи електронного підпису (наприклад, DocuSign)
10.	Віртуалізація архівів	Використання віртуальних середовищ для зберігання та управління архівними документами.	Віртуальні машини, хмарні платформи (наприклад, AWS, Azure)

Джерело: складено автором

Автоматизація процесів є ключовим напрямком покращення управління архівними документами. Впровадження автоматизованих систем для обробки, зберігання та пошуку документів дозволяє значно підвищити ефективність та швидкість виконання архівних операцій. Завдяки системам електронного документообігу (EDMS), процеси обробки документів стають менш залежними від людського фактора, що мінімізує можливість помилок і забезпечує більш точне виконання завдань. Автоматизація також дозволяє зменшити час, необхідний для обробки великої кількості документів, що, у свою чергу, підвищує продуктивність роботи архівних установ.

Системи оптичного розпізнавання символів (OCR) відіграють важливу роль у процесі автоматизації. Вони дозволяють швидко і точно оцифровувати паперові документи, перетворюючи їх на електронний формат, що полегшує їх подальше зберігання та пошук. OCR-технології значно скорочують час, необхідний для внесення даних в електронні системи, і забезпечують високу точність розпізнавання тексту, що важливо для збереження інформаційної цілісності документів [20].

Системи управління документами (DMS) є ще одним важливим елементом автоматизації архівних процесів. Вони дозволяють централізовано керувати електронними документами, забезпечуючи зручний доступ до них, ефективний пошук, контроль версій і забезпечення безпеки даних. DMS-системи також підтримують можливості автоматичного індексування і класифікації документів, що спрощує їх організацію та швидкий доступ до необхідної інформації.

Таким чином, автоматизація процесів обробки, зберігання та пошуку архівних документів за допомогою систем електронного документообігу, OCR та DMS є критично важливим кроком до підвищення ефективності та надійності архівних установ. Вона дозволяє значно знизити витрати часу і ресурсів, забезпечити високу точність і цілісність даних, а також підвищити загальну продуктивність та якість управління архівною інформацією.

Цифровізація документів є важливим кроком у сучасному управлінні архівами, що передбачає оцифровування паперових архівів для зберігання їх в електронному форматі. Цей процес суттєво полегшує доступ до документів, забезпечуючи швидкий пошук та зручне використання інформації. Перехід до електронних архівів дозволяє значно скоротити фізичний простір, необхідний для зберігання паперових документів, і знизити витрати на їх утримання та обслуговування.

Сканери є основним інструментом для цифровізації документів. Використання високоякісних сканерів дозволяє створювати точні копії паперових документів у цифровому форматі, зберігаючи всі деталі та особливості оригіналів. Це особливо важливо для збереження історичних документів, які можуть бути пошкоджені або зруйновані з часом. Сканування також дозволяє створювати резервні копії документів, що забезпечує їх збереження у випадку втрати або пошкодження оригіналів [11].

Програмне забезпечення для оцифровки документів є ще одним критичним компонентом процесу цифровізації. Такі програми дозволяють автоматизувати багато аспектів процесу, включаючи оптичне розпізнавання символів (OCR), індексацію, зберігання та пошук документів. Програмне забезпечення для оцифровки також може включати функції для обробки та покращення якості зображень, що забезпечує високу якість цифрових копій. Інтеграція таких програм із системами управління документами (DMS) дозволяє централізовано керувати оцифрованими документами, забезпечуючи ефективний доступ до них та збереження їхньої цілісності.

Цифровізація документів має багато переваг, включаючи зручність доступу, підвищення безпеки даних, зниження ризику втрати інформації та економію ресурсів. Вона дозволяє створювати електронні архіви, які легко підтримувати і оновлювати, забезпечуючи швидкий доступ до необхідної інформації для користувачів. Крім того, цифровізація сприяє екологічності, зменшуючи потребу в папері та інших фізичних матеріалах.

У результаті, оцифровування паперових архівів для зберігання їх в електронному форматі за допомогою сканерів та програмного забезпечення для оцифровки документів є важливим етапом у модернізації архівних установ. Це дозволяє підвищити ефективність управління документами, забезпечити їх збереження та доступність, а також сприяти екологічній стійкості.

Захист даних є критично важливим аспектом управління архівними документами, оскільки забезпечення безпеки та конфіденційності інформації має вирішальне значення для збереження довіри користувачів і дотримання правових вимог. Впровадження заходів захисту даних допомагає запобігти несанкціонованому доступу, втраті, крадіжці або пошкодженню архівних документів, що є особливо важливим у сучасному цифровому світі, де кіберзагрози постійно зростають.

Шифрування даних є одним з основних методів забезпечення конфіденційності інформації. Воно перетворює дані у форму, яка недоступна для несанкціонованих користувачів, що робить їх практично неможливими для прочитання без відповідного ключа розшифровки. Це забезпечує високий рівень захисту для конфіденційних документів, як у процесі їх зберігання, так і при передачі через мережі. Впровадження сучасних алгоритмів шифрування допомагає гарантувати, що навіть у випадку перехоплення даних вони залишаються захищеними [15].

Системи контролю доступу є ще одним важливим елементом захисту даних. Вони дозволяють встановлювати права доступу до документів, визначаючи, хто і які дії може виконувати з конкретними файлами. Це може включати в себе як фізичні заходи контролю, такі як обмеження доступу до архівних приміщень, так і цифрові засоби, такі як використання паролів, двофакторної аутентифікації та біометричних методів. Системи контролю доступу дозволяють забезпечити, що тільки авторизовані користувачі мають доступ до конфіденційної інформації, що значно знижує ризик несанкціонованого доступу.

Бекапування є важливою складовою стратегії захисту даних, яка забезпечує можливість відновлення інформації у випадку її втрати або пошкодження. Регулярне створення резервних копій архівних документів дозволяє забезпечити їх збереження у разі технічних збоїв, кібератак або інших непередбачуваних подій. Зберігання резервних копій у різних географічних місцях або на хмарних сервісах підвищує надійність системи бекапування і забезпечує доступ до даних навіть у випадку катастрофічних подій.

Таким чином, впровадження заходів для забезпечення безпеки та конфіденційності архівних документів, таких як шифрування даних, системи контролю доступу та бекапування, є невід'ємною частиною сучасного управління архівами. Ці заходи допомагають захистити інформацію від несанкціонованого доступу та втрати, забезпечуючи надійність та безпеку архівних документів.

Інтеграція систем є важливим напрямком покращення управління архівними документами, що передбачає об'єднання різних інформаційних систем для забезпечення ефективного та безперебійного функціонування архівів. Завдяки інтеграції систем, архівні установи можуть забезпечити більш злагоджену та координовану роботу різних підрозділів, зменшити дублювання зусиль та оптимізувати використання ресурсів. Це дозволяє підвищити ефективність управління документами, забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації та покращити загальну продуктивність [5].

Одним з ключових інструментів інтеграції є використання API (Application Programming Interface). API дозволяють різним програмним системам взаємодіяти між собою, обмінюючись даними та функціональними можливостями. Це забезпечує можливість безперервного потоку інформації між різними системами, такими як системи електронного документообігу (EDMS), системи управління базами даних (DBMS), системи безпеки та інші. Використання API допомагає уникнути проблем, пов'язаних з несумісністю програмного забезпечення, та забезпечує гнучкість і масштабованість архівних рішень [11,с,90].

Системи управління базами даних (DBMS) також відіграють важливу роль в інтеграції систем. Вони забезпечують централізоване зберігання та управління даними, що дозволяє різним підсистемам отримувати доступ до єдиної бази даних, оновлювати її та використовувати для різних операцій. DBMS підтримують високу продуктивність та надійність, забезпечують цілісність даних і дозволяють швидко та ефективно обробляти великі обсяги інформації. Інтеграція DBMS з іншими системами дозволяє забезпечити єдиний підхід до зберігання та управління документами, спрощуючи доступ до даних та покращуючи координацію між різними відділами.

Об'єднання різних інформаційних систем також сприяє підвищенню безпеки даних. Інтеграція систем дозволяє централізовано керувати доступом до інформації, забезпечувати моніторинг та контроль за всіма операціями з документами. Це допомагає забезпечити дотримання політик безпеки та конфіденційності, знижує ризик несанкціонованого доступу та втрати даних.

Віддалений доступ до архівних документів є надзвичайно важливим у сучасному цифровому світі, де мобільність і гнучкість стали необхідністю для багатьох організацій. Забезпечення можливості доступу до архівних документів для віддалених користувачів дозволяє співробітникам, дослідникам та іншим зацікавленим сторонам отримувати необхідну інформацію з будь-якого місця та в будь-який час. Це значно підвищує ефективність роботи, сприяє оперативності прийняття рішень та забезпечує безперервність бізнес-процесів.

Хмарні технології є ключовим інструментом для забезпечення віддаленого доступу до архівних документів. Використання хмарних платформ дозволяє зберігати великі обсяги даних на віддалених серверах, які можуть бути легко доступні через інтернет. Хмарні рішення забезпечують високу надійність зберігання даних, масштабованість та гнучкість, дозволяючи організаціям швидко адаптуватися до змінних потреб. Завдяки хмарним технологіям, користувачі можуть отримувати доступ до архівних документів через веб-інтерфейси або спеціальні додатки, що забезпечує зручність та швидкість роботи [17].

VPN (Virtual Private Network) є ще одним важливим засобом для забезпечення безпечного віддаленого доступу до архівних документів. VPN створює захищений канал зв'язку між віддаленим користувачем та внутрішньою мережею організації, що дозволяє передавати дані в зашифрованому вигляді. Це забезпечує високу рівень безпеки та конфіденційності при доступі до архівних документів, запобігаючи можливим загрозам з боку кіберзлочинців. Використання VPN також дозволяє уникнути географічних обмежень та забезпечити доступ до інформації з будь-якої точки світу [10].

Забезпечення віддаленого доступу також вимагає впровадження додаткових заходів безпеки, таких як багатофакторна аутентифікація, контроль доступу та моніторинг активності користувачів. Це допомагає захистити архівні дані від несанкціонованого доступу та забезпечити цілісність і конфіденційність інформації.

Аналітика та звітність відіграють важливу роль у покращенні процесів управління архівними документами, забезпечуючи можливість моніторингу та оптимізації діяльності архівів. Використання інструментів аналітики дозволяє отримувати детальну інформацію про різні аспекти управління документами, виявляти тенденції, ідентифікувати проблемні зони та приймати обґрунтовані рішення для їх усунення. Це сприяє підвищенню ефективності, продуктивності та якості роботи архівних установ.

ВІ-системи (Business Intelligence) є ключовими інструментами для аналітики та звітності в управлінні архівами. Вони дозволяють збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги даних з різних джерел, перетворюючи їх у корисну інформацію для прийняття управлінських рішень. ВІ-системи забезпечують можливість створення інтерактивних звітів і візуалізацій, що допомагає краще зрозуміти дані та виявити приховані закономірності. Використання ВІ-систем сприяє покращенню прозорості процесів управління документами та дозволяє оперативно реагувати на зміни [11].

Аналітичні платформи, такі як Power BI та Tableau, надають потужні інструменти для візуалізації та аналізу даних. Вони дозволяють створювати динамічні дашборди, які можуть відображати ключові показники ефективності (KPI), тренди, статистичні дані та інші важливі метрики в реальному часі. Це забезпечує керівникам та працівникам архівів можливість оперативно отримувати необхідну інформацію, моніторити стан справ та вчасно вживати заходів для оптимізації процесів. Інтеграція цих платформ із системами управління документами дозволяє автоматизувати збір та аналіз даних, що значно знижує трудовитрати та покращує точність звітності.

Завдяки використанню аналітичних інструментів, архівні установи можуть здійснювати постійний моніторинг ефективності своїх процесів, виявляти слабкі місця та розробляти стратегії для їх покращення. Аналітика допомагає оцінювати продуктивність працівників, аналізувати використання ресурсів, оцінювати якість обслуговування користувачів та інші важливі аспекти. Це сприяє підвищенню загальної ефективності управління архівними документами та забезпечує досягнення стратегічних цілей організації.

Таким чином, використання інструментів аналітики та звітності для моніторингу та оптимізації процесів управління архівними документами є критично важливим напрямком покращення роботи архівних установ. BI-системи та аналітичні платформи, такі як Power BI та Tableau, дозволяють отримувати цінну інформацію для прийняття обґрунтованих рішень, підвищуючи ефективність, прозорість та якість управління документами [17].

Резервне копіювання та відновлення даних є невід'ємною частиною сучасного управління архівними документами, що забезпечує їх збереження у випадку втрати, пошкодження або інших непередбачених обставин. Впровадження систем резервного копіювання дозволяє створювати резервні копії документів та даних, які можуть бути відновлені у разі потреби, забезпечуючи таким чином безперервність роботи архівних установ та збереження критично важливої інформації.

Резервні копії на хмарних сервісах є ефективним рішенням для збереження архівних документів. Хмарні технології дозволяють зберігати дані на віддалених серверах, що забезпечує високий рівень безпеки та доступності інформації з будь-якої точки світу. Використання хмарних сервісів для резервного копіювання надає можливість автоматичного створення резервних копій у заданий час, що значно спрощує процес резервування та мінімізує ризик втрати даних. Хмарні рішення також пропонують можливості масштабування, що дозволяє зберігати великі обсяги даних та адаптуватися до зростаючих потреб організації.

NAS-системи (Network Attached Storage) є ще одним важливим інструментом для резервного копіювання та зберігання архівних документів. NAS-системи дозволяють зберігати дані на локальних серверах, які підключені до мережі та доступні для всіх користувачів організації. Використання NAS-систем забезпечує швидкий та безпечний доступ до резервних копій документів, а також дозволяє автоматизувати процеси резервного копіювання. NAS-системи підтримують функції реплікації даних та створення дзеркальних копій, що забезпечує додатковий рівень захисту та надійності [14].

Важливою складовою резервного копіювання є регулярність та планування. Впровадження чіткої політики резервного копіювання дозволяє визначити, які дані підлягають резервуванню, як часто мають створюватися резервні копії та де вони мають зберігатися. Це допомагає мінімізувати ризики втрати даних та забезпечує швидке відновлення у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Таким чином, впровадження систем резервного копіювання та відновлення даних є критично важливим елементом управління архівними документами. Використання резервних копій на хмарних сервісах та NAS-системах дозволяє забезпечити надійне зберігання та доступність даних, мінімізуючи ризики втрати інформації та забезпечуючи безперервність роботи архівних установ. Регулярне створення резервних копій та наявність чіткої

політики резервування допомагають забезпечити захист архівних документів та їх швидке відновлення у разі потреби.

Автоматичний класифікатор документів є важливим інструментом для ефективного управління архівними документами, який використовує алгоритми штучного інтелекту (AI) та машинного навчання для автоматичної класифікації та індексації документів. Впровадження таких систем дозволяє значно скоротити час та зусилля, необхідні для обробки великої кількості документів, підвищити точність їх організації та забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації [7].

Алгоритми штучного інтелекту та машинного навчання здатні аналізувати зміст документів, розпізнавати ключові слова та фрази, а також визначати контекст, в якому ці слова використовуються. Це дозволяє автоматично класифікувати документи за відповідними категоріями, забезпечуючи більш точну і детальну індексацію. Використання AI для класифікації документів не тільки підвищує ефективність, але й знижує ризик людських помилок, які можуть виникнути під час ручної обробки документів.

Класифікаційні алгоритми, такі як нейронні мережі, алгоритми дерева рішень, методи опорних векторів та інші, можуть бути навчанні на великій кількості прикладів документів для виявлення шаблонів і закономірностей. Після навчання ці алгоритми здатні автоматично розпізнавати типи документів та присвоювати їм відповідні мітки, що значно спрощує їх подальшу обробку та пошук. Наприклад, алгоритми можуть розрізняти фінансові звіти, юридичні документи, технічну документацію та інші типи документів, присвоюючи їм відповідні теги для полегшення пошуку [19].

Впровадження автоматичних класифікаторів документів дозволяє архівним установам ефективно управляти великими обсягами інформації, забезпечуючи структурованість та легкість доступу до документів. Це особливо важливо для організацій, що працюють з великими масивами даних, таких як державні установи, корпорації та наукові організації. Автоматизація класифікації також сприяє підвищенню продуктивності працівників, звільняючи

їх від рутинних завдань та дозволяючи зосередитися на більш складних і творчих аспектах роботи.

Таким чином, використання алгоритмів штучного інтелекту для автоматичної класифікації та індексації архівних документів є важливим напрямком покращення управління архівами. Впровадження AI та класифікаційних алгоритмів дозволяє забезпечити високу точність і швидкість обробки документів, знижуючи витрати часу та ресурсів, підвищуючи ефективність роботи архівних установ та забезпечуючи зручний доступ до необхідної інформації.

Електронний підпис є важливим інструментом у сучасному управлінні архівними документами, який дозволяє забезпечити юридичну чинність електронних документів. Використання електронного підпису значно спрощує процеси підписання та обміну документами, роблячи їх швидшими, більш надійними та зручними. Електронний підпис забезпечує автентифікацію підписувача, гарантує цілісність документа та надає йому юридичної сили, що важливо для офіційних і правових дій [26].

Системи електронного підпису, такі як DocuSign, дозволяють користувачам створювати, підписувати та керувати електронними документами з будь-якого пристрою та в будь-який час. Вони забезпечують високий рівень безпеки, використовуючи шифрування та багатофакторну аутентифікацію для захисту даних і запобігання несанкціонованому доступу. Системи електронного підпису також підтримують ведення аудиту, що дозволяє відстежувати всі дії, пов'язані з документом, і забезпечувати прозорість процесу [13, с.56].

Використання електронного підпису сприяє підвищенню ефективності роботи архівних установ, знижуючи витрати на паперові документи та прискорюючи процеси документообігу. Це також зменшує ризик втрати або підробки документів, забезпечуючи їх захищеність та автентичність. Електронний підпис є особливо корисним для організацій, які працюють з великими обсягами документів та потребують швидкого і безпечного підписання документів на відстані.

Віртуалізація архівів є інноваційним підходом до зберігання та управління архівними документами, який передбачає використання віртуальних середовищ для забезпечення гнучкості, масштабованості та ефективності архівних рішень. Віртуалізація дозволяє створювати віртуальні машини та використовувати хмарні платформи, такі як AWS та Azure, для зберігання та обробки документів, забезпечуючи надійність та доступність даних з будь-якої точки світу.

Використання віртуальних машин дозволяє оптимізувати ресурси, забезпечуючи високий рівень продуктивності та безпеки. Віртуальні машини можуть бути легко налаштовані та масштабовані відповідно до потреб організації, що дозволяє ефективно управляти великими обсягами даних та забезпечувати швидкий доступ до них. Віртуалізація також сприяє зниженню витрат на апаратне забезпечення та його обслуговування, забезпечуючи економію ресурсів та підвищення ефективності роботи архівів.

Хмарні платформи, такі як AWS та Azure, надають потужні інструменти для зберігання, обробки та аналізу даних, забезпечуючи високу надійність та безпеку. Використання хмарних рішень дозволяє створювати резервні копії даних, забезпечуючи їх захищеність та доступність у випадку втрати або пошкодження. Хмарні платформи також підтримують різні рівні доступу та контроль за даними, що дозволяє забезпечити безпеку та конфіденційність інформації [11].

Таким чином, використання електронного підпису та віртуалізація архівів є важливими напрямками покращення управління архівними документами, що дозволяють забезпечити їх юридичну чинність, захищеність та доступність. Впровадження цих технологій сприяє підвищенню ефективності, гнучкості та надійності роботи архівних установ, забезпечуючи сучасні та ефективні рішення для управління документами.

3.2. Стратегічні кроки покращення управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області

У сучасному світі інформаційні технології відіграють ключову роль у забезпеченні ефективної роботи різних організацій та установ. Державний архів Рівненської області, як і багато інших архівних установ, стикається з викликами, пов'язаними зі зберіганням та обігом великої кількості документів. Впровадження хмарних технологій є важливим кроком, що дозволить суттєво покращити ці процеси.

По-перше, хмарні технології забезпечують високий рівень захисту даних завдяки застосуванню сучасних методів шифрування та регулярного аудиту безпеки. Це особливо важливо для архівних установ, де зберігається велика кількість конфіденційної інформації. Використання хмарних платформ дозволяє забезпечити надійний захист даних від фізичних ушкоджень, втрат та несанкціонованого доступу.

По-друге, хмарні технології підвищують доступність та мобільність даних. Співробітники архіву отримують можливість працювати з документами з будь-якої точки світу, де є доступ до інтернету. Це значно спрощує процеси обробки та використання архівних матеріалів, дозволяючи оперативно реагувати на запити користувачів та здійснювати необхідні дії в режимі реального часу.

По-третє, хмарні технології сприяють оптимізації ресурсів та підвищенню ефективності роботи архіву. Використання хмарних сервісів дозволяє зменшити витрати на утримання фізичних серверів та обладнання, що, в свою чергу, знижує загальні витрати на інфраструктуру. Крім того, хмарні технології забезпечують автоматизацію багатьох процесів, що знижує навантаження на персонал та підвищує продуктивність праці.

По-четверте, хмарні технології підтримують безперервність бізнес-процесів. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як природні катастрофи або технічні збої, дані, збережені в хмарі, залишаються доступними та захищеними. Це забезпечує безперервність роботи архіву та мінімізує ризики втрати важливої інформації.

Таким чином, впровадження хмарних технологій у Державному архіві Рівненської області є обґрунтованим та доцільним кроком, що дозволить підвищити ефективність управління архівними документами, забезпечити їх надійне зберігання та обіг. В таблиці 3.2 представлено стратегічні кроки впровадження хмарних технологій для управління зберіганням та обігом архівних документів Державного архіву Рівненської області.

Таблиця 3.2

Стратегічні кроки впровадження хмарних технологій для управління зберіганням та обігом архівних документів Державного архіву Рівненської області

Стратегічний крок	Детальний опис	Термін виконання	Відповідальна особа	Джерело фінансування
1	2	3	4	5
Проведення аналізу та обґрунтування впровадження хмарних технологій:	- проведення аналізу існуючих систем зберігання та обробки архівних документів; - вивчення доступних хмарних платформ та їх можливостей; - оцінка економічної доцільності впровадження хмарних технологій.	3 місяці	Директор архіву	Бюджет архіву
Розробка стратегії впровадження хмарних технологій:	- визначення цілей та завдань впровадження хмарних технологій; - розробка плану впровадження хмарних технологій; - визначення необхідних ресурсів та бюджету.	6 місяців	Заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами	Бюджет архіву
Вибір хмарної платформи та постачальника послуг:	- проведення тендеру на вибір хмарної платформи та постачальника послуг; - укладення договору з постачальником послуг.	3 місяці	Заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами	Бюджет архіву
Міграція архівних документів до хмарного сховища:	- розробка плану міграції архівних документів; - проведення міграції архівних документів до хмарного сховища;	9 місяців	Завідувач відділу зберігання та обліку документів	Бюджет архіву

	- тестування та налагодження роботи хмарної системи.			
Навчання персоналу роботи з хмарними технологіями:	- розробка програми навчання персоналу; - проведення навчальних курсів для співробітників архіву; - надання консультацій та методичної допомоги співробітникам архіву.	3 місяці	Заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами	Бюджет архіву

Продовження табл.3.2

1	2	3	4	5
Забезпечення інформаційної безпеки хмарної системи:	- впровадження заходів з інформаційної безпеки хмарної системи; - регулярний контроль та аудит інформаційної безпеки хмарної системи.	Постійно	Заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами	Бюджет архіву

Джерело: складено автором

1.Проведення аналізу та обґрунтування впровадження хмарних технологій.

Першим кроком є детальний аналіз існуючих систем зберігання та обробки архівних документів. Це включає вивчення поточного стану інфраструктури, оцінку її ефективності та визначення проблемних зон. Аналіз допоможе зрозуміти, які саме аспекти потребують покращення та які завдання можна вирішити за допомогою хмарних технологій. Наступним етапом є вивчення доступних хмарних платформ, які можуть бути використані для зберігання та обробки архівних документів. Необхідно оцінити їх технічні можливості, функціональність, рівень безпеки, масштабованість та інші важливі характеристики. Це дозволить вибрати найбільш підходящу платформу, яка відповідає потребам архіву. Останнім кроком на цьому етапі є оцінка економічної доцільності впровадження хмарних технологій. Потрібно порівняти витрати на традиційні методи зберігання та обробки документів з витратами на використання хмарних технологій. Враховуються як початкові інвестиції, так і поточні витрати на обслуговування та підтримку системи. Економічний аналіз допоможе визначити, наскільки вигідним є перехід на хмарні технології для Державного архіву Рівненської області. Загальний термін виконання цього стратегічного кроку становить 3 місяці. Відповідальною особою за проведення аналізу та обґрунтування впровадження хмарних технологій є директор архіву. Фінансування цього етапу здійснюється за рахунок бюджету архіву.

2. Розробка стратегії впровадження хмарних технологій.

Першим кроком у розробці стратегії є визначення основних цілей та завдань впровадження хмарних технологій. Це може включати підвищення ефективності роботи з архівними документами, забезпечення їх надійного зберігання, підвищення доступності інформації для співробітників та користувачів, а також зниження витрат на утримання фізичних серверів. Чітке визначення цілей допоможе спрямувати всі подальші дії на досягнення конкретних результатів. Наступним етапом є розробка детального плану впровадження хмарних технологій. План повинен включати кроки, необхідні для успішного впровадження, такі як вибір відповідної хмарної платформи, підготовка інфраструктури, міграція даних, навчання персоналу та інші важливі аспекти. План має бути реалістичним і враховувати всі можливі ризики та перешкоди. Останнім кроком є визначення необхідних ресурсів та бюджету для впровадження хмарних технологій. Це включає оцінку вартості обладнання, програмного забезпечення, навчання персоналу, а також поточні витрати на обслуговування системи. Ретельний розрахунок бюджету дозволить забезпечити фінансову спроможність реалізації проекту та уникнути непередбачених витрат. Загальний термін виконання цього стратегічного кроку становить 6 місяців. Відповідальною особою за розробку стратегії впровадження хмарних технологій є заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами. Фінансування цього етапу здійснюється за рахунок бюджету архіву.

3. Першим кроком у виборі хмарної платформи є проведення тендеру. Це дозволить забезпечити прозорість процесу вибору та залучити найкращих постачальників послуг. Тендер включає визначення критеріїв відбору, розробку технічного завдання, оголошення конкурсу та оцінку пропозицій. Важливо ретельно проаналізувати кожну пропозицію, враховуючи технічні можливості платформи, рівень безпеки, вартість послуг та відгуки користувачів. Після проведення тендеру та вибору найкращої пропозиції необхідно укласти договір з постачальником послуг. Договір повинен містити всі ключові умови співпраці, включаючи технічні вимоги, терміни виконання, вартість послуг, умови оплати та гарантії. Це забезпечить чітке розуміння обов'язків та прав кожної зі сторін і

допоможе уникнути можливих непорозумінь у майбутньому. Загальний термін виконання цього стратегічного кроку становить 3 місяці. Відповідальною особою за вибір хмарної платформи та постачальника послуг є заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами. Фінансування цього етапу здійснюється за рахунок бюджету архіву.

4. Міграція архівних документів до хмарного сховища.

Першим кроком у процесі міграції є розробка детального плану міграції архівних документів. План повинен включати етапи підготовки даних, вибір методів передачі, визначення пріоритетів для міграції різних типів документів, а також розробку заходів щодо мінімізації ризиків втрати або пошкодження даних під час міграції. Чітко структурований план допоможе забезпечити ефективність та безпеку процесу міграції. Наступним етапом є безпосередня міграція архівних документів до хмарного сховища. Цей процес включає перенесення даних з існуючих систем зберігання до обраної хмарної платформи. Під час міграції необхідно забезпечити збереження цілісності та конфіденційності даних. Також важливо врахувати можливі технічні проблеми та мати план дій на випадок виникнення непередбачених ситуацій. Після завершення міграції необхідно провести тестування та налагодження роботи хмарної системи. Тестування включає перевірку коректності перенесення даних, функціональності системи, швидкості доступу до документів та рівня безпеки. На основі результатів тестування здійснюється налагодження системи для забезпечення її стабільної та ефективної роботи. Також необхідно забезпечити проведення навчання персоналу для роботи з новою системою. Загальний термін виконання цього стратегічного кроку становить 9 місяців. Відповідальною особою за міграцію архівних документів до хмарного сховища є завідувач відділу зберігання та обліку документів. Фінансування цього етапу здійснюється за рахунок бюджету архіву.

5. Навчання персоналу роботі з хмарними технологіями.

Першим кроком у процесі навчання персоналу є розробка детальної програми навчання. Програма повинна охоплювати всі аспекти роботи з

хмарними технологіями, включаючи базові поняття, роботу з інтерфейсом обраної хмарної платформи, методи забезпечення безпеки даних, а також процедури резервного копіювання та відновлення інформації. Програма має бути розроблена з урахуванням рівня підготовки співробітників архіву та їхніх конкретних обов'язків. Наступним етапом є проведення навчальних курсів для співробітників архіву. Курси можуть бути організовані у форматі лекцій, практичних занять та вебінарів, що дозволить максимально ефективно передати знання та навички. Важливо забезпечити інтерактивний підхід до навчання, де співробітники зможуть задавати питання, вирішувати практичні завдання та отримувати зворотній зв'язок від викладачів. Після завершення навчальних курсів важливо забезпечити постійну підтримку співробітників шляхом надання консультацій та методичної допомоги. Це включає індивідуальні консультації, створення ресурсів для самонавчання, таких як інструкції, відеоуроки та довідкові матеріали. Така підтримка допоможе співробітникам швидше адаптуватися до нових технологій та забезпечить їх ефективну роботу з хмарною системою. Загальний термін виконання цього стратегічного кроку становить 3 місяці. Відповідальною особою за навчання персоналу роботі з хмарними технологіями є заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами. Фінансування цього етапу здійснюється за рахунок бюджету архіву.

6. Забезпечення інформаційної безпеки хмарної системи.

Першим кроком у забезпеченні інформаційної безпеки є впровадження комплексних заходів, спрямованих на захист даних, що зберігаються у хмарній системі. Це включає налаштування багаторівневого шифрування даних, впровадження системи багатофакторної автентифікації для доступу до даних, а також створення резервних копій інформації для забезпечення можливості її відновлення у разі втрати. Важливо також розробити політики та процедури щодо доступу до даних, які регламентують права та обов'язки користувачів системи. Другим важливим етапом є забезпечення постійного контролю та аудиту інформаційної безпеки хмарної системи. Це включає проведення

регулярних перевірок системи на предмет вразливостей, аналізу журналів доступу та дій користувачів, а також моніторинг будь-яких підозрілих активностей. Проводяться регулярні аудити безпеки для оцінки ефективності впроваджених заходів та виявлення можливих загроз. На основі результатів аудитів вносяться необхідні корективи та вдосконалення. Забезпечення інформаційної безпеки хмарної системи є безперервним процесом, який здійснюється на постійній основі. Відповідальною особою за забезпечення інформаційної безпеки хмарної системи є заступник директора архіву з питань роботи з інформаційними ресурсами. Фінансування цього етапу здійснюється за рахунок бюджету архіву.

В табл.3.3. представлено очікувані результати від впровадження хмарних технологій для управління зберіганням та обігом архівних документів Державного архіву Рівненської області.

Таблиця 3.3

Очікувані результати від впровадження хмарних технологій для управління зберіганням та обігом архівних документів Державного архіву Рівненської області

Очікуваний результат	Опис
Покращення доступності архівної інформації для користувачів:	- збільшення кількості користувачів архівної інформації; - зменшення часу, необхідного для отримання архівної інформації; - розширення можливостей для дистанційного доступу до архівної інформації.
Зниження витрат на зберігання та обробку архівних документів:	- зменшення витрат на зберігання фізичних документів; - зменшення витрат на обслуговування та ремонт систем зберігання та обробки документів; - зменшення витрат на закупівлю та оновлення програмного забезпечення.
Підвищення рівня безпеки зберігання архівних документів:	- захист архівних документів від пожежі, крадіжки та інших стихійних лих; - захист архівних документів від несанкціонованого доступу; - забезпечення резервного копіювання архівних документів.
Покращення можливостей для співпраці з іншими архівами та	- спрощення обміну архівною інформацією з іншими архівами та науковими установами; - створення спільних проєктів з іншими архівами та науковими установами;

науковими установами:	- участь у міжнародних програмах та проектах.
--------------------------	---

Джерело: складено автором

Очікується значне покращення доступності архівної інформації для користувачів, зокрема збільшення кількості користувачів архівної інформації, зменшення часу, необхідного для отримання документів, та розширення можливостей для дистанційного доступу. Це дозволить користувачам швидше та зручніше отримувати необхідну інформацію, що підвищить ефективність роботи архіву.

Зниження витрат на зберігання та обробку архівних документів є важливим економічним результатом впровадження хмарних технологій. Витрати на зберігання фізичних документів, обслуговування та ремонт систем зберігання, а також на закупівлю та оновлення програмного забезпечення зменшаться, що дозволить ефективніше використовувати бюджетні кошти архіву.

Підвищення рівня безпеки зберігання архівних документів стане можливим завдяки захисту від пожежі, крадіжки та інших стихійних лих, а також захисту від несанкціонованого доступу. Забезпечення резервного копіювання документів гарантуватиме їх збереження та безпеку, що є критично важливим для архівних установ.

Впровадження хмарних технологій також покращить можливості для співпраці з іншими архівами та науковими установами. Це включає спрощення обміну архівною інформацією, створення спільних проектів та участь у міжнародних програмах і проектах. Такі покращення сприятимуть підвищенню престижу та ефективності роботи Державного архіву Рівненської області, відкриваючи нові можливості для розвитку та інновацій.

Висновки до розділу 3

Управління зберіганням та обігом архівних документів за допомогою інформаційних технологій значно підвищує ефективність, надійність і безпеку архівних процесів. Впровадження автоматизованих систем обробки документів, цифровізація паперових архівів, застосування заходів для захисту даних, інтеграція різних інформаційних систем та забезпечення віддаленого доступу створюють нові можливості для оптимізації архівної діяльності. Використання інструментів аналітики та звітності дозволяє здійснювати моніторинг і покращення процесів управління документами, а резервне копіювання забезпечує їх збереження у випадку втрати даних. Автоматичні класифікатори документів на основі штучного інтелекту сприяють швидкій і точній організації архівних матеріалів. Електронний підпис гарантує юридичну чинність електронних документів, а віртуалізація архівів забезпечує гнучкість і доступність зберігання даних. Таким чином, комплексне використання інформаційних технологій є невід'ємною частиною сучасного управління архівами, що сприяє підвищенню продуктивності та якості архівних послуг.

Впровадження хмарних технологій у Державному архіві Рівненської області є стратегічно важливим кроком, що включає кілька етапів. Спочатку проводиться детальний аналіз існуючих систем зберігання та обробки документів, а також вивчення доступних хмарних платформ і їх економічної доцільності. Потім розробляється стратегія, яка визначає цілі, завдання, план впровадження та необхідні ресурси. Далі проводиться тендер для вибору хмарної платформи та постачальника послуг. Після цього здійснюється міграція архівних документів до хмарного сховища, включаючи розробку плану, перенесення даних і тестування системи. Наступним етапом є навчання персоналу роботі з хмарними технологіями через розробку програми навчання, проведення курсів та надання консультацій. Останнім етапом є забезпечення інформаційної безпеки хмарної системи через впровадження заходів захисту даних та регулярний контроль. Реалізація всіх цих етапів сприятиме підвищенню ефективності роботи архіву, надійному зберіганню документів та оптимізації ресурсів.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Архівні документи є важливою частиною історичної спадщини, виконуючи функцію зберігання та збереження інформації з довготривалою цінністю. Вони фіксують ключові події та процеси, підтримуючи юридичну прозорість і правопорядок. Інформаційна та дослідницька цінність архівних документів забезпечує доступ до первинних даних для наукових досліджень у різних галузях. Для організацій вони є основою для ефективного управління, прийняття рішень та забезпечення безперервності роботи. Забезпечення автентичності та цілісності документів досягається через належне зберігання, консервацію та оцифрування. Доступ до архівів спрощується завдяки каталогам та інформаційним системам. Архівні документи є незамінними для збереження історичної пам'яті, правопорядку, наукових досліджень та ефективного функціонування організацій, зберігаючи культурну спадщину для майбутніх поколінь.

Процедура зберігання та обігу архівних документів є важливою частиною роботи будь-якої установи, яка має справу з документами довготривалого значення. Впровадження хмарних технологій у цій сфері дозволяє покращити доступність архівної інформації, знизити витрати на її зберігання та обробку, підвищити рівень безпеки зберігання документів і полегшити співпрацю з іншими архівами та науковими установами. Зокрема, очікується збільшення кількості користувачів архівної інформації, скорочення часу для її отримання та розширення можливостей дистанційного доступу. Витрати на зберігання фізичних документів, обслуговування систем і програмне забезпечення зменшаться, що дозволить ефективніше використовувати бюджетні кошти. Підвищення рівня безпеки досягатиметься за рахунок захисту від пожежі, крадіжки, несанкціонованого доступу та забезпечення резервного копіювання. Впровадження хмарних технологій також полегшить обмін інформацією, створення спільних проектів і участь у міжнародних програмах, що підвищить престиж та ефективність роботи архіву. Таким чином, впровадження хмарних

технологій для управління зберіганням та обігом архівних документів Державного архіву Рівненської області є необхідним кроком для підвищення ефективності та безпеки роботи установи, а також для забезпечення довготривалої збереженості та доступності архівних матеріалів.

Зарубіжний досвід підтверджує велику різноманітність технологічних рішень та стратегій, які застосовуються в управлінні архівними документами у різних країнах. Сучасні підходи включають у себе використання високотехнологічних електронних систем для каталогізації та обробки документів, впровадження цифрових архівів для забезпечення довгострокового зберігання, використання оптичного розпізнавання символів та геопросторових технологій для організації та аналізу географічно пов'язаних даних. Цей різноманітний підхід відзначається не лише технічною складністю, але й глибоким розумінням потреб користувачів та особливостей сучасного інформаційного середовища. Зацікавленість у впровадженні інновацій та стратегій, спрямованих на покращення доступності та управління архівними документами, свідчить про необхідність адаптації до умов, які стрімко змінюються та активного використання переваг сучасних технологій для досягнення ефективності та високої якості архівного управління.

Рівненський обласний історичний архів, заснований у 1940 році, є важливим центром збереження історичної спадщини регіону. Незважаючи на виклики, пов'язані з війною, архів відновив свою роботу і продовжує активно збирати, зберігати та оцифровувати документи. Основними проблемами залишаються нестача фінансування, недостатнє технічне забезпечення та погані умови зберігання, що ускладнюють роботу з документами. Для покращення ефективності архіву необхідні інвестиції в модернізацію матеріально-технічної бази, підвищення кваліфікації персоналу та продовження цифровізації архівних матеріалів. Ці кроки сприятимуть збереженню документів та розширенню доступу до історичної інформації, забезпечуючи довготривалу збереженість і доступність цінних архівних даних.

Державний архів Рівненської області демонструє високий рівень ефективності у своїй діяльності, що підтверджується значним обсягом прийнятих та виданих документів, високим рівнем оперативності обробки, та відмінною якістю обслуговування користувачів. Велика частка документів забезпечена науково-інформаційним описом, що сприяє легкому доступу до необхідної інформації, а постійна робота з реставрації та оцифрування документів підвищує їх збереженість і доступність у цифровому форматі. Разом з тим, існує потреба в оновленні матеріально-технічної бази для підтримання належних умов зберігання та обробки документів. Загалом, архів успішно виконує свої функції, але модернізація обладнання може значно покращити його ефективність та забезпечити подальший розвиток у відповідності до сучасних вимог.

Основними проблемами управління архівними документами в Державному архіві Рівненської області є нестача фінансування, недостатнє технічне забезпечення та погані умови зберігання документів. Недостатній кадровий ресурс, відсутність систематизації та каталогізації, старіння паперових носіїв та недостатня цифровізація також створюють суттєві виклики. Вирішення цих проблем вимагатиме комплексного підходу, включаючи збільшення фінансування, модернізацію технічного обладнання, поліпшення умов зберігання та підвищення кваліфікації персоналу. Особлива увага має бути приділена цифровізації та систематизації документів, що забезпечить їхню довговічність та доступність для користувачів.

Управління зберіганням та обігом архівних документів за допомогою інформаційних технологій значно підвищує ефективність, надійність і безпеку архівних процесів. Впровадження автоматизованих систем обробки документів, цифровізація паперових архівів, застосування заходів для захисту даних, інтеграція різних інформаційних систем та забезпечення віддаленого доступу створюють нові можливості для оптимізації архівної діяльності. Використання інструментів аналітики та звітності дозволяє здійснювати моніторинг і покращення процесів управління документами, а резервне копіювання

забезпечує їх збереження у випадку втрати даних. Автоматичні класифікатори документів на основі штучного інтелекту сприяють швидкій і точній організації архівних матеріалів. Електронний підпис гарантує юридичну чинність електронних документів, а віртуалізація архівів забезпечує гнучкість і доступність зберігання даних. Таким чином, комплексне використання інформаційних технологій є невід'ємною частиною сучасного управління архівами, що сприяє підвищенню продуктивності та якості архівних послуг.

Впровадження хмарних технологій у Державному архіві Рівненської області є стратегічно важливим кроком, що включає кілька етапів. Спочатку проводиться детальний аналіз існуючих систем зберігання та обробки документів, а також вивчення доступних хмарних платформ і їх економічної доцільності. Потім розробляється стратегія, яка визначає цілі, завдання, план впровадження та необхідні ресурси. Далі проводиться тендер для вибору хмарної платформи та постачальника послуг. Після цього здійснюється міграція архівних документів до хмарного сховища, включаючи розробку плану, перенесення даних і тестування системи. Наступним етапом є навчання персоналу роботі з хмарними технологіями через розробку програми навчання, проведення курсів та надання консультацій. Останнім етапом є забезпечення інформаційної безпеки хмарної системи через впровадження заходів захисту даних та регулярний контроль. Реалізація всіх цих етапів сприятиме підвищенню ефективності роботи архіву, надійному зберіганню документів та оптимізації ресурсів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України Вид. 2-ге, виправ. і допов. За загальною ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2015. 356 с.
2. Білоусова Л.Г. Національний архів Японії: погляд зблизька. Архіви України. 2015. № 5–6. С. 278–286.
3. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. Посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с
4. Білушак Т., Комова М., Мина Ж. Віртуальний інформаційний простір архівних та бібліотечних установ. Conference IIS-2016. Львів, 2016. №. 322–323. URL: <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/33453/1/153-322-323.pdf> (Дата звернення:10.05.2024).
5. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. Архіви України. 2020. Вип. 4. № 325. С. 71–83. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2020_4_6. (Дата звернення:10.05.2024).
6. Білушак Т. М. Питання доступу до історико-культурної спадщини України : електронні архіви. Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі: зб. матеріалів Другої міжнар. наук. конф., м. Київ, 16-18 травня 2019 р. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. С. 20–23. URL: http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/nuk_konf/19/2.pdf. (Дата звернення:10.05.2024).
7. Божук Л. Інформаційні ресурси і сервіси інтернет в роботі державних архівів України. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Історія. 2016. 3 (130). С. 14–18. URL: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/host/10.23.10.100/db/ftp/visnyk/istoriya_130_2016.pdf (Дата звернення:10.05.2024).
8. Божук Л. Державні архіви України як інформаційно-комунікаційна система. Соціальні комунікації інформаційного суспільства: теоретичні та

прикладні аспекти: монографія. Київ: Талком, 2020. С. 127–137. URL: <https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/42482/1/5.pdf>. (Дата звернення:10.05.2024).

9. Боряк Г. В. Електронні архівні публікації в Інтернеті : проблеми репрезентації інформаційних ресурсів. Архіви України. 2002. № 4–6. С. 141–168.

10. Боряк Г. В. До питання про стан і перспективи розвитку мережевих інформаційних ресурсів соціогуманітарних наук. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. Електронні інформаційні ресурси. Збірка наук.праць / відп. ред. Г.В. Боряк. Київ : НАН України, Інститут історії України, 2013. Число 21. С. 9–25.

11. Боряк Т.Г. Електронний ресурс «Архіви України» як інструмент доступу до культурної спадщини України. Культурологічна думка. 2011. № 3. С. 150–154. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kultdum_2011_3_20. (Дата звернення:10.05.2024).

12. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: Проблеми. Здобутки. Перспективи Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий науковий зб. Вип. 5: Архіви складова інформаційних ресурсів суспільства. К., 2018. С. 9-18.

13. Боряк Г.В. Інформатизація архівної справи. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/v-2019-3_6.php (Дата звернення:10.05.2024).

14. Боровець І.І. Зарубіжне архівознавство : навч.-метод. посіб. для студентів магістратури зі спец. 8.02030203 «Архівознавство» Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський : К.-ПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 62 с.

15. Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Вип. 1 (29) / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства ; уклад.: А.А. Майстренко, Р.В. Романовський, Л.В. Шнуровська. Київ, 2018. 164 с.

16. Васильченко М. Електронні ресурси обласних державних архівів України в мережі Інтернет : стан і перспектив розвитку в сучасному соціально-комунікаційному середовищі. Вісник Харківської державної академії культури. 2011. Вип. 32. С. 159–167. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/hak_2011_32_18. (Дата звернення:10.05.2024).
17. Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (Дата звернення:10.05.2024).
18. Гаранін О., Ковтанюк Ю. Перспективи оцифрування документів Національного архівного фонду. Шевченківська весна–2018 : історія : матеріали XVI Міжнар.наук. конф. студентів, аспірантів та молодих учених, м. Київ, 2018. С. 22–25. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wpcontent/uploads/2018/04/Doc1.pdf>. (Дата звернення:10.05.2024).
19. Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини К.: Довіра, 2007. 687 с.
20. Гуменна О. В. Сучасні інструменти цифрового маркетингу у системі сучасних інтегрованих комунікацій. Наукові записки НаУКМА. Економічні науки. 2016. № 1 (1). С. 48–53.
21. Деякі питання документування управлінської діяльності <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n335>(Дата звернення:10.05.2024).
22. ДСТУ 4145:2002 Інформаційні технології криптографічний захист інформації цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих формування та перевіряння <http://uas.org.ua/ua/services/standartizatsiya/109-2/> (Дата звернення:10.05.2024).
23. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (Дата звернення:10.05.2024).

24. Закон України «Про електронну комерцію» від 03 вересня 2015 року № 675-VIII (надалі - Закон 675) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text> (Дата звернення:10.05.2024).

25. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (далі - Закон 2155) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (Дата звернення:10.05.2024).

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

27. Калакура Я.С., Ковтанюк Ю.С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. Архіви України. 2019. № 3. С. 18–57. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_3_4. (Дата звернення:10.05.2024).

28. Колосок В.М., Лазаревська Ю.А. Менеджмент комунікацій в інтернет-середовищі для просування логістичного бізнесу. Економічний вісник. 2019. № 4. С. 155–163. URL: https://ev.nmu.org.ua/docs/2019/4/EV20194_155-163.pdf. (Дата звернення:10.05.2024).

29. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві. Херсон, 2015. 152 с.

30. Кручініна Т.Г., Чернятинська Ю.Г. Створення архівних колекцій веб-сайтів у межах ініціативного документування в Центральному державному електронному архіві України. Архіви України. 2015. Вип. 5–6. С. 61–67.

31. Кузнєцова М.І., Левченко Л.Л. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС. Укрдержархів ; упоряд.: Київ, 2020, 62 с.

32. Крпалина Т.М. Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Маркетинг інформаційних продуктів та послуг» для студентів напряму 6.020105 – документознавство та інформаційна діяльність Дніпропетровськ: НМетАУ, 2018. 52 с.

33. Лазарева С.Ф. Економіка та організація інформаційного бізнесу: навчальний посібник. К.: Київ. нац. екон. ун-т, 2002. 667 с.

34. Левченко Л., Попова Л., Хромов А. Національні архівні інформаційні ресурси : правові засади реформування архівної справи. Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка. 2021. Вип. 1 (93). С. 249–263.

35. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. Вип. 4 (325). С. 52–70.

36. Офіційний сайт Державного архіву Рівненської області URL: <https://rv.archives.gov.ua/> (дата звернення: 10.04.2024).

37. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 10.05.2024).

38. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (Наказ Мін'юсту 11.11.2014 № 1886/5) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (Дата звернення: 10.05.2024).

39. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0055609-03> (Дата звернення: 10.05.2024).

40. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/en/z1422-14#n4> (Дата звернення: 10.05.2024).

41. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, Наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 10.05.2024).

42. Хащина Х. О. Програмне забезпечення інформаційних систем в архівах органів державної влади. Вісник Харківської державної академії культури. 2013. Вип. 41. С. 114–123.
43. Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання. Архіви України. 2020. Вип. 2. С. 7–16.
44. Центральні державні архівні установи України. Офіційний сайт Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua/ua> (Дата звернення: 10.05.2024).
45. Шпірко А.Р., Прокопенко А.А. Впровадження та ефективне використання електронного документообігу й електронного підпису в Україні: проблеми, нові можливості, шляхи розвитку. Вісник НБУ. 2005. № 3. С. 36-41.
46. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. К. : Знання, 2015. 320 с.
47. Archivemata URL: <https://www.archivemata.org/> (Дата звернення: 10.05.2024).
48. AtoM (Access to Memory) URL: <https://www.accesstomemory.org/en/> (Дата звернення: 10.05.2024).
49. Invenio URL: <https://inveniosoftware.org/> (Дата звернення: 10.05.2024).
50. Preservica URL: <https://preservica.com/> (Дата звернення: 10.05.2024).