

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

Пояснювальна записка

до дипломної роботи

бакалавр
(освітньо-кваліфікаційний рівень)
на тему:

**«УДОСКОНАЛЕННЯ УМОВ ЗБЕРІГАННЯ
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

Виконала: студентка 4 курсу, групи ІБАС-41
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»

Андросова Ольга Юріївна

Керівник:

доцент, к.т.н

Корбутяк Віктор Іванович

Рецензент:

Доцент, к.іст.н.

Цецик Ярослав Петрович

Рівне—2024

Имя пользователя:
Ольга Юріївна Андросова

ID проверки:
1016373589

Дата проверки:
18.06.2024 22:42:16 EEST

Тип проверки:
Doc vs Library

Дата отчета:
19.06.2024 10:00:52 EEST

ID пользователя:
6068

Название файла: Androsova udoskonalennia umov zberihannia.docx

Количество страниц: 85 Количество слов: 20862 Количество символов: 147403 Размер файла: 1.51 MB ID файла: 1016181110

24.8% Совпадения

Наибольшее совпадение: 7.32% с источником из Библиотеки (ID файла: 1016168305)

Поиск совпадений с Интернетом не производился

24.8% Источники из Библиотеки 991 Страница 87

0.83% Цитат

Цитаты 20 Страница 88

Исключение списка библиографических ссылок выключено

0% Исключений

Нет исключенных источников

Модификации

Обнаружены модификации текста. Подробная информация доступна в онлайн-отчете.

Замененные символы 6

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ	7
1.1. Законодавчо-нормативне регулювання архівної діяльності	7
1.2. Сутність, види та особливості діяльності архівних установ	13
1.3. Цифрові технології в архівній справі	22
Висновки до розділу 1	28
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ СТАНУ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	30
2.1. Загальна характеристика Державного архіву Рівненської області	30
2.2. Аналіз умов зберігання документів у Державному архіві Рівненської області	41
2.3. Аналіз функціоналу цифрового архіву у Державному архіві Рівненської області	49
Висновки до розділу 2	55
РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ УМОВ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	57
3.1. Покращення умов зберігання документів в Державному архіві Рівненської області	57
3.2. Методи покращення цифрових технологій в архіві	67
Висновок до розділу 3	74
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	76
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	80

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Зберігання документів в архівах має вирішальне значення для нашого суспільства з багатьох причин. Адже архіви є сховищем де зберігаються документи, які мають вагому історичну, культурну, наукову та юридичну цінність і значення, як для нас, так і для майбутніх поколінь на теренах України і поза нею. Архівні установи допомагають зберегти та переказати різні аспекти історичних і культурних особливостей нашого народу нащадкам.

Україна у своїй багатій і складній історії пережила багато війни, політичні невзгоди та вторгнення з інших країн. Архіви мають вирішальне значення для збереження пам'яті про усі ці події, оскільки вони зберігають унікальні документи, свідчення очевидців, листування видатних постатей і звичайних людей, які дозволяють дослідникам і громадянам відтворювати минуле, краще зрозуміти той період, розкрити невідомі факти, вивчати соціальні, економічні та політичні процеси, а також досліджувати культурну спадщину. Архівні документи від козацької доби до трагедій ХХ століття і сьогодення допомагають зрозуміти історичні події, зберігати національну пам'ять і формувати національну свідомість, сприяючи вивченню минулого для побудови кращого майбутнього.

А саме Державний архів Рівненської області є сховищем колекції документів, що сягає 16 століття. Ці документи мають вагоме значення для збереження, передання і дослідження історії Рівненщини, України та інших країн. Інформація документів архіву досить широко використовується для наведення довідок з метою захисту прав і задоволення соціальних потреб громадян. На даний час у Держархавному архіві Рівненської області зберігається понад 1 млн. справ на паперовій основі, кіно- та фотодокументів, що хронологічно охоплюють час від XVI ст., виконані на пергаменті, ревізські реєстри населених пунктів Корецького та Рівненського повітів, відомості про вчителювання відомого історика М.І. Костомарова в Рівненській гімназії, про письменника В.Г. Короленка, про діяльність суспільно-політичних організацій

“Волинське українське об'єднання”, “Союз стрільців”, “Просвіта”, документи органів місцевої й окупаційної влади періоду Великої Вітчизняної війни і багато інших[1].

Та на превеликий жаль, умови зберігання документів у Держархавному архіві Рівненської області не є цілком відповідними сучасним умовам і тому, що необхідно для збереження їх цілісності. Деякі документи пошкоджені через вплив вологи, комах, гризунів, світла та інших факторів. Це може призвести до пошкодження та втрати цінної інформації. Також недостатня кількість обладнання і мале фінансування для забезпечення відповідних умов зберігання і роботи. Існують перешкоди для роботи з документами, з причини наявності загрози здоров'ю людини, через відсутність регулювання рівня вологості та температури, відсутність вентиляції в результаті чого виникнення плісняви у приміщеннях та наявність інших проблем із зберіганням документів.

У минулому основне завдання архівів полягало у забезпеченні збереження, перш за все паперових документів, однак повсюдне і масове поширення нових цифрових технологій, впровадження цифрової держави, призвели до корінних змін у природі самих документів і, відповідно, у сфері документування та документообігу. На сьогодні більша частина документації створюється в електронному форматі і з плином часу обсяг електронних документів буде тільки зростати. Здатність їх прийняти, зберегти і використовувати стає життєво важливою для ефективного надання державних послуг. У зв'язку з цим, архівам необхідно йти шляхом цифровізації архівного фонду.

Документування та зберігання інформації, організація роботи з документами є невідомою частиною для історії людства. Неможливий всебічний розвиток ні суспільства, ні підприємств без ефективно налагодженої роботи архівних установ [34]. Отже, дослідження теми удосконалення умов зберігання архівних документів у Держархавному архіві Рівненської області є важливим і актуальним з ряду різних причин. З покращенням умов зберігання архівних документів та наданням доступу до них у електронному форматі суттєво підвищить рівень доступності та мобільності інформації для

дослідників, студентів та інших зацікавлених осіб, оскільки у архівах безліч цінної інформації. Що однозначно сприятиме збереженню культурної та історичної спадщини, адже з інноваційними підходами до вдосконалення умов зберігання документів вдасться передати майбутнім поколінням більше цінної інформації, яка зберігає та відображає нашу історію та містить важливу інформацію. Покращені умови зберігання та доступності документів сприятимуть підвищенню продуктивності роботи, оскільки буде легше організувати ефективний робочий процес. Також варто зазначити, що архівні документи мають значну юридичну та адміністративну цінність. Вони містять юридично значущу інформацію, яка може бути використана як докази в суді або для вирішення адміністративних питань, таких як договори, свідоцтва про народження чи записи про власність.

Мета дослідження: розробка та впровадження ефективних заходів і сучасних технологій, спрямованих на поліпшення умов зберігання архівних документів у Державному архіві Рівненської області.

Об'єкт дослідження: умови зберігання архівних документів у Державному архіві Рівненської області.

Предмет дослідження: теоретико-методологічні основи та практичні аспекти покращення умов зберігання архівних документів у Державному архіві Рівненської області.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати наступні завдання:

1. Дослідити законодавчі аспекти, що регулюють архівну діяльність.
2. Визначити особливості діяльності архівних установ.
3. Вивчити сучасні методи та технології зберігання архівних документів, інноваційні підходи та новітні технології в архівній справі.
4. Надати загальну характеристику Державного архіву Рівненської області.
5. Провести аналіз стану зберігання архівних документів у Державному архіві Рівненської області, дослідити наявні проблеми пов'язані з умовами зберігання документів.

6. Аналіз можливостей роботи Цифрового архіву у Державному архіві Рівненської області.

7. Розробити рекомендації щодо вдосконалення умов зберігання архівних документів у Державному архіві Рівненської області, додаючи пропозиції з покращення приміщень, контролю температурного режиму та вологості. А також пропозиції можливостей з модернізації обладнання і підходів до цифрових тенденцій.

8. Обґрунтування доцільності впровадження запропонованих рекомендацій, аналізуючи очікувані результати.

Методи дослідження: у дослідженні аналізувала нормативні документи та літературні джерела у сфері архівної діяльності, проводила огляд та спостереження архівних приміщень, застосовувала порівняння і класифікацію, експертні оцінки, синтез та аналіз, прогнозування, узагальнення.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Законодавчо-нормативне регулювання архівної діяльності

Архівна діяльність в Україні є важливим елементом інформаційної інфраструктури держави, системи збереження документальної спадщини, обробки та доступу до документів, які мають історичне, культурне, адміністративне або юридичне значення. Вона регулюється комплексом законодавчих актів, які визначають правові основи створення, зберігання, використання та захисту архівних документів. Важливість архівної справи полягає в збереженні історичної пам'яті, культурної спадщини та забезпеченні інформаційних потреб суспільства. Ефективне управління архівними матеріалами передбачає встановлення чітких та систематичних умов їхнього зберігання. У цьому розділі розглядається законодавче та нормативне регулювання умов зберігання документів в контексті архівної діяльності.

Формування основних положень, якими регулюється діяльність архівів відбувалося протягом 1996-2000 рр., в результаті яких сформовано положення про всі державні архівні установи, а також порядок передавання кінодокументів до державних архівів України, типові положення про роботу експертних комісій, порядок здійснення державного обліку документів НАФ, методики та критерії особливих документальних пам'яток. Одночасно з розробками нових нормативно-правових документів відбувався систематичний перегляд раніше затверджених положень задля приведення їх у відповідність до чинного законодавства, нових досягнень теорії і практики архівної справи [26].

З огляду на світові тенденції розвитку пріоритетним напрямком діяльності Укрдержархіву є електронне урядування та електронний документообіг. Кабінетом Міністрів впродовж 2010-2012 рр. прийнято низку нормативно-правових актів, спрямованих на перехід органів виконавчої влади на без паперовий документообіг і запровадження системної електронної взаємодії між ними.

В зв'язку з цим виникає необхідність у внесенні змін до законів, нормативно-правових та відомчих актів стосовно цієї проблеми. Є потреба у невідкладній підготовці та прийнятті програм щодо впровадження електронних документів, електронного цифрового підпису та електронного документообігу. Укрдержархів формує нормативну базу роботи з Документною інформацією, необхідною для регулювання та регламентації архівної роботи. Для оптимізації архівної справи було прийнято ряд нових та внесено зміни до деяких вже діючих законодавчих актів [23].

В сучасних умовах, відповідно до змін у устрої, які відбуваються у вітчизняній сфері, створено новітню законодавчу базу, якою врегульовуються питання функціональної діяльності державних архівів. На сьогоднішній день вітчизняне законодавчо-нормативне регулювання архівної діяльності визначається і ґрунтується законами, постановами, наказами, правовими актами та іншими науковими розробками. Закони та нормативні акти, які стосуються архівної справи, визначають основні принципи та процедури управління архівними матеріалами. Ці документи встановлюють правові вимоги до порядку зберігання, обробки та доступу до документів різних типів, а також несуть відповідальність за їх неналежне використання. Наприклад, законодавство може визначати терміни зберігання, порядок організації архівів, правила доступу до архівних матеріалів тощо. Законодавчо-нормативне регулювання архівної справи в Україні ґрунтується на Конституції України та низці законів та підзаконних актів. Принципами адміністративно-правового регулювання архівної справи є законність, верховенство права, публічність, об'єктивність, демократизм, соціальна направленість, оптимізація регулюючого фактору, плановість, структурованість. При взаємодії цих принципів ми отримуємо створену правову базу, яка є необхідною для функціонування та розвитку архівної справи у нашій державі.

Основними Законами України, на основі яких врегульовуються питання діяльності державного архіву є:

Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи України" [3]. Цей закон є основоположним законодавчим актом, який регулює діяльність, правовий статус Національного архівного фонду та архівних установ, а також їхні функції та повноваження. Він визначає основні принципи архівної справи в Україні, включаючи процес створення, порядок формування, зберігання, обліку та використання архівних документів. Закон описує права та обов'язки архівних установ, встановлює принципи і стандарти організації архівної справи на державному та місцевому рівнях, а також окреслює механізми взаємодії архівних установ з іншими органами державної влади. Зокрема цим законом було визначено поняття – Національний архівний фонд.

Закон України "Про доступ до публічної інформації" [4]. Закон встановлює правові засади реалізації громадянам права на доступ до архівних документів, які містять публічну інформацію порядок її надання та оприлюднення. Він встановлює механізми, як можна реалізувати це право для використання у власних інтересах, описуючи способи запиту інформації, умови доступу до документів і обмеження, пов'язані з конфіденційною, службовою та таємною інформацією.

Закон України "Про інформацію" [5]. Започатковує правові основи інформаційної діяльності. Визначає правові засади інформаційної діяльності в Україні. Порядок створення, володіння, використання та розповсюдження інформації, захисту документів. Регулює і закріплює питання доступу до інформації архівних документів громадянам, їх використання та забезпечення збереження. Спираючись на Декларації про Державний суверенітет України та проголошення її незалежності, Закон затверджує суверенітет України стосовно інформації та формує правові форми співробітництва з іншими країнами в сфері інформації. Важливо вказати, що саме з здобуттям незалежності Україною було визначено окремі поняття української архівістики. Зокрема даним законом конерктно визначено поняття "документ".

Закон України "Про захист персональних даних" (від 1 червня 2010 року № 2297-VI) [6]. Регламентує обробку та захист персональних даних у архівних документах. Закон визначає права суб'єктів персональних даних, обов'язки архівних установ щодо їх захисту та встановлює відповідальність за порушення вимог щодо обробки персональних даних.

Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" [7]. Встановлює правові засади використання електронних документів і здійснення електронного документообігу, що є важливим для сучасних архівних практик, особливо в контексті оцифровування та зберігання електронних архівів.

Закон України "Про Національну програму інформатизації" [20];

Закон України "Про авторське право та суміжні права" [21];

Закон України "Про оплату праці" [22].

Підзаконні акти:

Положення про Національний архівний фонд та архівні установи України [8]. Визначає порядок формування, збереження та використання Національного архівного фонду України.

Правила роботи архівних установ [9]. Встановлюють правила роботи архівних установ, порядок прийому, обліку, зберігання та використання архівних документів.

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [10]. Визначає порядок ведення діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування, включаючи порядок створення, зберігання та використання архівних документів.

Виконуючи функції та повноваження державні архіви формують різноманітні відносини із фізичними та юридичними особами, державою. Ці відносини регулюються державним законодавством. Після прийняття в Україні базових законів архівної справи, суттєво активнішою стала і робота над нормотворчою діяльністю у сфері архівної діяльності, механізми реалізації якої

передбачають створення необхідних нормативно-правових актів різних рівнів. В сучасних умовах виділяють понад 30 нормативних та підзаконних актів.

Нормативно-правові акти:

Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду , що належать державі, територіальним громадам" [11]. Визначає, як користуватися архівними документами НАФ, а також як отримати до них доступ, а також умови копіювання та публікації архівних матеріалів. Вона визначає права та обов'язки архівних установ щодо збереження документів під час їх використання, а також визначає обов'язки користувачів архівних документів.

Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" [12]. Наказ регулює організаційні та технологічні питання, пов'язані з роботою архівних установ, такі як процедури приймання, зберігання, обліку та використання архівних документів. Він визначає стандарти матеріально-технічного забезпечення архівів, процедури оцінки вартості документів і умови передачі документів на державне зберігання.

Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації" [24]. Зазначаються основні організаційні аспекти планування, координації, фінансування та контролю за проведенням науково-технічних робіт у діяльності в сфері архівної справи та страхового фонду документації.

Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду" [25]. Встановлюються основні вимоги до необхідних умов зберігання документів Національного архівного фонду, незалежно від типу та видів носіїв інформації, головним постає збереження інформації.

Наказ Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій "Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього" [13]. Регулює умови

зберігання документів у цифрових архівах. Він забезпечує цілісність, доступність та безпеку цифрових документів, встановлюючи вимоги до форматів файлів, зберігання, доступу та захисту інформації. Використання цих методичних вказівок, разом з міжнародними рекомендаціями, дозволяє архівним установам ефективно управляти цифровими документами та забезпечувати їхню довготривалу збереженість.

Нормативно-правові акти забезпечення функціональної діяльності державних архівів згруповано за наступними блоками: закони; постанови та розпорядження Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства юстиції України, розроблені Укрдежархівом; накази Укрдежархіву; нормативно-правові акти інших органів центральної виконавчої влади; інші нормативно-правові акти з архівної справи і діловодства (рис. 1.1).



Рис.1.1. Нормативно-правова основа діяльності державних архівів

Державна політика визначає, як потрібно оформляти, зберігати та використовувати архівні документи і для цього створено Державні стандарти України (ДСТУ). Вони допомагають архівним установам працювати ефективніше та забезпечують єдині підходи до архівної справи.

Державні стандарти України (ДСТУ) у сфері архівної діяльності:

ДСТУ 2732:2023 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" [14]. Стандарт встановлює терміни та визначення основних понять у галузі діловодства й архівної справи, забезпечуючи єдність термінології в нормативних актах, інструкціях та інших документах.

ДСТУ 8889:2019 "Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду" [15]. Стандарт забезпечує високий рівень збереження документів Національного архівного фонду України. Дотримання встановлених правил і вимог дозволяє підтримувати належний стан документів, забезпечуючи їхню довговічність та доступність для майбутніх поколінь. Цей стандарт є ключовим інструментом у збереженні культурної та історичної спадщини України, забезпечуючи правові та технічні основи для ефективного управління архівними документами.

Законодавчо-нормативне регулювання архівної справи в Україні спрямоване на забезпечення збереження та використання Національних архівних документів, доступ до публічної інформації та захист інформаційних прав громадян. В основі законодавчих актів було закладено принципи Національного архівного фонду, основним предметом правового регулювання є функціонування і збереження сукупності всіх важливих і цінних архівних документів, що є власністю держави та суб'єктами права, які перебувають на території України та є під її юрисдикцією. Дослідження правової бази архівної діяльності дає підстави говорити про її збалансованість у функціональній діяльності, що сприяє налагодженій роботі з поповнення архіву та реалізації завдань інформатизації архівної справи, шляхом оцифрування та створення електронних баз даних, як необхідну складову сучасної цифрової економіки. Важливо зазначити, що законодавство в цій сфері постійно розвивається, тому необхідно слідкувати за змінами та оновленнями.

1.2. Сутність, види та особливості діяльності архівних установ

Архівні установи відіграють ключову роль у збереженні культурної, історичної та наукової пам'ятки суспільства. У кожній державі створено

власний державний архівний фонд, що постійно збагачується. Він є власністю держави, національним спадком і досягненням всього народу, відображає духовне і матеріальне життя народу і має суспільне, історичне, наукове, політичне, економічне значення.

Вагомість збереження інформації стала зростати ще наприкінці ХХ – на початку ХХІ століття, почала розглядатися не тільки як дані чи відомості, а і як вагомий стратегічний ресурс. Зберігання, передача інформації та її використання стало необхідним для функціонування держави і окремих осіб. Архів є важливою складовою різних галузей, які збирають та використовують інформацію.

В Стародавній Греції «Архівом» називали будинки вищих керівних установ, які займалися зберіганням важливих для державних документів, договори, акти, закони. На сьогодні виділяють такі основні поняття слова «Архів»:

- структурний підрозділ установи, відповідальний за ведення обліку та зберігання документації, яка становить цінність;
- сукупність матеріалів-носіїв інформації, що утворилися в результаті діяльності установ, підприємств та окремих осіб;
- будівля (або її частина), корпус архівних колекцій або місце (відділ, кімната, шафа), де в певному порядку зберігаються старі документи, які наразі не актуальні [16];
- це місце зберігання документів, які мають велике значення для історії, науки, культури та інших галузей життя. Це місце, де зберігаються письмові джерела, які свідчать про минуле. Архів може бути як фізичним приміщенням, так і електронним ресурсом [17];
- це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства [3].

В Україні як у будь-якої країни історично склалася своя архівна система, яка має ієрархічно побудовану мережу архівних установ та підрозділів, розташованих на території держави. Функціонує на основі Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи України" [3]. Головним органом влади у сфері архівної справи є Державна архівна служба України. У галузі архівної діяльності було пройдено тривалий і не простий шлях творення. З умов творення нової історіографічної парадигми від архівів, архівної сфери до сучасної архівної діяльності, можна зазначити, що є чотири основні етапи розвитку архіву в Україні як структури, яка є важливою частиною для суспільства. У таблиці 1.2 наведено характеристику етапів розвитку архівів.

Таблиця 1.2

Етапи розвитку архівів

Етап і його часовий проміжок	Основна характеристика
Перший етап з IX ст. і до кінця XVIII ст. (етап зародження архіву)	Головним чином відповідав за збереження ретроспективної інформації, при цьому разом зберігалися і матеріальні цінності. Починають вести облік і опис матеріалів, та мало хто має доступ до архіву. Початок функціонування як «державна пам'ять», нерозривно пов'язані з державною діяльністю. Згодом стають цілком самостійною структурою.
Другий етап з кінця XVIII ст. до 1917 р. (етап становлення архіву)	Окрім функції зберігання додається комунікативна. Заснування міністерств розпочався новий етап для місцевих відомчих архівів, як більш соціально відкритих вперше зазначено передачу документів на постійне зберігання. Відбувається експертиза документів, з'являються читальні зали, публікують архівні документи у засобах наукової комунікації.
Третій етап 1918-1991 рр. (етап функціонування архіву)	Змінюється формат архівів у державну галузь з головними центральними установами та місцевими. Розширюються функції. Починають широко використовувати архівні документи. Співпраця з бібліотеками та інші.
Четвертий етап 1991 р. і до сьогодення (етап розвитку архіву)	Відбуваються процеси трансформації архіву, як структури соціально-комунікативної. Епоха розвитку і впровадження інформаційних технологій, поява електронних архівів. Вироблення нових аналітичних методик в роботі. Впровадження національних архівів та міжнародних інформаційно-комунікаційних структур.

Після проголошення незалежності України, система архівних установ зазнала суттєвих змін, відбувся процес формування архіву з використанням принципів відкритості, демократичності і децентралізації. Згідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» [3] в нашій державі функціонують державні архіви та приватні.

Приватний архів – це документи, які не належать державі є власністю однієї або кількох осіб. Існують для постійного, або тимчасового зберігання документів. Засновуються громадськими об'єднаннями, підприємствами, організаціями, релігійними організаціями, різними установами на основі колективної або приватної власності і затверджуються засновником. В перспективі систему архівних установ можуть поповнити архіви, засновані фізичними особами на приватній формі власності. Адже існує тенденція до збільшення численності приватних архівів., Терміни зберігання документів у цих архівах визначає угода, укладена засновником із власником або уповноваженою особою, з урахуванням мінімальних строків зберігання документів, визначених чинним законодавством. Обов'язковою умовою при цьому є чітке визначення, де вони зберігатимуться після ліквідації цих установ.

Державний архів – це створена державою установа, що функціонує за державний кошт, перебуває під охороною держави є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства. Призначена для формування національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації, задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини. Система архівних установ держави загалом складається з Центральних державних архівів, обласних та районних, архівних підрозділів органів влади та підприємств. Державні архіви, архівні установи, архіви, архівні підрозділи, архівні відділи - це відповідно установи чи структурні підрозділ, які збирають, описують, класифікують і забезпечує облік і зберігання архівних документів, здійснюють їх реставрацію і

організують використання інформації, що в них містяться, відповідають за формування Національного архівного фонду і/або здійснюють управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства. У підпорядкуванні Державної архівної служби України, яка виконує такі завдання зображені на рис. 1.3.

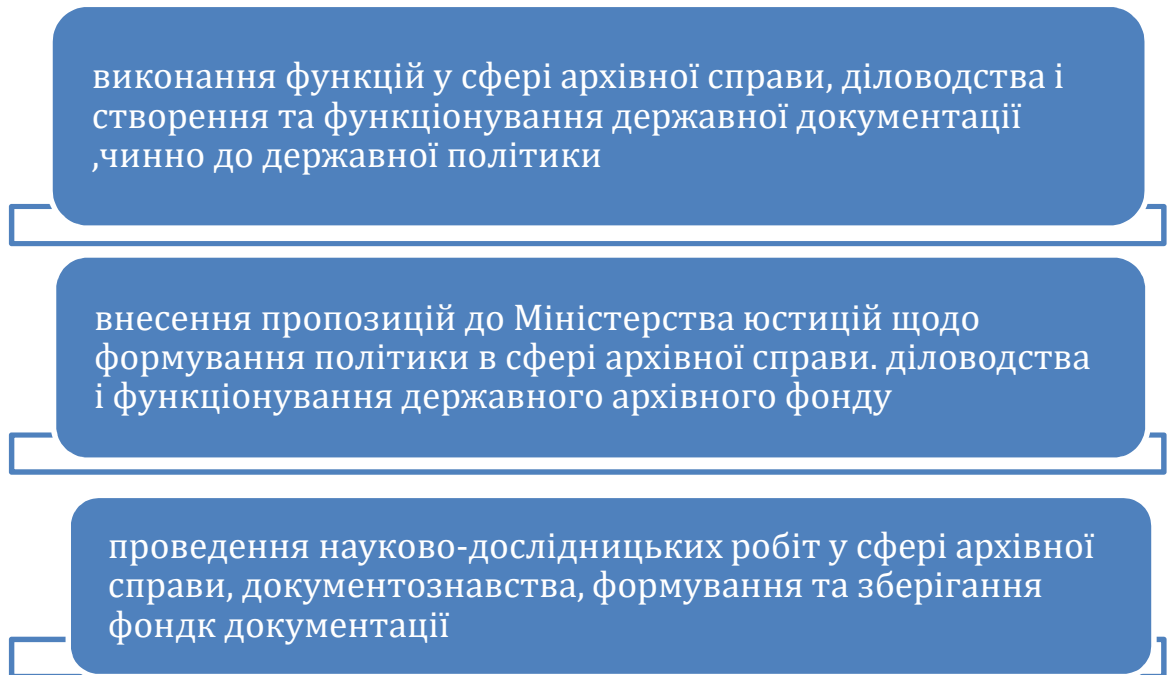


Рис. 1.3. Завдання Державної архівної служби України

Існують також галузеві архіви, які складають окрему групу архівних установ, що існують як структурні підрозділи різних міністерств тощо. Ці архіви виконують трохи інші функції ніж архівні установи. Перебувають у підпорядкуванні Державної архівної служби України й підпорядковуються безпосередньо керівникам деяких міністерств та відомств, таких як Державний архів Служби безпеки України або Державний архів Міністерства оборони України тощо. Як бачимо, система архівних установ складається з архівів, які виконують різні завдання, займають різні місця в системі публічного управління та мають різний юридичний статус.

Архівні установи мають чітко визначену організаційну структуру, яка забезпечує ефективне виконання їх функцій. Кожен з типів архівних установ мають свої специфічні завдання та повноваження. Центральні державні архіви

відповідають за збереження найбільш цінних та важливих документів, тоді як регіональні архіви зосереджуються на збереженні документів, що мають значення для відповідного регіону. На рисунку 1.4 наведено класифікацію архівів за різними ознаками, такими як, ієрархія рангу, формою власності архівних установ, терміном зберігання документів і профільною орієнтованістю документів у архівах.

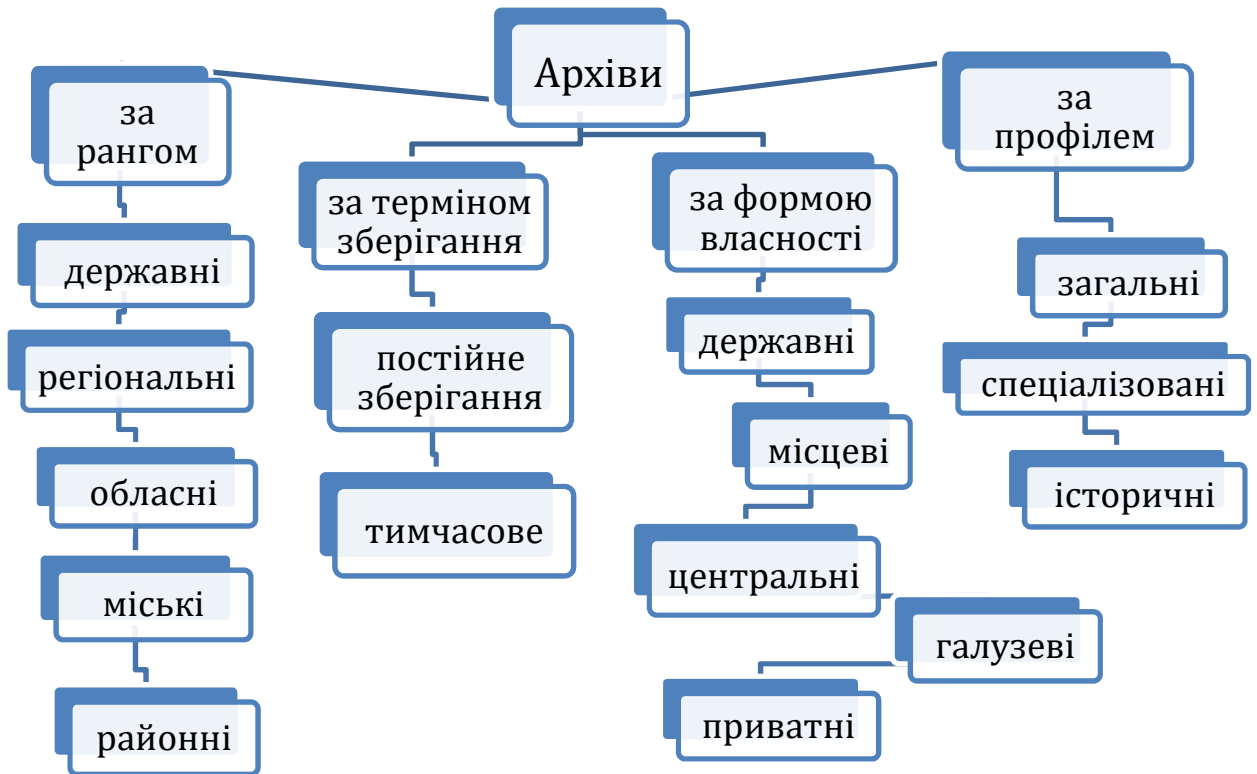


Рис. 1.4. Види та ієрархія архівних установ

Незалежно від виду матеріальних носіїв документу та часу його створення, зберігання здійснюється загальними державними архівами. Залежно ж від характеру документів їх диференціюють або в архіви, де будуть зберігатися на постійній основі, для документів державного значення, або в архіви на тимчасове зберігання, для документів, що мають тимчасове значення.

Кожна архівна установа має свої завдання і виконує важливі функції рис. 1.5 які на них покладають державні органи. А також робить величезний внесок у історичну, культурну та соціальну спадщину держави.

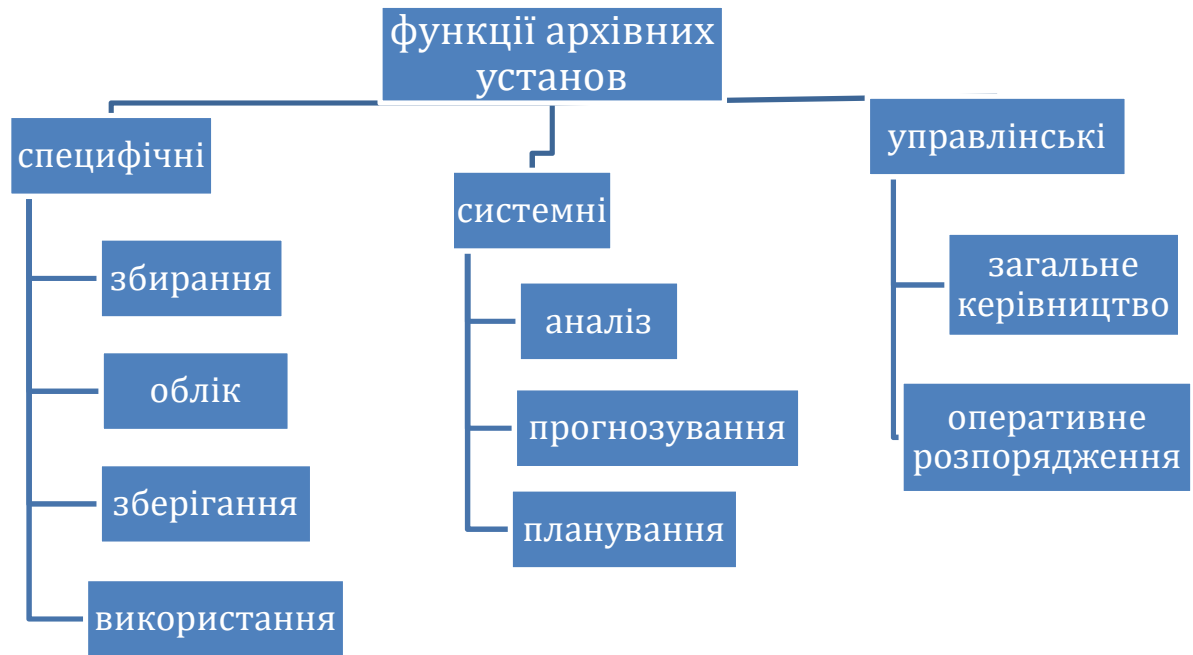


Рис. 1.5. Функції архівних установ

Архівні підрозділи повинені мати спеціально обладнані приміщення для:

1. Прийому документів;
2. Зберігання документів (архівосховище);
3. Розміщення науково-довідкового апарату і облікових документів;
4. Роботи співробітників (робочі кабінети);
5. Роботи відвідувачів (читальний зал).

Однією з головних функцій архівних установ є документування та облік архівних матеріалів. Це включає прийом документів на зберігання, їх систематизацію, складання описів та каталогів, а також ведення облікових документів. Ефективне управління архівними матеріалами передбачає належну інвентаризацію та каталогізацію документів. Це дозволяє легко знаходити та отримувати доступ до потрібних документів у майбутньому. Умови зберігання можуть включати вимоги щодо ведення детальних інвентарних записів, позначення документів унікальними ідентифікаторами та інші аспекти організації архівів. При розподілі документів слід враховувати ряд факторів, таких як прилежність до певної історичної доби, території, прилеглість документів до певного виду суспільної чи державної діяльності. Регулярне та

систематичне поповнення архіву документами, згідно його профілю та відповідно чинному законодавству є комплектуванням архіву.

Завдання з комплектування архівів має дуже комплексний характер. Важливо визначати джерела надходження документів, вони мають назву фондоутворювачі. Також значущим завданням є розбір документів, які мають підлягати зберіганню у державному архіві і їх розподіл у відповідні архівні установи. Виконується до того ж пошук втрачених частин документів, дублювання документів і визначення кількості екземплярів певних справ, склад яких мусить бути визначеним. Процеси обліку та каталогізації архівних матеріалів мають бути строго регламентовані, що забезпечує легкий доступ до необхідної інформації та збереження її цілісності.

Одним із найважливіших обов'язків архівних установ є забезпечення збереження архівних документів. Створення ідеального середовища для зберігання документів включає контроль температури та вологості, захист від світла, пилу та шкідників. Документи, які мають особливу цінність, можуть зберігатися в окремих сховищах із додатковими заходами безпеки. Реставрація та зберігання пошкоджених документів також є важливими.

Умови зберігання документів визначають найкращі способи зберігання та доступності документів протягом усього життя. У цих умовах можуть бути регулювання температури, вологості, освітлення та вентиляції, і тд.,. Забезпечення захисту архівних документів є важливою частиною роботи з архівами. Це включає заходи щодо попередження пожеж, витоку води, крадіжок та інших загроз безпеці. Законодавство може встановлювати правила щодо систем відеоспостереження, протипожежних систем, систем контролю вологості та температури тощо.

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

забороняється проводити газові, каналізаційні та інші магістральні трубопроводи. Забороняється розміщення архівосховищ у неопалюваних, сирих приміщеннях, не пристосованих для роботи, а також у приміщеннях з пічним опаленням [11, 43 с.].

Для захисту документів від пилу а архівосховищі потрібно:

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

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

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

Ще одним важливим аспектом в діяльності архівних установ є забезпечення доступу до архівних документів і їх використання. Дослідники,

студенти, історики та інші зацікавлені особи можуть отримати доступ до документів, які зберігаються в архівах. Це включає надання консультації, роботу читальних залів, копіювання документів і організацію виставок архівних матеріалів. З діяльністю читального залу пов'язана робота довідкової групи (стіл довідок). Робота цієї групи полягає у здійсненні використовуваної інформації для задоволення потреб чи запитів громадян. Тематичний перелік запитів широкий (дата, і місце народження, стаж роботи, заробітна плата, майно, освіта, участь у бойових діях), можуть бути і тематичні запити на любую тему.

Оцифровування документів також є важливою частиною цієї діяльності, оскільки це дозволяє зберігати документи в електронній формі та надавати їм віддалений доступ через Інтернет.

Працівники архівів здійснюють весь комплекс робіт пов'язаних із забезпеченням збереженості документів, дотримання температурно-вологого режиму, прибирання приміщень, дезинфекція і дезинсекція.

1.3. Цифрові технології в архівній справі

Інформаційні технології є значущим елементом існування сучасного світу, що проникли практично в усі сфери суспільної діяльності, в тому числі й в архівну сферу. Процеси науково-технічного прогресу у ХХІ столітті зумовили швидке і неминуче формування державної стратегії загальної цифровізації держави. На сьогодні, враховуючи впровадження інформаційних технологій у діяльності різних державних органів, установ, підприємств, організацій та практично всіх сфер господарювання, призвело до щоденно зростаючих обсягів електронної документації, тож впровадження інформаційних технологій в архівну справу стали просто необхідною умовою ефективної роботи архівних установ.

Із запровадженням нових інформаційних цифрових технологій у роботу архівних установ, держава і суспільство отримають можливість розширити доступ до інформаційної бази, а використання сучасних методів допоможе отримати їм найбільш об'єктивну і достовірну інформацію, як для

державного, суспільного, так і для наукового регулювання, відкрити додаткові ресурси аналізу інформаційних багатств архівних фондів. Використання інноваційних цифрових технологій допоможе значно спростити і прискорити пошук необхідної документної інформації в архівних фондах, зможе забезпечити ефективну роботу всієї архівної установи та значно спростити роботу її співробітникам.

Метою інформатизації архівної справи є бажання оптимізувати процеси створення та зберігання Національного архівного фонду, захист національних інтересів в сфері архівної справи, вирішити проблеми швидкого та повного доступу до архівної інформації, актуалізувати інформацію, яка міститься в документах, і прискорити залучення до суспільного обігу.

Розвиток інформаційних технологій наприкінці XX ст. – на початку XXI ст. призвів до появи нових методів документування інформації за допомогою сучасних технічних пристроїв, які поширилися у всіх сферах діяльності людства. Архівна справа також не є винятком, оскільки в процесі роботи з документами (формування, облік, збереження, використання тощо) використовуються новітні технології. Індустрія постійно спостерігає прогрес у технологіях, пов'язаних із процесами документування та обміну інформацією. Таким чином, виникають нові види джерел інформації, які включають документи в цифровій формі, такі як службові електронні документи, документи особового походження з електронними носіями інформації, оцифровані копії документів, цифрові аудіовізуальні документи, веб-сайти та бази даних, що є належними до Національного архівного фонду і які, відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” [3], повинні бути збережені та внесені до НАФ України на підставі експертизи їх цінності. В Україні процес зберігання цифрової спадщини було розпочато прийняттям низки нормативно-правових документів. Законотворчий процес у цій сфері досі триває. Він відбувається з

урахуванням вітчизняних архівознавчих традицій та сучасних світових інформаційних технологій [27].

Проблеми з пошуку найкращих методів копіювання документів існували вже досить давно. Створення рукописної копії оригіналу було найпростішою способом копіювання ще з давніх часів. З іншого боку, використання такого підходу порушило автентичність документа, через низку помилок у тексті копії. У цьому випадку основний принцип копіювання – відповідність копії оригіналу, порушувався. Перехід до друкарської машинки для створення копій мав тіж самі недоліки. У другій половині 1900-х років фотокопіювання поширилося в радянських архівах, що значно покращило ситуацію та дозволило пришвидшити виготовлення копій, але також мав ряд труднощів.

Копіювання документів, які зберігаються в архівах, здійснюється відповідно до чинних законодавчих актів і метою яких є:

- 1) створення страхового фонду та фонду користування;
- 2) на замовлення користувачів документами Національного архівного фонду;
- 3) ефективна реставрація згасаючих текстів та зображень за допомогою цифрових технологій;
- 4) забезпечення якісного цифрового зображення та звуку на рівні цифрової копії;
- 5) використання доступної інформації документів архіву (публікації, виставки тощо).

Вибір способу копіювання залежить від мети, яку він має досягти, а також від технічних можливостей установи.

Основними способами копіювання документів є:

- фотографічне (мікрофільмування);
- електрографічне (ксерокопіювання)
- електронне (оцифрування).

Хоча кожен із трьох методів гарантує тривале зберігання документів, електронне копіювання є найкращим. Його перевагами є:

- зручність та швидкість копіювання без втрати якості;
- зменшення зносу оригіналів;
- можливість доступу користувачів до документів, створення електронної інформаційно-пошукової системи;
- можливість тиражування копій; збереження первинного вигляду оригіналу документа за умови оцифрування в кольорі;
- можливість багаторазового копіювання та використання;
- можливість тривалого зберігання цифрової копії шляхом перенесення її на нові фізичні носії інформації та можливість відтворення з цифрової копії друкованої копії документа.

Хоч виготовлення копій дає змогу обмежити доступ до оригіналів, сучасні технології копіювання шкодять матеріальній основі документа та його даним. Ультрафіолетове та інфрачервоне опромінення від обладнання впливає на документи під час копіювання.

Варто зазначити, що оцифровані документи та документи, створені у цифровому форматі, мають однакову цифрову природу. В архівній справі «цифровими» називають усі документи, отримані шляхом ретроспективної конверсії. Існує багато різних технологій оцифрування традиційних документів, деякі з яких виходять за межі звичного сканування або фотографування паперових носіїв інформації. Незалежно від різноманітності технологій оцифрування документів, результатом майже всіх цих процесів є комп'ютерний файл, що містить певний цифровий (двійковий) код, до якого перетворюється будь-яка аналогова інформація після оцифрування. В архівній справі оцифрування традиційних документів використовується переважно для створення фондів користування архівними документами, включаючи надання віддаленого доступу до них через Інтернет або за допомогою онлайн-виставок. Подібні рішення вже частково реалізовано в українських архівах.

Завдяки постійному розвитку науки та техніки з'являються нові можливості для кращого зберігання та використання архівних документів. Процес інформатизації та розвиток інформаційних технологій сприяють стрімкому накопиченню документів на електронних носіях. Тому важливо розглянути можливості зберігання таких документів з використанням сучасних методів та технологій.

Сучасні технології зберігання архівних документів:

1. Системи автоматизованого зберігання та управління документами (САСЗД): комп'ютерні системи, які дозволяють автоматизувати процес зберігання, обліку та використання архівних документів. Спеціалізовані інформаційні системи: використання програмних комплексів, спеціально розроблених для потреб архівних установ. Обробка та зберігання документів є одним із багатьох рутинних завдань, які можна автоматизувати за допомогою таких систем. Інформаційні системи мають широкий функціонал, який може включати в себе індексацію, каталогізацію, оцифрування, обробку та пошук даних тощо. Індексація - це створення електронного каталогу з детальною інформацією про кожен документ. Користувачі можуть шукати документи за різними параметрами, такими як дата, автор, тема чи ключові слова, що значно полегшує пошук необхідних матеріалів. Загалом індексація є важливою складовою управління архівами, оскільки вона дозволяє швидко знаходити та отримувати доступ до необхідної інформації, що сприяє ефективному використанню архівних ресурсів для різних цілей, включаючи дослідження, адміністративну роботу та інші. Каталогізація – це систематизація документів за тематикою, хронологією та іншими критеріями. Каталоги можуть бути як традиційними (паперовими), так і електронними.

2. Електронні архіви: системи зберігання та управління архівними документами в електронному вигляді.

3. Хмарні сховища: онлайн-сервіси для зберігання архівних документів.

4. Системи електронного документообігу (СЕД): використовуються для створення, обробки, зберігання та передачі електронних документів в рамках

організації. Вони дозволяють автоматизувати робочі процеси, використовувати електронні підписи для підтвердження автентичності документів і забезпечують безпечне збереження в електронному форматі згідно вимогам зберігання документації. Такі системи полегшують управління документами, збільшують продуктивність та зменшують ризики помилок. Загалом впровадження СЕД створює єдиний інформаційний простір в організації[29].

5. Веб-технології: створення онлайн-каталогів, цифрових бібліотек та порталів для надання доступу до архівних матеріалів через Інтернет. Використання веб-технологій в архівній справі дозволяє значно розширити доступ до архівних матеріалів, сприяє міжархівній співпраці та обміну даними, а також підвищує зацікавленість та залученість громадськості до вивчення історико-культурної спадщини. Віртуальні виставки є одним з прикладів застосування веб-технологій в архівній справі, що дозволяє архівам представляти свої колекції та інформацію в інноваційний та доступний спосіб через Інтернет для широкої аудиторії. Вони надають можливість ознайомитися з унікальними документами, фотографіями, артефактами та іншими архівними об'єктами, не відвідуючи фізично архівну установу.

6. Електронні бази даних: відіграють важливу роль в організації, зберіганні та забезпеченні ефективного доступу до архівної інформації. Вони дозволяють швидко отримати необхідну інформацію, спрощують пошук та навігацію по документах, зберігати дані в електронному форматі та забезпечують безпеку архівних документів. Завдяки зручному пошуку, користувачі можуть швидко знайти необхідні матеріали за різними критеріями. У цілому електронні бази даних є важливим інструментом для забезпечення ефективного управління архівною інформацією.

Переваги використання сучасних методів та технологій зберігання архівних документів:

–збільшення терміну зберігання: сучасні методи та технології дозволяють значно збільшити термін зберігання архівних документів;

–економія місця: сучасні методи та технології дозволяють значно економити місце для зберігання архівних документів;

–покращення доступу: сучасні методи та технології дозволяють покращити доступ до архівних документів для дослідників, науковців, журналістів та інших зацікавлених осіб;

–підвищення безпеки: сучасні методи та технології дозволяють підвищити безпеку зберігання архівних документів.

Висновки до розділу 1

Відновлення незалежності України стало початком в новому етапі розвитку держави, що мало вагомий вплив і на архівну справу. Архів є важливою складовою для функціонування і забезпечення зберігання та надання документів у таких сферах як: історія, культура, наука, технології, право, юридична та соціальні потреби громадян.

Основні принципи та правила організації і функціонування архівів в Україні визначає Законодавчо-нормативне регулювання архівної діяльності. Національне законодавство, міжнародні стандарти та регламенти забезпечують належне збереження, облік та доступ до архівних документів. Важливою складовою цього регулювання є Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", який визначає правові засади діяльності архівів, збереження культурної спадщини та доступу до архівної інформації.

Аналіз сутності, видів та особливостей діяльності архівних установ показав, що архіви відіграють ключову роль у збереженні історичної, культурної та наукової спадщини. Архівні установи класифікуються за різними ознаками: за рівнем підпорядкування, за функціональним призначенням та за формою власності. Особливості діяльності архівів включають організацію та управління архівними фондами, забезпечення

доступу до документів, а також впровадження новітніх методів та технологій для збереження та обробки архівних матеріалів.

Розвиток цифрових технологій здійснив значний вплив на архівну справу, відкриваючи нові можливості для зберігання, обробки та доступу до архівних документів. Оцифрування документів, використання систем управління архівами, хмарних технологій та інноваційних методів забезпечують ефективне збереження інформації та доступність архівних матеріалів. Впровадження цифрових технологій сприяє покращенню якості зберігання документів, знижує ризики їх втрати та пошкодження, а також підвищує зручність користування архівними фондами.

Таким чином, розділ розкриває комплексний підхід до зберігання архівних документів, поєднуючи законодавчо-нормативне регулювання, аналіз особливостей діяльності архівних установ та використання сучасних цифрових технологій. Ці теоретичні основи створюють міцну базу для подальшого розвитку архівної справи в Україні, забезпечуючи збереження культурної спадщини та доступ до неї для майбутніх поколінь.

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ СТАНУ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Загальна характеристика Державного архіву Рівненської області

Державний архів Рівненської області - це створена державою головна архівна установа Рівненської області, призначена для створення Національного архівного фонду, що здійснює збирання, облік, зберігання та використання архівних документів. Створення архіву було у 1940 році, сучасна назва присвоєна у 1980 році. Державний архів Рівненської області складається із 2-х корпусів.

У приміщенні корпусу №1 (за адресою: вул. С.Бандери 26-а, м. Рівне, Україна) Державного архіву Рівненської області знаходяться: 7 архівосховищ, читальний зал, науково-довідкова бібліотека, стіл довідок, робочі кабінети працівників, у приміщенні також розміщений архівний відділ виконкому Рівненської міської ради та його архівосховище. у підвалі знаходяться: технічний відділ, вентиляційне обладнання та устаткування.

У корпусі №2 (за адресою: вул. Кавказька 8, м. Рівне, Україна) розміщено: 4 архівосховища, читальний зал, стіл довідок, реставраційна майстерня, робочі кабінети, обласний відділ Державної реєстрації актів цивільного стану Головного управління юстиції у Рівненській області та його архівосховище. У підвальній частині також є технічний відділ та устаткування.

Державний архів Рівненської області зберігає матеріали більше 4000 фондів із понад 1 мільйоном справ, які охоплюють період з 1774р. - до сьогодення. До складу фондів архіву входять документи державних органів, установ, організацій, а також приватні колекції. Джерелами формування Національного архівного фонду в Рівненщині є близько 120 обласних та 700 районних і міських підприємств, установ, організацій. Науково-довідкова бібліотека Держархіву області, яка є джерелом дослідницької роботи з метою

пізнання минулого, нараховує понад 21 тисячу примірників книг, газет, брошур та журналів.

Архівна діяльність у державних архівах регулюється комплексом методів, які забезпечують належне збереження, облік та використання архівних документів. Ці методи спрямовані на створення умов для ефективного функціонування архівів, захисту документів та забезпечення доступу до них. Основні методи регулювання включають правові, адміністративні, технічні та методичні підходи.

Основні методи регулювання архівної діяльності в Державному архіві Рівненської області:

1. Прийняття та вдосконалення законів та підзаконних актів, що визначають основні засади архівної справи в Україні. Законодавство забезпечує правові умови для функціонування архівів. Воно включає розробку та прийняття законів, які встановлюють основні принципи архівної справи, права та обов'язки архівних установ, а також права та обов'язки громадян у доступі до архівних даних. Загальні стандарти та процедури зберігання, обліку та використання архівних документів визначаються основними законодавчими актами, такими як Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Правові норми залишаються актуальними та відповідають сучасним вимогам завдяки постійному вдосконаленню законодавства шляхом прийняття нових підзаконних актів і внесення змін до існуючих.

2. Розробка та затвердження нормативно-технічних документів, що встановлюють правила роботи архівних установ, порядок прийому, обліку, зберігання та використання архівних документів. Нормативно-технічне регулювання включає розробку стандартів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів, що регламентують технічні аспекти роботи архівів. Це, зокрема, Державні стандарти України (ДСТУ), які визначають вимоги до оформлення, зберігання, обробки та використання архівних документів. Наприклад, ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна

справа. Терміни та визначення понять" стандартизує термінологію, що використовується у сфері архівної справи, а ДСТУ 3582-97 "Архівні справи і документи. Загальні вимоги до зберігання документів" визначає загальні вимоги до умов зберігання документів. Ці документи забезпечують єдність підходів до архівної діяльності та підвищують її ефективність.

3. Здійснення ліцензування діяльності архівних установ та контролю за дотриманням ними законодавства про архівну справу. Контроль і ліцензування є важливими механізмами, які гарантують, що діяльність архіву виконується належним чином. Ліцензування — це процес отримання дозволу на виконання архівної діяльності, що гарантує, що організація відповідає законодавству та стандартам. Державна архівна служба України є одним із державних органів, які наглядають за роботою архівів. Ця служба перевіряє, спостерігає та оцінює діяльність архівних установ. Це сприяє підвищенню якості зберігання та використання документів, забезпечуючи дотримання архівами законодавчих та нормативних вимог.

4. Виділення бюджетних коштів на забезпечення діяльності архівних установ та виконання ними своїх функцій. Одним із основних елементів контролю за діяльністю архівних установ є фінансування. Архівні установи працюють за рахунок бюджету держави. Це включає оплату праці працівників, закупівлю необхідного обладнання, ремонт і реставрацію, забезпечення умов зберігання документів і реалізацію проектів з оцифрування архівних матеріалів. Архіви можуть забезпечувати збереження та доступність документальної спадщини за умови достатнього фінансування.

5. Співпраця з зарубіжними архівними установами з питань архівної справи. Розвиток архівної справи в Україні залежить від міждержавного співробітництва. Для цього потрібно брати участь у міжнародних організаціях, таких як Міжнародна рада архівів (ICA), ділитися інформацією та досвідом, брати участь у спільних проектах і програмах, і підписувати угоди про співпрацю з зарубіжними архівними установами. Таке

співробітництво сприяє покращенню міжнародних практик архівної справи, підвищенню кваліфікації працівників архівів і забезпеченню міжнародного збереження документальної спадщини. Участь у проектах з оцифрування архівних документів і створення загальнодоступних електронних ресурсів є важливою частиною міжнародного співробітництва. Ці проекти сприяють збереженню та популяризації документальної спадщини.

Державний архів Рівненської області функціонує з дотриманням принципів, визначених відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд», Законом України «Про державну службу» та інші: - верховенства права, законності, професіоналізму, патріотизму, ефективності, - забезпечення рівного доступу до державної служби, - політичної неупередженості, прозорості, стабільності [29].

Держархів також регулюють підзаконні нормативно-правові акти Укрдержархіву. На рисунку 2.1 наведено нормативні засади діяльності архіву. Установа функціонує за кошти із Державного бюджету України. Архів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в головному управлінні Державної казначейської служби України в Рівненській області, печатку із зображенням державного Герба України та своїм найменуванням, а також власні бланки. Державний архів Рівненської області дбає про безперервне професійне навчання працівників. Державні службовці відповідно до вимог статті 49 Закону України «Про державну службу» складають індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу.

Положення про Державний архів Рівненської області, від 20 березня 2013 року №144 затверджене розпорядженням голови Рівненського обласної адміністрації, визначаються завдання, функції, статус, порядок створення і підпорядкування архіву. У положенні також зазначено права архіву.

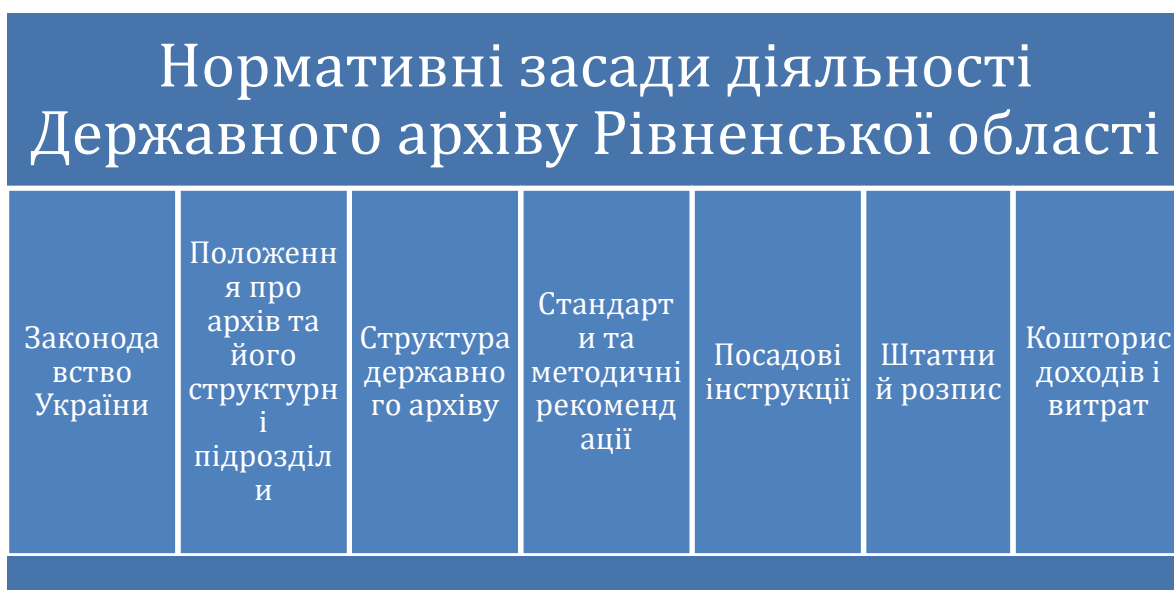


Рис. 2.1. Нормативні засади діяльності Державного архіву Рівненської області

Державний архів Рівненської області має такі права:

- приймати на постійне або тимчасове зберігання документи Національного архівного фонду від державних органів, установ, організацій, підприємств, незалежно від форми власності;
- право запитувати інформацію про зберігання та впорядкування документів від підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ і організацій;
- вимагати передачу документів, що підлягають державному зберігання, від юридичних осіб та забезпечувати їх належне збереження;
- може надавати організаціям, підприємствам та установам обов'язкові інструкції щодо ведення діловодства та роботи архівних підрозділів;
- вести облік архівних документів та здійснювати контроль за їх наявністю та станом збереження;
- одним із важливих прав архіву є право порушувати у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.
- надавати доступ користувачам до архівних документів у відповідності до чинного законодавства, включаючи надання можливості користування

читальними залами, копіювання документів та доступ до оцифрованих матеріалів;

- обмежити доступ до документів і вимоги до їх використання також належать до прав державного архіву;

- організовувати виставки, публікації, видання наукових та науково-популярних праць на основі архівних документів;

- розробляти та впроваджувати сучасні технології для зберігання, оцифрування та обробки архівних документів;

- укладати угоди про співробітництво та обмін документами з архівними установами інших країн;

- вимагати відшкодування збитків у випадку втрати або пошкодження документів Національного архівного фонду.

Державний архів Рівненської області має широкий спектр прав, щоб ефективно виконувати свої обов'язки щодо збереження, обліку, використання та популяризації архівних документів. Ці права сприяють науковій, культурно-освітній діяльності та міжнародній співпраці в архівній справі, гарантують збереження та доступність документальної спадщини регіону.

Згідно «Положення про Державний архів Рівненської області», Державний архів Рівненської області є структурним підрозділом Рівненської обласної державної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань[27].

Головним завданням Державного архіву Рівненської області є зберігання документних фондів, що стосуються історичного минулого регіону, надання методичної допомоги працівникам районних архівів, архівів органів влади та місцевого самоврядування, виконання запитів громадян [28].

Основними завданнями і функціями Державного архіву Рівненської області відповідно до визначених галузевих повноважень є:

1. Збирання архівних документів державних органів, установ, організацій та приватних осіб, які мають історичну, наукову, культурну цінність.
2. Облік архівних документів, присвоєння їм номенклатурних номерів, формування справ та фондів.
3. Зберігання архівних документів у належних Умовах, що гарантує їх збереження для майбутніх поколінь.
4. Надання доступу до архівних документів для дослідників, науковців, журналістів та інших зацікавлених осіб.
5. Ведення обліку архівних документів, їх каталогізацію та оцифрування.
6. Публікація інформації про архівні фонди та колекції.
7. Проведення науково-дослідницької роботи з питань архівної справи, історії та інших галузей знань.
8. Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ [27].
9. Організація виставок, лекцій, інших заходів, спрямованих на популяризацію архівної справи та підвищення історичної свідомості громадян [30].

Структурні підрозділи державного архіву працюють відповідно до положень про відділи, які визначають їхні функції, завдання та права. У своїй роботі архівні підрозділи керуються законодавством, указами та розпорядженнями Державної архівної служби України, наказами директора та іншими документами, які регулюють їхню роботу.

Положення про архівні підрозділи складено так, щоб розділивши їх повноваження оптимізувати взаємодію між відділами та іншими архівними установами і скоординувати діяльність архіву для вирішення завдань поставлених перед ним. На підставі річного плану затвердженого директором, організовується діяльність відділів.

В процесі функціональної діяльності державного архіву визначальним є організаційна структура (рис. 2.2).

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

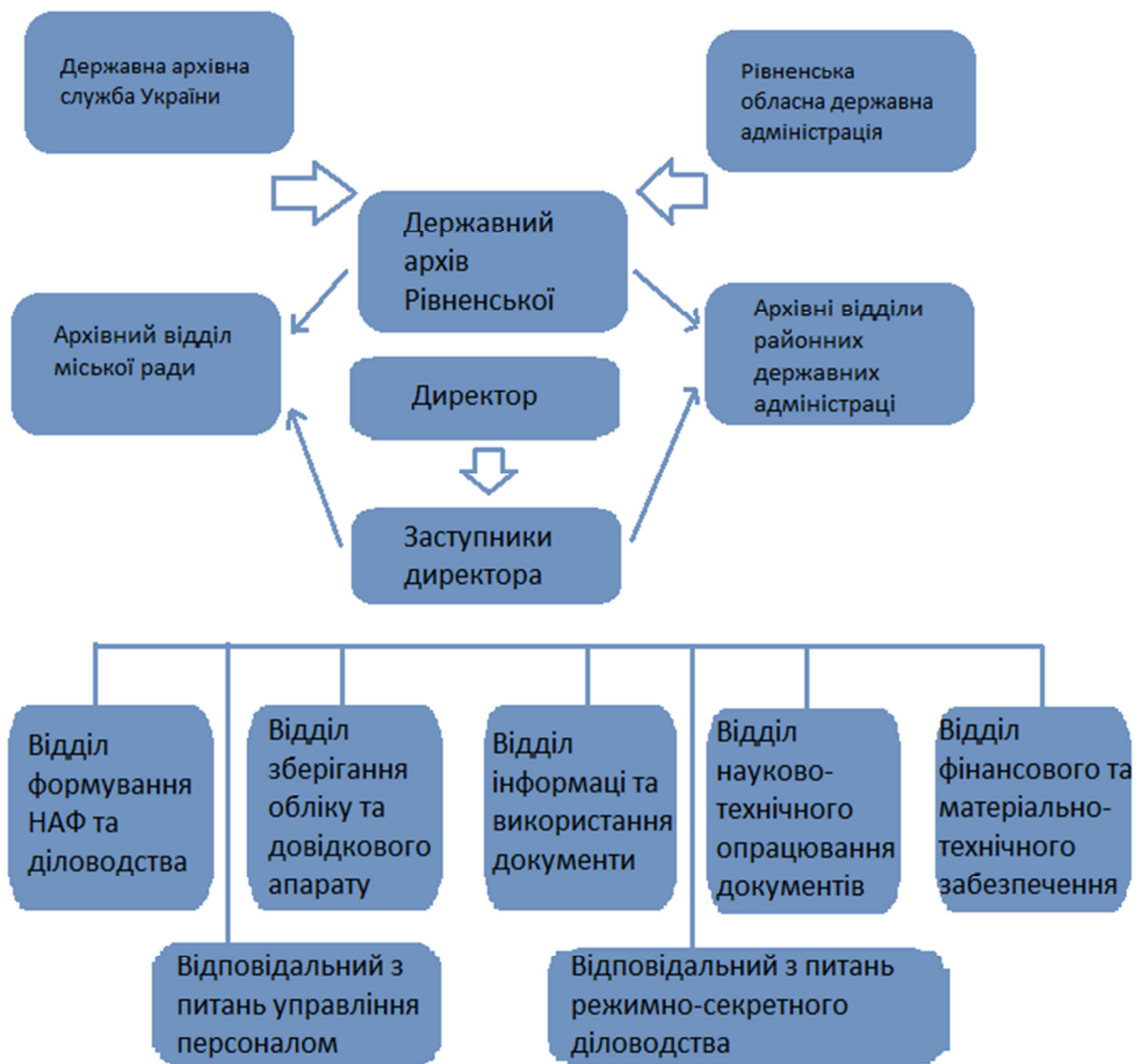


Рис. 2.2. Організаційно-функціональна структура державного архіву

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату приймає на зберігання документи архівного фонду, веде облік та забезпечує збереження цих документів. Документи передаються до архіву у різному фізичному стані. Їх стан, температура, вологість і освітлення постійно контролюються. Без дотримання цих вимог документи можуть почати псуватися, що загрожує їх втратою або псуванню. Сюди також слід включити регулярні перевірки наявності та стану документів. Крім того, співробітники відділу працюють над розробкою, веденням та удосконаленням науково-довідкового апарату для документів, що зберігаються.

Відділ інформації та використання документів сприяє в отриманні запитуваної інформації у встановлені терміни, у тому числі електронною поштою.

Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення відповідальний за фінансову стабільність та ефективне використання ресурсів архіву, сприяє розвитку матеріально-технічної бази та підтримує належні умови зберігання архівних документів.

Відділи беруть участь у науково-дослідних роботах, формуванні нормативно-методичних документів з питань діяльності, впроваджують у практику роботи результати наукових досліджень і методичних розробок, і передовий досвід роботи; беруть участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архівів та інших архівних установ з профільних питань. Структурні підрозділи мають право: одержувати від інших відділів інформацію, що потрібна їм для виконання покладених на них завдань; подавати керівництву архіву пропозиції щодо удосконалення їх профільних функцій; представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

Сьогодні Державний архів Рівненської області є потужним інформаційним центром, який задовольняє потреби людей у покращенні знань про свою націю та історію. Документи не тільки є історичними джерелами, але й є основою для прийняття рішень щодо захисту прав

громадян України, а також іноземних громадян і осіб без громадянства в Україні та за її межами.

Щоб надати довідкову інформацію за запитами державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, необхідно створювати та надіслати інформаційні документи будь-якого виду, за запитами фізичних осіб – видавання або надсилання архівної довідки, архівних копій та архівних витягів. Щороку до Державного архіву Рівненської області надходить від п'яти до шести тисяч запитів від громадян України та з-за кордону. Найважливішими з них є запити щодо тих, хто постраждав від репресій у 30-50-х роках; підтвердження статусу ветеранів війни, учасників бойових дій, в'язнів гетто, концтаборів, в'язниць і робітників, які були вивезені до країн Європи та інших під час Другої Світової війни. Права громадян на компенсаційні виплати та інші пільги визнаються на основі документів, наданих державними архівами. Крім того, подають запити про підтвердження віросповідання чи національності для захисту інтересів та прав громадян України. Кількість таких запитів останнім часом значно зросла через міграційні процеси та зростання національної самосвідомості українців. Запити соціально-правового характеру не потребують оплати. На платній основі виконуються тематичні, генеалогічні та запити щодо підтвердження майнових прав. Архів виконує запити лише за наявності письмового звернення (заяви), яке подається у стіл довідок архіву, або надходить поштою та складаються на ім'я директора Державного архіву Рівненської області [1].

Послуги, що надаються архівом, включають як безкоштовні, так і платні, регламентовані відповідними нормативно-правовими актами України. Нижче наведено основні послуги, які пропонує Державний архів Рівненської області:

1. Надання інформації та доступ до архівних документів. Забезпечення доступу користувачів до оригіналів архівних документів у читальних залах архіву, де користувачі можуть ознайомитися з документами,

зробити виписки та нотатки. Надання можливості дистанційного доступу до оцифрованих документів через електронні сервіси та веб-сайт архіву.

2. Виконання тематичних та генеалогічних запитів. Пошук та надання інформації з архівних документів за певною темою або подією за запитамися громадян, юридичних осіб, наукових та освітніх установ. Виконання запитів на пошук інформації про родовід, надання даних про предків, включаючи метричні книги, ревізські книжки та інші генеалогічно значущі документи.

3. Видача архівних довідок, копій та виписок. Офіційні документи, що підтверджують факти, зазначені в архівних документах, наприклад, підтвердження стажу роботи, навчання, місця проживання тощо. Надання копій архівних документів та виписок з них, які можуть бути використані для різних адміністративних, юридичних та особистих потреб.

4. Консультаційні послуги. Надання консультацій з питань зберігання, обліку та обробки документів, організації архівних фондів та ін. Розробка методичних рекомендацій та проведення навчань для працівників архівних підрозділів підприємств, установ та організацій.

5. Оцифрування документів. Оцифрування архівних документів на замовлення фізичних та юридичних осіб для забезпечення їх збереження та зручності використання.

6. Науково-дослідні послуги. Розробка та публікація наукових праць на основі архівних документів, проведення наукових досліджень та участь у наукових проектах.

7. Організація виставок та презентацій. Підготовка і проведення виставок, конференцій та інших заходів з метою популяризації архівних матеріалів та підвищення інтересу до історії та культури регіону.

Державний архів Рівненської області надає різноманітні послуги, спрямовані на задоволення інформаційних потреб громадян, установ та організацій. Ці послуги включають доступ до архівних документів, виконання тематичних та генеалогічних запитів, видачу довідок та копій,

консультації, оцифрування документів та підтримку науково-дослідних робіт. Завдяки широкому спектру послуг архів забезпечує збереження, популяризацію та доступність історичної та культурної спадщини Рівненської області.

У діяльності державного архіву основним і надзвичайно важливим завданням є використання архівних документів на користь суспільства. Це проявляється в тому, що суспільство ініціативно інформується про те, що документи знаходяться в архіві, вони публікуються, що вони організовують видачу довідок і що вони виконують різноманітні запити. У підсумку ефективна робота всіх відділів і працівників архіву залежить від спільної роботи.

2.2. Аналіз умов зберігання документів у Державному архіві Рівненської області

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

Постійне поповнення державних сховищ історичної пам'яті є одним із пріоритетних напрямків соціального та культурного розвитку громадян. Ці архівні сховища відображають духовне життя суспільства, яке пережило багато змін. Документи, які зараз зберігаються в архівах, мають велике

наукове, економічне, політичне, соціальне та історичне значення, оскільки архіви виконують різноманітні функції в сучасному суспільстві. Необхідно відзначити, що процес збирання архівних фондів залежить від низки історичних та інших факторів, які відображають поточний етап розвитку сучасного суспільства, а також зміни в економіці, політиці та соціальних сферах. Комплектування архіву це регулярне та систематичне поповнення архіву утворюючими його документами, відповідно до його профілю та згідно з чинним законодавством [30].

Значуще місце для діяльності державного архіву Рівненської області займає питання організації зберігання та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (рис. 2.3).



Рис. 2.3. Діяльність державного архіву спрямована на збереження та державний облік документів НАФ

Основними завданнями державних архівів є створення оптимальних умов зберігання документів, дотримання правил зберігання документів, організація зберігання документів у відповідній формі, забезпечення збереження матеріальної основи документів для запобігання втрат важливих документів і збереження цілісності документальних комплексів.

Важливу роль у реалізації цих завдань відіграють архівосховища спеціалізовані приміщення для зберігання документів. Вони повинні бути оснащені необхідним технологічним обладнанням і устаткуванням: системами автоматичного підтримування температурно- вологісного режиму, протипожежною і охоронною сигналізаціями, спеціальним освітленням, стелажним обладнанням, картонажем, транспортними візками, приладами термо-гігрометрії. Підтримка оптимального санітарного і температурно- вологісного режиму є необхідними умовами забезпечення довговічності документів [31].

Дотримуючись зазначених у таблиці 2.4 вимог, можливо забезпечити належне зберігання документів.

Таблиця 2.4

Вимоги до умов зберігання документів

Категорія	Вимоги
Температурний режим	17-20°C
Вологість повітря	50-55%
Освітленість	Захист від прямого сонячного світла. Використання УФ-фільтрів для запобігання вигоранню документів.
Вентиляція	Регулярне провітрювання для запобігання застою повітря.
Матеріально-технічне забезпечення	Металеві стелажі з антикорозійним покриттям. Кислотно-вільний картон або папір для коробок, обкладинок та конвертів
Обробка документів	Очищення, дезінфекція, реставрація (за необхідності).
Облік і каталогізація	Реєстрація стану та місцезнаходження документів, створення каталогів.

Доступ до документів	Процедури запиту та видачі документів, умови тимчасового вилучення.
Охорона документів	Захист від несанкціонованого доступу, крадіжки та втрати, контроль доступу, відеоспостереження.
Протипожежна безпека	Системи автоматичного пожежогасіння, димові датчики, пожежні сигналізації. Регулярна перевірка та обслуговування систем пожежної безпеки.
Моніторинг стану документів	Регулярна перевірка умов зберігання та стану документів, документація обслуговування.

Архів виконує свої завдання і функціонує згідно із можливостями, які є у його розпорядженні. Та архівосховища у Держархіві Рівненської області мають недоліки, що можуть негативно впливати на стан збереженості документів, а саме:

- державний архів Рівненської області розташований в старій будівлі, яка не відповідає сучасним вимогам для зберігання архівних документів. Будівля має тріщини, протікання даху, а також проблеми з опаленням та вентиляцією. Що може призвести до пошкодження архівних документів від вологи, гризунів, комах та інших шкідників;

- нестабільність температури та вологості, що може призвести до деформацій паперу, появи плісняви, розпаду чорнила та інших пошкоджень документів. Причиною цього недоліку є недостатнє або відсутнє кондиціонування та вентиляція деяких приміщень, або несправні кліматичні системи;

- висока вологість, яка сприяє розвитку плісняви та грибків, які можуть знищити документи. Що спричинено недостатньою герметичністю приміщень і відсутністю осушувачів повітря;

- недостатнє освітлення, ускладнює роботу з документами та може призвести до їх механічного пошкодження під час пошуку справ, чи роботи з

ними. Причиною є недостатнє або несправне освітлення, відсутність спеціальних архівних світильників;

- недостатня чистота приміщень. Пил та бруд сприяють пошкодженню паперу та зниженню якості документів. Цей недолік виникає як наслідок недостатнього прибирання і відсутності систем очищення повітря;

- відсутність спеціальних контейнерів для зберігання, відсутність картонних обкладинок та коробок збільшує ризик механічних пошкоджень, забруднень документів та псування від інших факторів.

Організація зберігання документів в архіві це проведення комплексу робіт щодо раціонального розміщення документів у сховищах з обов'язковим топографуванням. Документи, що надходять до архіву, розміщуються в картонних коробках на стелажах у порядку надходжень. На картонажі наклеюють ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача, номер фонду, опису, крайні дати та номери справ, уміщених у картонаж [31].

Справи мусять бути закартонованими і закріпленими за своїми місцями. Цей процес важливий для забезпечення збереження документів і дозволяє закріпити місця зберігання справ для оперативного здійснення пошуку необхідних справ і документів в архіві, складається постелажний топографічний покажчик. Цей метод має кілька суттєвих переваг та виконує кілька важливих функцій, які є критичними для забезпечення належного збереження та захисту документів.

Розглянемо детальніше, чому архівні справи повинні бути закартонованими:

- картонні обкладинки та коробки забезпечують фізичний захист документів від подряпин, згинів, розривів та інших механічних пошкоджень, які можуть виникнути під час транспортування або частого використання документів;

- закартонування допомагає запобігти накопиченню пилу, бруду та інших забруднень на поверхні документів, що може сприяти їх пошкодженню та швидкому зношуванню;

- картонні обкладинки створюють бар'єр, який захищає документи від змін температури та вологості, що є важливим для запобігання деформаціям паперу, виникненню плісняви та інших біологічних ушкоджень;

- картонні коробки та обкладинки захищають документи від прямих сонячних променів та інших джерел світла, що може сприяти вигоранню та знебарвленню паперу і чорнила;

- закартоновані документи легше організовувати, зберігати та знаходити. Картонні коробки та обкладинки можна маркувати та індексувати, що значно спрощує процес обліку та пошуку необхідних документів;

- використання картонних коробок дозволяє більш ефективно використовувати архівний простір, розміщуючи документи у стандартних контейнерах, які легко складати та організовувати на стеллажах;

- картонні матеріали, призначені для архівування, виготовляються з урахуванням вимог щодо довговічності та нейтральності, що забезпечує тривале збереження документів без хімічних реакцій з папером;

- закартоновані документи легше транспортувати між архівними приміщеннями або під час евакуації у разі надзвичайних ситуацій, таких як пожежі чи повені;

- закартоновані документи мають більш охайний та професійний вигляд, що підвищує довіру користувачів до архіву та створює сприятливе враження про архівну установу.

На рис. 2.4 показано приклад, як має виглядає зразкове зберігання документів на паперових носіях у архіві.



Рис.2.4. Належне зберігання документів у архіві

У Державному архіві Рівненської області також документи зберігаються у картонних коробках, але через нестачу таких коробок і нестандартні розміри певних документів, частина справ зберігаються незакартенованими.

Сучасні системи пожежогасіння, димові датчики та пожежні сигналізації є обов'язковими для запобігання та швидкого реагування на пожежі. Регулярна перевірка цих систем забезпечує їхню ефективність у надзвичайних ситуаціях [30]. У Державному архіві Рівненської області здійснюються заходи, покликані на покращення технічного оснащення приміщень та забезпечення стану збереженості документів Національного архівного фонду. Приміщення двох корпусів Державного архіву Рівненської області забезпечені вогнегасниками та пожежними щитами з відповідним обладнанням. Кількість вогнегасників становить: ВВК-1,4 – 20 шт., ВВК-3,5 – 30 шт., ОУ-25 – 11 шт., ОУ-80 – 8 шт. Щорічно проводяться перевірки, огляди, обстеження технічного стану приміщень, пожежної безпеки, вогнегасників, обладнання, пожежних кранів та рукавів, мереж водопостачання. Пожежні крани укомплектовано необхідним пожежним інвентарем. З метою покращення стану пожежної безпеки, технічного стану приміщень прийнято наказ ДАРО від 08.10.2021 р. № 44 «Про підготовку

Державного архіву Рівненської області до роботи в осінньо-зимовий період 2021 – 2022 року». В ДАРО наявні схеми евакуації на випадок пожежі, вивішено відповідні попереджувальні таблички [35].

Спеціальна інструкція та наказ директора регулюють доступ до архівосховищ. Особи, які перебувають у сховищі, обов'язково супроводжуються відповідальним працівником і записуються у спеціальному журналі.

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

Важливим видом роботи з забезпечення схоронності документів НАФ є комплекс робіт з перевірки наявності та фізичного стану документів. Під час перевірки не лише перевіряється фактична наявність та фізичний стан справ архівних фондів, організовується розшук відсутніх справ а й виявляються і усуваються недолік обліку [32]. Результати перевірки наявності документально оформляються і за необхідності вносяться зміни в облікову документацію. В той самий час розробляються заходи щодо попередження втрат документів, уточнюється топографічне розміщення справ, виявляються описи, що потребують удосконалення.

Особливе місце у збереженні документів займає реставраційна робота. Шляхом реставрації, ремонту та оправи документів забезпечується підтримання належного фізичного стану документів. Ця робота вимагає терпеливого і акуратного ставлення до документів, що потребують реставрації. Не зважаючи на складне матеріально-технічне забезпечення, у Державному архіві Рівненської області активно проводяться робота з реставрації.

Державному архіву Рівненської області загалом, забезпечує умови зберігання документів, та з покращенням певних аспектів, вдасться досягти

набагато кращих результатів роботи архіву і зберегти на довше важливі для спадку фондів документації.

2.3. Аналіз функціоналу цифрового архіву у Державному архіві Рівненської області

Головними функціями для державних архівів є забезпечення збереження документів, управління та надання доступу до них користувачам. З метою покращення функцій архіву, а також для оптимізації внутрішніх процесів діяльності у Державному архіві Рівненської області відбуваються процеси покращення інформаційного забезпечення та використання нових цифрових технологій.

Державний архів Рівненської області та в цілому архівні установи зосередилися на цифровізації архівної галузі та створенні державної системи страхового фонду документації. Цифровізація, дає змогу зберігати важливу архівну документацію в електронному вигляді, що не займає багато простору, гарантує її доступність і збереження документів та фондів на майбутнє.

З причини існування багатьох небезпек, серед яких можуть бути природні катаклізми, пожежі або воєнні конфлікти та інші, важливо використати можливість створення електронних копій архівних документів, щоб запобігти втраті важливої документації. Окрім того цифрові копії документів мають ще багато переваг, полегшують процес доступу до архівних матеріалів і дозволяють швидко знайти необхідну інформацію. Цифрові технології покращують управління архівними документами, автоматизуючи процеси, такі як збереження, індексація та каталогізація. Застосування шифрування та інших заходів захисту даних гарантує безпеку та конфіденційність архівних даних.

У січні 2020 року був створений власний веб-сайт Державного архіву Рівненської області (рис.2.5).

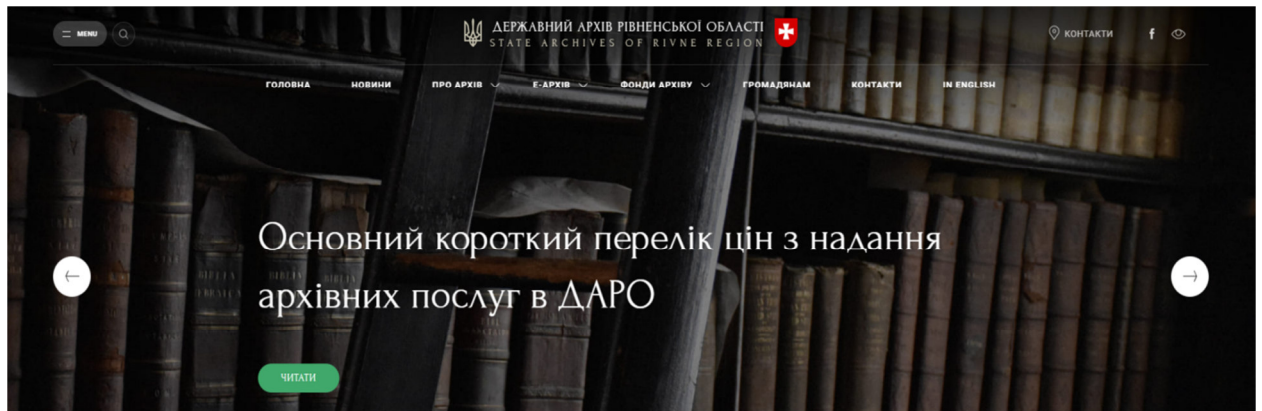


Рис.2.5. Веб-сайт Державного архіву Рівненської області

Сайт має 32 рубрики та 28 підрубрик. Сучасний зручний інтерфейс, дає користувачам можливість ознайомитися із актуальними новинами про діяльність архіву, історією його створення, оцифрованими документами, онлайн-виставками тощо. Існує можливість користування сайтом людьми з вадами зору (в альтернативній версії), де є можливість вибрати розмір шрифту та кольори. На теперішній час сайт працює лише українською мовою. На веб-сайті можна завантажити файли у чотирьох форматах: PDF, XLS, DOC і JPEG. Деякі з рубрик на сайті є пустими.

Для того щоб отримати зворотній зв'язок, потрібно написати на електронну пошту архіву: “archive_rv@arch.gov.ua”, або зателефонувавши до приймальні чи у стіл довідок. Архів також має власну сторінку у соцмережі Facebook, де користувачі можуть дізнатися необхідну інформацію про роботу Державного архіву Рівненської області та Державної архівної служби України.

Державний архів Рівненської області враховує інформаційні потреби населення та пропонує зручні сервіси. У 2021 році Державний архів Рівненської області запустив онлайн-помічник у Viber, за допомогою якого користувачі можуть залишати відгуки, отримувати консультації та відповіді на запитання. Завдяки спільноті у Viber користувачі отримуватимуть відповіді на запитання не виходячи з дому та в зручний для себе час [38].

Щоб підвищити надійність і безпеку веб-сайту Державного архіву Рівненської області, він розташований на сервері Центрального державного електронного архіву України в м. Київ.

«Е-архів» Державного архіву Рівненської області активно поповнюється архівними матеріалами: розміщено 537 описів дорадянського періоду, 160 описів окупаційного періоду, 318 описів радянського періоду, проводиться робота щодо оцифрування метричних книг та їх розміщення (більше 1289 метричних книг).

Усі архівні установи, зокрема Державний архів Рівненської області, віддають перевагу цифровізації своїх документів, за допомогою оцифрування документів. Це дає змогу утворити цифровий архів (рис.2.6), що зручно для користувачів і дає змогу створення надійного страхового збереження документів. Адже існує багато ризиків пошкодження та знищення архівних матеріалів з паперовою основою.

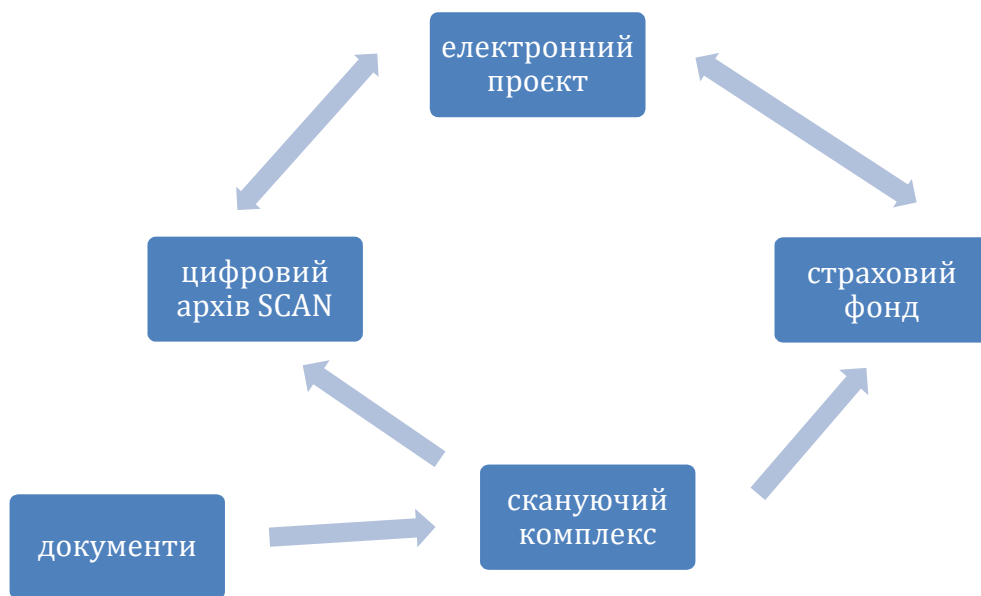


Рис.2.6. Формування цифрового архіву

Архівні документи є свідченнями історичних подій, культурної та наукової спадщини, тому створення цифрових копій допомагає зберегти цінні матеріали для майбутніх поколінь, незалежно від стану паперових носіїв, та дозволяє дослідникам, історикам та іншим охочим людям

отримувати швидкий доступ до документів через веб-сайт, коли фізичний доступ до архівів недоступний.

Державний архів Рівненської області використовує сканери CZUR ET 16 Plus (рис. 2.7) для оцифрування архівних фондів. Загалом Держархів має у наявності 4 сканери, але оцифруванням документів займається лише один працівник.



Рис.2.7. Сканер czur et 16 plus

Федеральним архівом Німеччини та польським INSTYTUT KOLLEGIATY WITOLDA PILECKIEGO в м. Берлін за сприяння Української православної церкви у місті Берлін, фондом UKRAINE-HILFE BERLIN E для Державного архіву Рівненської області (далі – ДАРО) передано сканер Czур ET 16. Також ДАРО отримав допомогу від представників Бібліотеки імені Мартіна Опіца в Герні у вигляді обладнання: сканерів типу CZUR (2), генераторів (2); витратні матеріали у вигляді: вогнетривких кишень для документів, кишеньок для фотонегативів, картонажів для зберігання архівних справ, офісний папір та інше [35].

Сканери CZUR сумісні з Windows XP, 7/8/10, 32/64-біт і MacOS 10.11 і вище та може створити цифрові копії до формату розміру A3. Сканер має камеру 16 мегапікселів, дозволяє сканувати документи за 1,5 секунди. Програмне забезпечення CZUR здатне перетворювати текстові матеріали в редаговані цифрові документи Word/PDF/PDF/TIFF з можливістю пошуку.

Хоча сканер поки що добре виконує свої функції, та на ринку існує багато доступних моделей, які надають додаткові функції, більшу область сканування та кращу швидкість, що підвищує продуктивність.

З іншого боку, Державний архів Рівненської області потребує забезпечення спеціальним обладнанням для оцифрування неформатних документів та матеріалів (карт, пергаментних документів, матеріалів формату більше А3 тощо) задля збереження унікальних документів НАФ України.

Через обмежені ресурси архіву, включаючи фінансові та кадрові, процес оцифрування відбувається повільно. Та архів продовжує здійснювати роботу над створенням свого цифрового фонду, незважаючи на труднощі. Станом на 01.01.2024 рік загальна кількість документів НАФ, що зберігаються в Державному архіві Рівненської області, становить 1089252 од. зб., з яких оцифровано та опубліковано 2547 од. зб. Відсоток оцифрованих документів до загальної кількості документів НАФ у Рівненській області становить лише 0,23%.

Це доволі низький показник темпів оцифрування, якщо порівнювати з іншими державними архівами України. Загальна кількість оцифрованих описів Державного архіву Рівненської області станом на 01.01.2024 становить 518 із 7939 описів, що у відсотках складає 6,52%.

З огляду на показники темпів оцифрування ми можемо визначити, що існує необхідність змін у забезпеченні сфери оцифрування та використання доступних ресурсів для прискорення цього процесу.

З 2020 року в Державному архіві Рівненської області оцифровано більше 3500 справ (приблизно 450000 сканкопій) власноруч та з вересня 2023 року, в результаті співпраці, з корпорацією FamilySearch зроблено ще 530000 сканкопій. Планується зробити FamilySearch 76760 справ, це більше 4600000 сканкопій.

У 2022 року відбулося підписання договору про співробітництво з корпорацією FamilySearch International. Метою цієї співпраці є прискорення темпів оцифрування документів генеалогічного характеру. FamilySearch є

некомерційною генеалогічною та сімейно-історичною організацією, основним спонсором якої є Церква Ісуса Христа Святих останніх днів. FamilySearch має колекцію записів, ресурсів і послуг, покликаних допомогти людям більше дізнатися про історію своєї родини [36].

Оцифровані документи в Державному архіві Рівненської області зазвичай зберігаються на спеціалізованому внутрішньому сервері. До того ж для забезпечення додаткової надійності та захисту від втрати даних ДАРО використовує хмарні сховища та NAS-сховище на 10 TB пам'яті. Мережеве сховище, також відоме як NAS, — це мережевий накопичувач даних. Пристрій є комп'ютером з обмеженими функціями, основним завданням якого є зберігання даних усіх підключених до мережі пристроїв. Жорсткі диски, які можна нарощувати відповідно до потреб, є основними компонентами NAS. Для роботи мережевого сховища необхідні операційна система та певний набір програмного забезпечення, як і для звичайного комп'ютера. Для зручності управління сховищем передбачені мобільні застосунки [37].

Комп'ютери, окрім сканерів, мають вирішальне значення для оцифрування архівних матеріалів, оскільки від них залежить швидкість обробки та зберігання зображень. Персонал Державного архіву Рівненської області працює з застарілими комп'ютерами, що призводить до зниження продуктивності та ефективності. За таких обставин необхідно покращити технічну інфраструктуру архіву, щоб забезпечити кращу швидкість і надійність роботи.

Важливо зауважити те, що наявність комп'ютерів у читальних залах є важливою частиною сучасного архівного сервісу, яка сприяє підтримці дослідницької діяльності. Однак у читальних залах Державного архіву Рівненської області відсутня можливість скористатися комп'ютерами. Дослідники можуть ефективніше виконувати свою роботу, використовуючи комп'ютери, що дозволяє їм створювати нотатки, робити аналітичні записи та опрацьовувати та систематизувати зібрані дані. Відсутність такої

можливості у читальних залах Державного архіву Рівненської області, створює незручності для дослідників та не відповідає сучасним вимогам щодо надання архівних послуг. Окрім цього, Державний архів Рівненської області виконує запити лише за наявності письмового звернення (заяви), яка подається у стіл довідок архіву або надходить електронною поштою [1].

Збереження історичної спадщини, покращення доступу до архівних документів і краще управління діяльністю архівних установ є результатами впровадження інформаційних технологій в архівну справу. Ці впровадження можуть послужити основою для поширення цифровізації в архівах України, які дозволять модернізувати архівну справу в країні та забезпечити її відповідність сучасним стандартам.

Висновки до розділу 2

Державний архів Рівненської області відіграє важливу роль у збереженні культурної та історичної спадщини регіону, забезпечуючи доступ до документів широкому колу користувачів. Однак, поряд з досягненнями, існують певні проблеми та недоліки, що потребують уваги та вирішення. Розділ, присвячений висвітленню діяльності Державного архіву Рівненської області, ключові аспекти функціонування установи і зокрема аналізу умов зберігання документів та цифрових можливостей архіву.

Аналіз умов зберігання документів Державного архіву Рівненської області виявив низку позитивних моментів та наявних недоліків. Архів належно виконує заходи зберігання, але через низьке фінансування і старі приміщення виникає ряд значних недоліків. Установа потребує певних ремонтних робіт і фінансової підтримки на обладнання і осучаснення архіву.

Необхідно провести роботу для покращення умов зберігання у таких напрямках як:

- ремонт та модернізація приміщень будівлі;
- усунення плісняви;
- контроль температури;
- забезпечення стабільної вологості;

- системи очищення повітря;
- заходи для правильного освідлення;
- належні контейнери для зберігання;
- підвищення кваліфікації і збільшення численності персоналу;
- обмін досвідом та співпраця з іншими організаціями;
- оновлення технічного забезпечення;
- новітні цифрові технології.

Удосконалення в даних областях дозволить архіву бути ідеальним місцем для зберігання документів, роботи з ними і дозволить передати всю важливу документацію у майбутнє, нашим нащадкам.

Також дослідивши аспекти цифровізації і можливостей створення е-архіву, можна зазначити, що архів має сучасний веб-сайт, бере участь у міжнародних проєктах з оцифрування документів, впроваджує систему електронного документообігу. А з іншого боку, технічна інфраструктура архіву потребує оновлення, процеси оцифрування матеріалів відбуваються повільними темпами через обмежені кадрові та фінансові ресурси, що сповільнює створення цифрового зберігання. Та серверне забезпечення є наразі недостатнім.

Для забезпечення належного зберігання документів у Державному архіві Рівненської області необхідно усунути всі вищезазначені недоліки, покращити умови архівосховищ та техніки для цифрування. А збільшення кадрів і регулярні заходи для підвищення кваліфікації персоналу, дасть змогу більш ефективно і швидко виконувати завдання архіву. Від усього цього залежить довговічність і збереженість історичних документів, які є важливою складовою культурної спадщини України, а також ефективні роботи у Державному архіві Рівненської області.

РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ УМОВ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Покращення умов зберігання документів в Державному архіві Рівненської області

Державний архів Рівненської області виконує важливу функцію зі збереження та популяризації історичної спадщини регіону. Архів успішно впроваджує сучасні методи зберігання та цифрові технології, що значно покращує доступність та безпеку документів. Однак, існує потреба у вирішенні наявних проблем і отриманні фінансування для забезпечення ще більш високих стандартів зберігання.

Покращення умов зберігання документів в Державному архіві Рівненської області є важливим завданням для забезпечення збереження історичної та культурної спадщини регіону. Враховуючи сучасні виклики та можливості, необхідно реалізовувати основні напрямки та конкретні заходи, які можуть бути ефективними для досягнення цієї мети.

Оскільки Державний архів Рівненської області розташований в старій будівлі, яка має ряд проблем, недостатнє фінансування і відсутність необхідної кількості персоналу. Це все, не дає архіву достатньо ресурсу і можливостей для забезпечення належних умов за сучасними вимогами для зберігання архівних документів. Тому перед архівом постає завдання удосконалити умови зберігання документів.

Ремонт будівлі Державного архіву Рівненської області є критично важливим заходом, спрямованим на покращення умов зберігання документів, забезпечення безпеки працівників та відвідувачів, а також підвищення ефективності функціонування архіву. Організація ремонтних робіт потребує комплексного підходу, який включає планування, виконання та контроль за якістю робіт. Розглянемо основні етапи організації ремонтних робіт та очікувані результати.

Для початку, перед переходом до виконання ремонтних робіт необхідно розробити планування ремонтних робіт, наведено на рис.3.1.

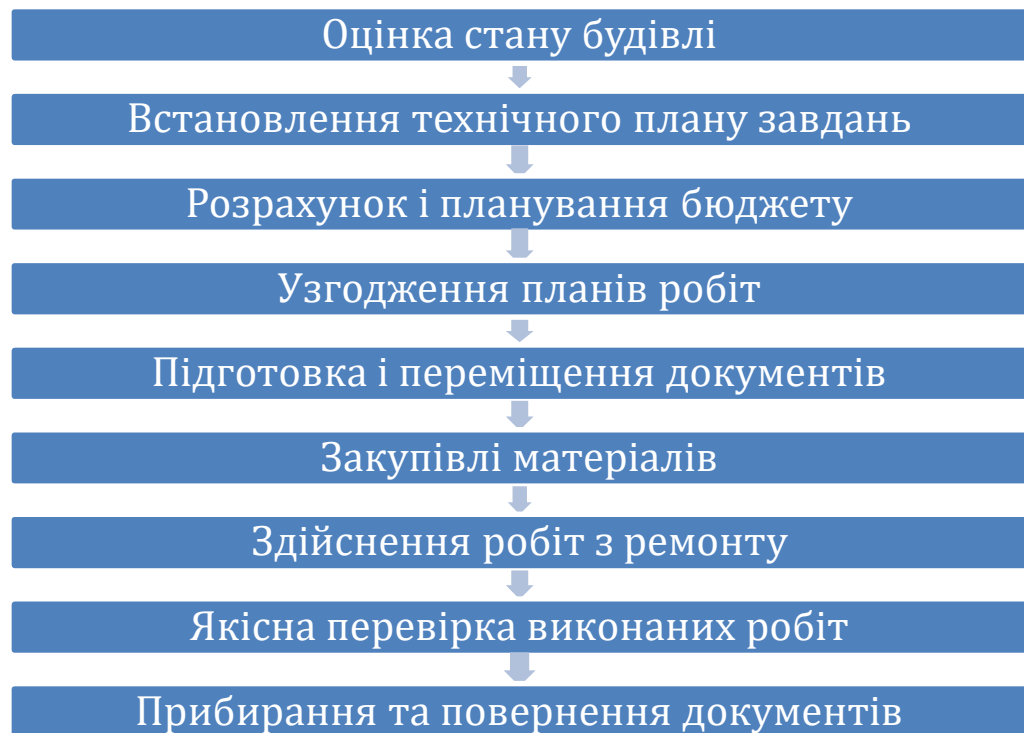


Рис.3.1. Схема планування та проведення ремонтних робіт у Державному архіві Рівненської області

Першим кроком стане оцінка стану будівлі: проведення детального огляду будівлі архіву для визначення ступеня зношеності конструкцій, інженерних систем та приміщень. Необхідно залучити фахівців для оцінки стану будівлі та складання технічного звіту. Другим кроком, стане розробка проекту ремонту: створення проекту, що включає архітектурно-будівельні, інженерні та дизайнерські рішення, необхідні для проведення ремонту. Залучення проектних організацій для розробки детального плану робіт, враховуючи специфіку архівної будівлі. Бюджетування та пошук фінансування є третім кроком у плануванні ремонтних робіт і включає в себе такі дії: Визначення необхідного бюджету для виконання ремонтних робіт та пошук джерел фінансування.

Після складення повноцінного плану і отримання коштів, стає можливим перехід до наступного етапу, виконання ремонтних робіт. Цей процес, можливий лише після розробки детального плану. Почати необхідно з підготовки приміщень до ремонту, включаючи демонтаж старих конструкцій, вивіз будівельного сміття та забезпечення тимчасових умов для

зберігання документів. Необхідно організувати тимчасові архівосховища або використовувати зовнішні сховища для зберігання документів під час ремонту. Коли документи будуть переміщені можна перейти до виконання основних ремонтних робіт. Виконання будівельно-монтажних робіт, включаючи заміну та ремонт конструкцій, інженерних систем, утеплення, гідроізоляцію та інші необхідні заходи. Важливо контролювати виконання робіт, дотриманням строків та бюджетних обмежень. Останніми є роботи оздоблювання внутрішніх частин, включаючи фарбування, укладання підлоги, встановлення освітлення та іншого обладнання.

Завершивши дані роботи необхідно провести перевірку якості і відповідності внутрішнього оздоблення функціональним вимогам архіву, для належного і довгострокового зберігання документів.

Ремонт дахів, трубопроводів, водостоків та інших інженерних систем у будівлі Державного архіву Рівненської області є стратегічно важливим кроком для забезпечення належних умов зберігання архівних документів, підвищення безпеки, енергоефективності та комфорту. Реалізація ремонтного проекту призведе до значних покращень у функціонуванні архіву, забезпечить довге і якісне збереження національної спадщини та підвищить доступність архівних ресурсів для широкого кола користувачів.

Також замість ремонту існує варіант переміщення архіву до нового приміщення, але даний варіант є складнішим у втіленні. Адже придбання нової землі і збудувати нове приміщення є дороговартісно і необхідно набагато більше часу.

В архіві існує проблема з наявністю плісняви. Пліснява є серйозною загрозою для збереження архівних документів, оскільки вона може призвести до їх руйнування та втрати цінної інформації. Для ефективної боротьби з пліснявою необхідно впровадити комплекс заходів, які включають виявлення джерел проблеми, усунення плісняви, забезпечення належних умов зберігання та запобіжні заходи.

Ремонт приміщення усуне корені цієї проблеми та не вирішить її повністю, пліснява лишиться на документах. І навіть якщо не вдасться отримати можливість проведення ремонтних робіт в приміщеннях, то заходи з усунення плісняви є обов'язковими. Адже пліснява є вкрай небезпечною не лише для документів а й для здоров'я працівників, в особливості. Тому необхідно розробити чітку схему (рис.3.2) проведення заходів для ефективної боротьби з пліснявою та попередження її повторного виникнення.



Рис.3.2. Схема проведення заходів для усунення плісняви у архіві

Почати проведення заходів для усунення плісняви необхідно із ретельного огляду архівних приміщень для виявлення ділянок, уражених пліснявою. Для боротьби з пліснявою, необхідно використання спеціального обладнання для визначення рівня вологості та концентрації спор плісняви у повітрі, тому залучення фахівців є обов'язковим.

Усунення плісняви потрібно почати з механічного очищення уражених ділянок. Видалення видимих колоній плісняви з поверхонь стін, стель, підлоги та інших конструкцій. Використовуючи спеціальні інструменти та обладнання для механічного очищення, важливо дотримання техніки безпеки для працівників.

Після механічного очищення проводиться хімічна обробка приміщення. За допомогою застосування антисептичних розчинів та засобів для обробки поверхонь, які уражені пліснявою. Використовуються сертифіковані хімічні засоби, які не шкодять здоров'ю людей та не впливають на збереженість документів. А будівельні матеріали, які сильно уражені пліснявою та не піддаються очищенню необхідно видалити остаточно та замінити на нові, адже не має залишитися частинок, що можуть знову швидко розмножитися. Тому виконання будівельно-ремонтних робіт можливо не уникнути, через необхідність в заміні уражених ділянок стін, підлоги або стелі.

Для виведення плісняви із самих документів потрібен особливо обережний підхід в реставруванні. Спершу видаляються видимі колонії плісняви з поверхні документів. Для цього використовуються м'які щітки, гумки або мікроаспіраторів для обережного видалення плісняви з поверхні документів. Ці роботи потрібно виконувати в добре провітрюваному приміщенні, оснащеному системою фільтрації повітря, або в спеціальних лабораторіях. Очищені документи сушаться для зниження рівня вологості, що сприяє росту плісняви. Процес проводиться з використанням осушувачів повітря або спеціальних камер для сушіння документів. Важливо забезпечити повільне та рівномірне сушіння, щоб уникнути деформації паперу. Для знищення спор плісняви проводиться обробка документів антисептичними розчинами, які не пошкоджують папір. Наприклад, можна застосовувати розчини на основі етилового спирту або інших антисептиків. Цей процес потребує спеціальної підготовки і певного професійного досвіду. Використовуючи спеціальні матеріали та техніки для відновлення тексту та зображень, структурної цілісності паперу, зміцнення пошкоджених ділянок, проводиться реставрація.

Архів потребує оснащення технікою і всіма матеріалами, для ефективного реставрування. А саме необхідними є осушувачі, ремонт вентиляції у майстерні та матеріали для реставрації: клей, папір та інші.

Основний масив архівних матеріалів на паперовій основі, яка потребує відповідного догляду та підтримки фізичного стану документа. В архіві зберігаються матеріали також і на кальковій основі, яка є більш чутливою до пошкоджень та потребує особливої реставраційної техніки. Саме тому надання матеріалів як: японський реставраційний папір, спеціальний пшеничний та рисовий крохмалі високого ступеня очищення для отримання реставраційного клею є важливими складниками для роботи над відновленням та подальшого якісного зберігання архівних документів.

Задля запобігання появи плісняви у майбутньому необхідно контролювати температуру та рівень вологості у архівосховищах, покращення систем вентиляції та кондиціонування, використання осушувачів повітря, регулярні інспекції та моніторинг стану документів.

Контроль температури є критично важливим для збереження архівних документів, оскільки вона впливає на стан паперу, чорнила та інших матеріалів, з яких виготовлені архівні документи. Правильна організація системи контролю температури дозволяє забезпечити стабільні умови зберігання, що сприяє довговічності документів.

Щоб контролювати температуру у Державному архіві Рівненської області варто удосконалити основні аспекти організації системи контролю температури:

1. Встановлення нових систем моніторингу температури: обрати сучасні прилади для вимірювання та контролю температури, такі як термогігрометри, автоматичні датчики температури з можливістю віддаленого моніторингу. Встановити датчики у всіх зонах зберігання документів для отримання точних даних про температуру в кожному приміщенні. Використовувати програмне забезпечення для збору, аналізу та зберігання даних про температурний режим. Це дозволить оперативно реагувати на зміни та підтримувати стабільний температурний режим.

2. Системи контролю та регулювання температури: встановити або модернізувати системи кондиціонування повітря для підтримки оптимальної

температури. Обрати обладнання, що дозволяє точне налаштування температурного режиму. Забезпечити ефективне опалення приміщень в холодний період року, щоб уникнути різких перепадів температури.

3. Інспекції та обслуговування: Проводити регулярні інспекції систем контролю температури для виявлення та усунення можливих проблем. Здійснювати планове технічне обслуговування систем кондиціонування та опалення для забезпечення їх безперебійної роботи.

Організація системи контролю температури у Державному архіві Рівненської області є важливим заходом, що дозволить забезпечити належні умови зберігання архівних документів. Впровадження сучасних технологій моніторингу та регулювання температурного режиму дозволить уникнути фізичних та хімічних пошкоджень документів, забезпечить їх довговічність та збереже історичну спадщину для майбутніх поколінь.

Контролювати вологість надзвичайно важливо для збереження архівних документів, оскільки вологість безпосередньо впливає на їх стан. Висока вологість може призвести до утворення плісняви, деформації паперу та пошкодження чорнила, тоді як низька вологість може викликати висихання та ламкість документів. Організація системи контролю вологості в архіві вимагає комплексного підходу, який включає оцінку існуючих умов, встановлення моніторингового обладнання, впровадження систем регулювання вологості, регулярне обслуговування та навчання персоналу.

Важливо уникати різких коливань вологості, які можуть призвести до пошкодження документів. Стабільність вологості забезпечує збереження фізико-хімічних властивостей матеріалів. У архіві наявні застарілі системи вентиляції та кондиціонування повітря, які потребують модернізації для забезпечення оптимальних кліматичних умов у приміщеннях архіву.

Оперативно реагувати на зміни вологості та підтримувати стабільний рівень вологості дозволить програмне забезпечення для збору, аналізу та зберігання даних про рівень вологості. Гігрометри та автоматичні датчики вологості з можливістю віддаленого моніторингу потрібно встановити у всіх

зонах зберігання документів для отримання точних даних про вологість у кожному приміщенні.

В сухі періоди року необхідно використовувати якісні зволожувачі повітря, а коли вологість висока – осушувачі повітря. Важливо обрати обладнання, що дозволить точне налаштування вологості.

Регулярні інспекції, навчання персоналу та аварійні заходи сприятимуть безперебійній роботі систем контролю температури, вологості і підтримці оптимальних умов у всіх архівних приміщеннях.

Додатковим захистом також слугує зберігання справ у спеціальних контейнерах. Використання архівних коробок та контейнерів, дозволить більш надійно захистити документи від вологи, плісняви і не лише (рис.3.3).

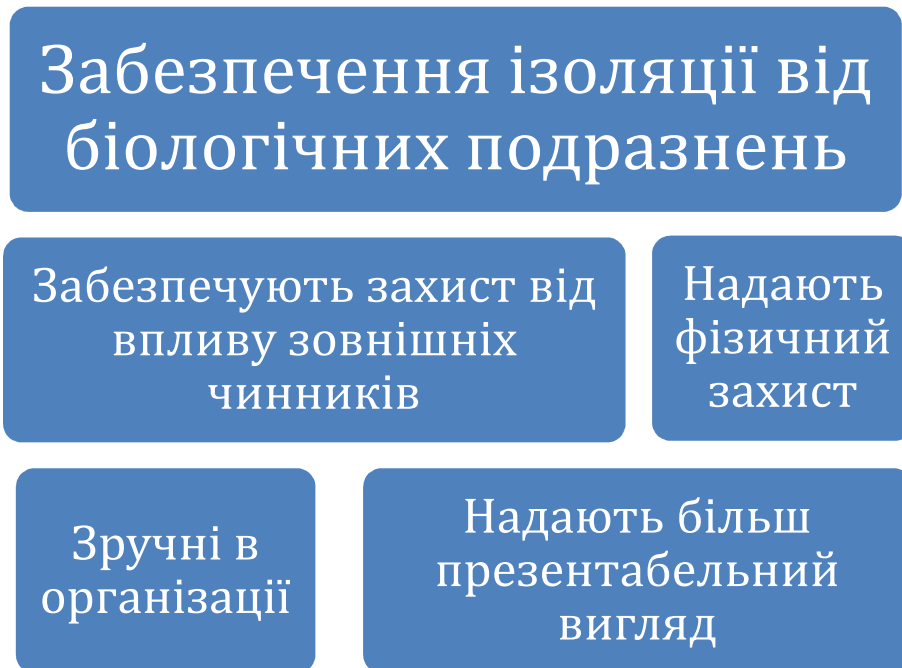


Рис.3.3. Користь та переваги картонування документів

Картонування архівних документів є важливою складовою процесу їх збереження та управління, яка має ряд переваг:

1. Картонування запобігає деформації документів, зменшує ризик утворення згинів, розривів та інших пошкоджень паперу.
2. Архівні коробки забезпечують захист документів від пилу, бруду, вологи та світла, які можуть негативно впливати на стан паперу та чорнила.

3. Картон, з якого виготовлені коробки, не містить кислот, що запобігає хімічному руйнуванню паперу.

4. Правильне картонування значно продовжує термін зберігання документів, забезпечуючи їхню цілісність та захищаючи від шкідливих впливів.

5. Картонування створює оптимальні умови для зберігання документів, забезпечуючи стабільний мікроклімат у межах кожної коробки.

6. Картоновані документи легко вписуються в електронні системи управління архівами, що полегшує доступ до інформації та управління фондами.

7. Коробки забезпечують додатковий захист документів під час перевезення, зменшуючи ризик пошкоджень.

8. Архівні коробки створюють упорядковане середовище, що покращує загальний вигляд архіву та полегшує роботу з документами.

Тому важливо забезпечити картонування всіх справ і документів які знаходяться у архіві.

Освіта та тренування персоналу є невідємним заходом, задля удосконалення функціонування архіву і зберігання документів. У Державному архіві Рівненської області систематичне навчання персоналу сприятиме підвищенню кваліфікації працівників, удосконаленню їх професійних навичок та підвищенню якості роботи архіву.

Навчання працівників архіву дозволить отримати нові знання про сучасні методи та технології архівної справи, поглибити знання про законодавчі та нормативні вимоги у сфері архівної діяльності.

Організування навчальних програми для співробітників архіву, проведення тренінгів, семінарів та освітніх програм працівникам, спонукатиме до вдосконалення навичок роботи з архівними документами, включаючи оцифрування, реставрацію, зберігання та облік. Результатом навчання працівників стане:

1. Підвищення якості роботи архіву. Професійно підготовлені працівники забезпечуватимуть більш ефективне та якісне зберігання і обслуговування архівних документів.

2. Зменшення ризиків пошкодження документів. Завдяки знанням і навичкам працівників, зменшиться ризик фізичних та хімічних пошкоджень документів.

3. Підвищення рівня безпеки. Навчені працівники зможуть оперативно та правильно реагувати на аварійні ситуації, мінімізуючи ризики для архівних документів.

4. Покращення репутації архіву. Високий рівень професіоналізму та ефективність роботи підвищать репутацію архіву серед користувачів та громадськості.

Систематичне навчання працівників Державного архіву Рівненської області є важливим кроком, який необхідний для підвищення ефективності роботи архіву, забезпечення відповідних умов зберігання документів і покращення обслуговування користувачів. Впровадження комплексної програми навчання сприятиме професійному розвитку працівників і удосконаленню їхніх знань і навичок. У підсумку це матиме позитивний вплив на діяльність архіву та збереження історичної спадщини.

Проведення усіх наведених заходів дасть архіву змогу високого рівня виконання завдань і функцій архіву та важливо знайти джерела для фінансування цих робіт. Залучення різноманітних джерел фінансування є ключовим для забезпечення стабільного та достатнього фінансування Державного архіву Рівненської області. Це дозволить реалізувати необхідні проекти з покращення умов зберігання документів, впровадження сучасних технологій та підвищення ефективності роботи архіву.

Розглянемо можливі джерела фінансування, які можуть бути залучені для покращення умов зберігання документів:

1. Державний бюджет. Виділення коштів із державного бюджету через цільові програми з розвитку архівної справи. Отримання державних

грантів та субсидій на реалізацію проектів, спрямованих на покращення умов зберігання документів.

2. Місцевий бюджет. Виділення фінансування з обласного бюджету в рамках регіональних програм підтримки та розвитку архівної справи. Співпраця з місцевими органами влади для залучення додаткових коштів на ремонтні та технічні роботи.

3. Міжнародні гранти та донорська допомога. Залучення фінансування від міжнародних організацій, таких як ЮНЕСКО, Європейський Союз, Світовий банк та інші, які підтримують проекти збереження культурної спадщини. Отримання коштів з фондів, що спеціалізуються на збереженні архівних матеріалів та культурної спадщини: The Andrew W. Mellon Foundation (підтримує проекти з збереження та оцифрування культурної та історичної спадщини); The Getty Foundation (фінансує проекти збереження документальної та архітектурної спадщини, включаючи архівні матеріали); The National Endowment for the Humanities (американський фонд, який підтримує проекти збереження культурної спадщини, зокрема архівні проекти, в тому числі й міжнародні ініціативи).

4. Спонсорство та благодійні внески. Залучення приватних компаній та бізнесів до фінансування проектів з покращення умов зберігання документів. До таких компаній належать: Google Arts & Culture (яка підтримує проекти з оцифрування культурної спадщини та створення онлайн-архівів) і Microsoft AI for Cultural Heritage (що надає гранти для проектів, що використовують штучний інтелект для збереження та доступу до культурної спадщини). Отримання фінансової підтримки від благодійних фондів та організацій, що займаються збереженням історичної спадщини.

5. Платні послуги архіву. Надання платних послуг з пошуку, копіювання та відновлення документів. Організація платних виставок, лекцій та інших заходів, що приносять додаткові доходи.

6. Проекти державно-приватного партнерства (ДПП). Реалізація спільних проектів з приватними компаніями для забезпечення фінансування та впровадження сучасних технологій.

7. Наукові та дослідницькі гранти. Отримання грантів на проведення наукових досліджень, що пов'язані з архівною справою та збереженням документів: Український культурний фонд (підтримує проекти, спрямовані на збереження та популяризацію культурної спадщини України) та Державний фонд фундаментальних досліджень України (надає гранти на науково-дослідницькі проекти, включаючи ті, що пов'язані з архівною справою). Співпраця з науковими установами та університетами для участі у міжнародних дослідницьких проектах. Участь у програмах наукових обмінів та спільних досліджень з університетами та науковими установами, які можуть включати грантове фінансування.

8. Цільові фонди та резервні кошти. Створення спеціальних цільових фондів для акумулювання коштів на покращення умов зберігання документів. Використання резервних коштів архіву для фінансування невідкладних ремонтних робіт та технічних заходів.

Фінансування Державного архіву Рівненської області раніше надходило з різних джерел, основним з яких був державний бюджет. Однак, для реалізації більш масштабних проектів з покращення умов зберігання документів та впровадження сучасних технологій, архів також має більш активно залучати кошти з місцевого бюджету, міжнародних грантів, спонсорської та благодійної допомоги, а також власні доходи від надання платних послуг. Цей багатоканальний підхід до фінансування дозволить архіву більш ефективно функціонувати та забезпечувати збереження культурної спадщини.

3.2. Методи покращення цифрових технологій в архіві

На сучасному етапі розвитку системи збереження фондів на паперових і новітніх носіях інформації, фахівці зосереджують увагу на поєднанні традиційних (превентивна консервація, реставрація) і новітніх (масова

стабілізація, фазова консервація, оцифрування та ін.). Формування напрямів діяльності сучасних архівів зі збереження документних фондів вимагає використання не лише традиційних, а й інноваційних підходів.

Для підвищення ефективності роботи архіву, забезпечення збереження документів у цифровому форматі та надання зручного доступу до них є необхідним покращення цифрових технологій у Державному архіві Рівненської області, рівень цифровізації архіву залишається недостатнім, навіть, з огляду на певні досягнення.

Одним з перших кроків до новітньої епохи розвитку архівів є створення єдиної електронної системи описів архівних фондів, це надало б можливість громадянам працювати в онлайн системі і не витрачати час на ручний пошук необхідних справ на усіх вебсайтах архівних установ. На сучасному етапі українські архіви у межах своєї діяльності сканують описи фондів і надають до них доступ на офіційних сайтах, але це є мало ефективним і не вирішує питання мобільності доступу до архівної інформації [39].

Наявність єдиної електронної системи спростила б роботу працівників архівних установ, оскільки пошук по фондах архіву відбуватиметься за допомогою ключових слів, хронології, установи, яка продукувала документ тощо.

Мабуть, одним з найголовніших аспектів створення цифрового архівного простору є переведення в цифровий формат масивів архівних документів, які перебувають на зберіганні у фондах. Як зазначає Е. Ворнер-Джонс, яка є учасницею проєкту по оцифруванню архівних документів «De Gruyter Book Archive»: «... здійснити оцифрування неможливо самотійно, це робота для всього колективу ... розробка цифрового архіву – це не те, до чого можна несерйозно ставитися» [40].

Для втілення проєкту оцифрування документів, що знаходяться у Державному архіві рівненської області, необхідно в першу чергу, внести зміни до штатного розпису архівної установи. Оскільки для реалізації такого проєкту потрібний мати сформований штат кваліфікованих працівників:

- оператори ПК (виконуватимуть роботу з оцифрування архівних джерел за допомогою сканерів);

- системні адміністратори (вноситимуть оцифровані дані на носії інформації);

- менеджер проєкту, який керуватиме процесом реалізації задуму.

Коли вже документи оцифруються, з'являється нове важливе питання щодо того, як проводити оцифрування і на яких носіях цифрової інформації їх слід потім зберігати.

Зазначимо, що електронні документи можна зберігати за допомогою цих методів: на сервері (потрібні потужні серверні); платній цифровій хмарі (не є ефективним і безпечним); жорстких дисках (не є ефективним).

При виборі місця зберігання перевага надається саме серверу, оскільки з погляду на технічної частину, він є більш вигідним і може бути під'єднаним до загальнодержавної системи зберігання архівних інформаційних джерел.

Архів має спеціалізований внутрішній сервер, де зазвичай зберігає відскановані і оцифровані документи. Та окрім цього, для забезпечення більшої надійності та захисту інформації використовуються хмарні сховища та NAS-сховище на 10 TB пам'яті (мережевий накопичувач даних). На разі, цього забезпечення вистачає.

Найбільш значущою проблемою, яка є причиною низьких темпів оцифрування документів – це мало кадрів, адже оцифруванням займається лише один працівник і організація FamilySearch.

Залучення додаткових кадрів для роботи з оцифрування у Державний архів Рівненської області є важливим кроком для підвищення ефективності цього процесу.

Розглянемо кілька стратегій, які можуть допомогти у цьому:

1. Створення привабливих умов праці. Пропозиції конкурентоспроможної заробітної плати для залучення кваліфікованих фахівців. Надання додаткових соціальних пільг, таких як медичне страхування, оплачувані відпустки та інші бонуси.

2. Професійний розвиток і навчання. Організація навчальних програм та тренінгів для підвищення кваліфікації працівників. Створення можливостей для кар'єрного росту та професійного розвитку.

3. Співпраця з навчальними закладами. Запровадження програм стажування та практики для студентів відповідних спеціальностей. Співпраця з університетами та коледжами для реалізації спільних проектів з оцифрування.

4. Реклама та популяризація. Проведення рекламних кампаній у ЗМІ, соціальних мережах та на спеціалізованих ресурсах для залучення нових працівників. Участь у ярмарках вакансій та інших заходах, де можна презентувати можливості роботи в архіві.

5. Залучення фахівців з різних галузей. Залучення фахівців з різних галузей, таких як ІТ, історія, архівознавство, щоб забезпечити комплексний підхід до оцифрування.

6. Впровадження сучасних технологій. Використання сучасних технологій для спрощення та прискорення процесу оцифрування, що зробить роботу більш ефективною та привабливою. Надання працівникам доступу до сучасного обладнання та програмного забезпечення.

7. Залучення міжнародних фахівців. Участь у міжнародних програмах обміну фахівцями та стажування за кордоном. Залучення міжнародних консультантів та експертів для обміну досвідом та навчання працівників.

Для виконання цих пропозицій необхідно більше фінансування і більше забезпечення умов праці. Та ці заходи сприятимуть залученню кваліфікованих фахівців та забезпеченню ефективного процесу оцифрування архівних документів.

Після залучення нових працівників важливо оновити пристрої для оцифрування на більш якісні, нові сканери, такі як:

- Fujitsu fi-800R: компактний сканер із можливістю автоматичного двостороннього сканування та високою швидкістю (до 40 сторінок на

хвилину). Простий у використанні, підтримка різних типів документів, включаючи паспорти та інші ID-документи;

- Canon imageFORMULA DR-G2090: має високу швидкість сканування (до 90 сторінок на хвилину), підтримка роздільної здатності до 600 dpi, можливість сканування великих обсягів документів. Надійність, зручний інтерфейс, підтримка різних форматів документів, включаючи великі формати;

- Epson DS-50000: великий планшетний сканер, роздільна здатність до 1200 dpi, підтримка документів формату до A3. Висока якість сканування, можливість обробки великих документів, зручність використання для книг та інших товстих документів;

- Bookeye 4 V3 Professional Archive: спеціалізований сканер для книг та великих документів, роздільна здатність до 600 dpi, автоматичне виправлення викривлень сторінок. Ідеальний для сканування книг та рукописів, висока якість зображення, зручність у використанні;

- Zeutschel OS 15000: планшетний сканер, спеціально розроблений для архівних документів, роздільна здатність до 600 dpi, можливість сканування великих форматів. Висока якість сканування, зручність для архівних матеріалів, підтримка різних форматів;

- Plustek OpticBook 4800: планшетний сканер для сканування книг, роздільна здатність до 1200 dpi, спеціалізований дизайн для оцифрування книг без пошкодження корінця. Ідеальний для сканування книг та журналів, висока якість зображення, простота використання.

Всі ці моделі забезпечують високу якість сканування та функціональність, необхідну для ефективного оцифрування архівних матеріалів.

Комп'ютери, окрім сканерів, мають вирішальне значення для оцифрування архівних матеріалів, оскільки від них залежить швидкість обробки та зберігання зображень. Персонал Державного архіву Рівненської області працює з застарілими комп'ютерами, що призводить до зниження

продуктивності та ефективності. За таких обставин необхідно покращити технічну інфраструктуру архіву, щоб забезпечити кращу швидкість і надійність роботи.

Почати необхідно з оновлення комп'ютерів. Забезпечення архіву новими комп'ютерами важливо для швидкої обробки та зберігання оцифрованих документів. Згодом впровадити автоматизовану систему зберігання. Використання автоматизованих стелажних систем, це допоможе в оптимізації простору та забезпеченні зручного доступу до фізичних документів.

Важливо покращення мережевої інфраструктури. Забезпечення архіву високошвидкісним інтернетом дасть змогу швидко отримати доступ до цифрових ресурсів та обміну даними. Задля безпеки збереження даних важливо впровадження системи регулярного резервного копіювання для запобігання втраті даних. Для захисту від кібератак, впровадити використання нового антивірусного програмного забезпечення, фаєрволів та інших засобів кібербезпеки.

Менеджмент процесу цифровізації архівної інформації пов'язаний також з ризиками, які потрібно враховувати на етапі планування управління. Одна з головних проблем цифровізації, про яку говорять експерти, це захист і доступ до оцифрованих документів. Дж. Бак, вважає, що оцифрування архівних документів розширить можливості доступу до них, але може порушити конфіденційність архівної інформації, тому він рекомендує архівам робити селективне оцифрування, тобто чіткій відбір того, що буде переводитися у цифровий формат. Також визначальним для архівної цифровізації у межах захисту конфіденційності архівних інформаційних джерел має бути наявність належного технічного і програмного забезпечення, яке буде відповідати стандартам захисту інформації [41].

Відзначимо, що за даними сайту Державної архівної служби, в Україні був презентований пілотний проєкт щодо створення єдиного інформаційного простору архіву «Archium/ Архіум», робота над яким була розпочата у 2019

році Центральним державним архівом громадських об'єднань України. Як заявляють розробники, цей ресурс дозволить презентувати оцифровані документи, здійснювати їх пошук, а також робити замовлення через особистий кабінет користувача [41].

В умовах пандемії COVID-19 створення нового механізму менеджменту подання запитів до архівної установи від фізичних і юридичних осіб є особливо актуальним. Українські архіви ще до пандемії працювали через засоби електронної пошти, але її ефективність не була високою, відповідно так само, як і у період карантинних обмежень. Саме тому для направлення запитів необхідна єдина система, яку в кожному архіві буде адмініструвати окрема особа, через неї можна буде підтримувати зв'язок із заявником у режимі реального часу. Для реалізації цієї ініціативи підходить застосунок «Дія», який має необхідний функціональний інструментарій [42].

Під час планування менеджменту цифровізації архівної системи необхідно враховувати, що передача до архіву на зберігання нових справ має відбуватися, відтепер, у двох форматах: паперовому і цифровому. Для того, щоб у майбутньому позбутися проблеми відсутності цифрових копій документів. Оскільки зміни до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [7] були внесені, вважаємо, що передача документів такого формату до архіву, не буде продукувати труднощів, а ні в архівних установах, а ні у підприємств, установ, організацій, що передають документні масиви.

Важливим засобом комунікації з користувачами залишаються веб-сайти та соціальні мережі, такі як Facebook і Instagram, для популяризації діяльності будь-якої соціокультурної установи.

Використання онлайн платформ для просування роботи архівної системи України позитивно позначається на іміджі архівної галузі. Також це зробить можливим відстеження основних новини з життя архівних установ. Відзначимо, що архівні установи з початком пандемії активно ілюструють свою роботу в соціальних мережах, особливо Facebook. Це пов'язано з тим,

що архіви орієнтуються на віковий діапазон 35+, що складає основну категорію користувачів українського Facebook [43]. Архів міг би почати використовувати Instagram, де матиме за цільову аудиторію молодь.

Заохочення спонсорів, меценатів, донорських організацій та інших осіб може бути ефективним шляхом публікації архівної справи в Інтернеті. Фінансові вливання, які можуть бути спрямовані на розвиток цифровізації архівів, можуть бути отримані в результаті їх залучення до системи архівів України.

Коли архівна галузь розвивається в цифровому напрямі, очевидно, що існує основне розбіжність між старим і новим, тобто традиційним і інноваційним. Це пов'язано з двома причинами. Одна з них полягає в тому, що для стабілізації процесу розвитку архівів потрібні стійкі компоненти. Ці компоненти згодом перетворюються на необхідні інновації, без яких динаміка розвитку процесу неможлива. Розвиток цифрових технологій відкриває нові перспективи для архівної справи, роблячи документи доступними для ширшого кола користувачів та забезпечуючи їх довготривале збереження.

Висновок до розділу 3

У результаті дослідження проблем зберігання документів у Державному архіві Рівненської області було виявлено низку значних проблем, які необхідно негайно вирішити, щоб гарантувати належне збереження архівних матеріалів.

Дослідивши у другому розділі умови зберігання документів у Державному архіві Рівненської області, можна виділити такі сфери, як потребуючі удосконалення:

1. Проблеми з фізичним зберіганням документів. Застаріла будівля, яка потребує ремонту, введення заходів для контролю вологості та температури, усунення плісняви.

2. Недостатня матеріально-технічна база архіву. Необхідно отримати матеріали для зберігання і реставрації документів.

3. Обмежені цифрові можливості. Недостатнє забезпечення техніки.

4. Нестача персоналу. Невелике фінансування і не конкурентна заробтня плата, що не приваблює нових кадрів.

Для вирішення наведених проблем у архіві можна вжити такі заходи:

1. Ремонт будівлі, або зміна приміщення.
2. Усунення плісняви.
3. Забезпечення умов для підтримання температури та вологості.
4. Отримання необхідних матеріалів для реставрації
5. Забезпечення достатньої кількості картонажів.
6. Підвищення кваліфікації кадрів.
7. Закупівля нової техніки.
8. Модернізація технічної бази.
9. Агітація нового персоналу.
10. Розширення цифрових можливостей.

Впровадження цих заходів дозволить значно покращити умови зберігання документів у Державному архіві Рівненської області, забезпечить збереження культурної спадщини та підвищить ефективність роботи архіву. Це також сприятиме створенню умов для більш широкого доступу до архівних матеріалів та їхнього використання у наукових та освітніх цілях.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

На основі проведеного аналізу умов зберігання документів у Державному архіві Рівненської області, встановлено ряд певних позитивних моментів, які свідчать про зусилля, спрямовані на покращення та підтримання належних умов зберігання архівних матеріалів.

Основні позитивні аспекти:

1. В архіві достатньо місця і стелажів для зберігання справ.
2. Певною мірою функціонують системи моніторингу температури та вологості, що дозволяють підтримувати основні параметри мікроклімату на прийнятному рівні.
3. В архіві впроваджені системи охорони, які включають засоби фізичної охорони та системи відеоспостереження, що мінімізує ризики несанкціонованого доступу та крадіжок.
4. У архіві проводяться регулярні ревізії та інвентаризації фондів, що дозволяє контролювати стан збереження документів та вчасно виявляти проблеми.
5. Регулярно проводяться перевірки пожежної безпеки, складено план дій при пожежі, наявні схеми евакуації з приміщення.
6. Архів активно працює над оцифруванням документів, що сприяє створенню електронних копій для збереження та полегшення доступу до архівних матеріалів.
7. Архів організовує тренінги та навчальні програми для підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечує знання сучасних методів і технологій зберігання та обробки документів.
8. Встановлено співпрацю з іншими архівними установами та організаціями, що дозволяє обмінюватися досвідом та залучати додаткові ресурси для покращення умов зберігання.
9. Архів почав використовувати хмарні сервіси для зберігання резервних копій документів, що підвищує надійність збереження даних.

10. Надоються платні послуги для користувачів, що дає додаткові кошти на рахунок архіву.

11. Є власний веб-сайт. Де публікуються оцифровані документи, проводяться онлайн виставки та є основна інформація про архів.

12. Власна сторінка у Facebook.

Проведений аналіз показує, що у Державному архіві Рівненської області є значний потенціал для покращення умов зберігання документів завдяки вже здійсненим заходам та існуючим позитивним моментам. Систематична робота над удосконаленням матеріально-технічної бази, розширенням цифрових можливостей та підвищенням кваліфікації персоналу сприяє ефективнішому зберіганню архівних матеріалів та забезпеченню їхньої доступності для наукових і суспільних потреб.

На основі проведеного аналізу умов зберігання документів у Державному архіві Рівненської області встановлено такі проблеми, які потребують вирішення для забезпечення належного збереження архівних матеріалів:

1. Стара будівля, яка потребує ремонту, або заміни.
2. Відсутність ефективної системи контролю температури і вологості призводить до псування документів.
3. Погана вентиляція, яка сприяє утворенню плісняви та грибків, що негативно впливає на стан документів.
4. Відсутність регулярних заходів з дезінфекції, що призводить до пошкодження архівних матеріалів.
5. Невистачає матеріалів для якісної реставрації.
6. Недостатньо картонних коробок.
7. Використання застарілих сканерів і комп'ютерів, що не дозволяє ефективно оцифровувати документи.
8. Архів потребує збільшення персоналу для прискорення процесу оцифрування.

9. Необхідні новіші сканери, для швидшого оцифрування і можливості цифрувати більші за розміром документи.

10. Архів потребує надійної системи резервного копіювання для захисту даних.

11. Відсутність автоматизованих систем обліку та управління архівними фондами призводить до низької ефективності роботи.

12. Брак фінансування не дозволяє впроваджувати нові технології та оновлювати обладнання.

Необхідно виконати ряд заходів, щоб забезпечити збереження архівних документів для майбутніх поколінь.

Для вирішення наведених проблем у архіві можна вжити такі заходи:

1. Ремонт будівлі, або зміна приміщення. Завдяки ремонту або зміні приміщення архіву буде забезпечено відповідність будівлі сучасним стандартам безпеки та збереження документів.

2. Усунення плісняви. Усунення плісняви захистить документи від біологічного пошкодження, забезпечить їх довговічність та безпеку для здоров'я працівників.

3. Забезпечення умов для підтримання температури та вологості. Встановлення систем контролю температури та вологості забезпечить підтримання оптимальних умов зберігання документів, запобігатиме їх псуванню та зносу.

4. Отримання необхідних матеріалів для реставрації. Отримання необхідних матеріалів для реставрації дозволить ефективніше відновлювати пошкоджені документи, що сприятиме їх збереженню та доступності.

5. Забезпечення достатньої кількості картонажів. Забезпечення достатньої кількості картонажів допоможе упорядкувати документи, захистити їх від механічних пошкоджень та сприяти кращій організації зберігання.

6. Підвищення кваліфікації кадрів. Підвищення кваліфікації кадрів забезпечить працівникам необхідні знання та навички для ефективної роботи

з архівними матеріалами, впровадження нових технологій та методів зберігання.

7. Закупівля нової техніки та модернізація технічної бази. Закупівля нової техніки та модернізація технічної бази підвищить ефективність роботи архіву, забезпечить якісне оцифрування та збереження цифрових копій документів.

8. Агітація нового персоналу. Агітація нового персоналу дозволить залучити молодих фахівців, які принесуть свіжі ідеї та енергію, сприятимуть впровадженню інновацій та покращенню роботи архіву.

9. Розширення цифрових можливостей. Розширення цифрових можливостей сприятиме більшій доступності архівних матеріалів для користувачів, зокрема через інтернет, що підвищить ефективність їх використання та популяризацію архіву.

Запропоновані заходи дозволять значно покращити умови зберігання документів у Державному архіві Рівненської області. Це не тільки забезпечить належний захист і збереження архівних матеріалів, але й підвищить ефективність роботи архіву, зробить його більш доступним і сучасним. Впровадження новітніх технологій, модернізація обладнання та підвищення кваліфікації персоналу сприятимуть довготривалому збереженню культурної та історичної спадщини регіону.

Державний архів Рівненської області виконує важливу функцію зі збереження та популяризації історичної спадщини регіону. Архів успішно впроваджує сучасні методи зберігання та цифрові технології, що значно покращує доступність та безпеку документів. Однак, існує потреба у вирішенні проблем із кліматичним контролем, фінансуванням для забезпечення ще більш високих стандартів зберігання. Розвиток цифрових технологій відкриває нові перспективи для архівної справи, роблячи документи доступними для ширшого кола користувачів та забезпечуючи їх довготривале збереження.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ8889:2019 URL: (archives.kiev.ua).
2. Facebook. Державний архів Рівненської області. URL: <https://www.facebook.com/ArhivRivne>
3. FamilySearch – Вікіпедія. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/FamilySearch>
4. McKay S. Digitization in an Archival Environment. Electronic Journal of Academic and Special Librarianship. 2003. № 4. Vol. 1.
5. Network-attachedstorage – Вікіпедія. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Network-attached_storage
6. Vasylenko D., Butko L., Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. Socio-Cultural Management Journal. 2021. № 1. P. 83–100. URL: <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>
7. Warren-Jones E. How to digitise an archive. De Gruyter. 2018.
8. Звіт роботи ДАРО. URL: zvit-roboty-2022-daro-2.xlsx (live.com)
9. Архів – Вікіпедія. URL: (wikipedia.org)
10. Що таке Архів. Он-лайн довідник. URL: (xn----8sbptrz0c.xn--j1amh)
11. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. К., 1998. 316 с. URL: http://center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367952189_4.pdf.
12. Гавриш В.І. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи. Тернопіль, 2017. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua>.
13. Державний архів Рівненської області. URL: <https://rv.archives.gov.ua/>
14. Довжук І. Правове регулювання інформаційної діяльності Державних архівів України. «Society. Document. Communication». «Соціум. Документ. Комунікація». 2019. № (6). С. 45-61. URL: <https://sdcjournal.com>.

15. ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа.
URL: <https://radnuk.com.ua/novyny/dstu-2732-2023-dilovodstvo-j-arkhivna-sprava-nabuvaie-chynnosti-01-03-2024/>
16. Звіт «Про роботу Укрдержархіву архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2022 році та пріоритети на 2023 рік». URL: <https://bit.ly/3vHYTxO> (дата звернення: 05.04.2024).
17. Звіт «Про роботу Укрдержархіву архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2023 році та пріоритети на 2024 рік». URL: <https://bit.ly/43O2irv>.
18. Калакура Я. С. Менеджмент в архівній справі конспект лекцій. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.
19. Калакура Я. С. Управління персоналом у системі архівних установ. Архіви України. 2015. №1. С. 94-111.
20. Назарова Є. «Держава у смартфоні» і конституційні цифрові права. Що пропонує команда Зеленського. Радіо свобода. 2019. URL: <https://www.radiosvoboda.org/a/30187139.html> (дата звернення: 09.10.2020).
21. О. Я. Гаранін Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм архівних джерел.
22. Облік і зберігання електронних документів: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Сverdлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.
23. Положення про Державний архів Рівненської області. URL: <https://www.rv.gov.ua/polozhennya-pro-derzhavnij-arhiv-rivnenskoyi-oblasti>
24. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 31.12.2023 № 851-IV. URL: [Про електронні документи та е... | від 22.05.2003 № 851-IV \(rada.gov.ua\)](#)

25. Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації 17.10.2022 № 4559/5 URL:[Про затвердження Положення пр... | від 17.10.2022 № 4559/5 \(rada.gov.ua\)](#)
26. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду 02.03.2015 № 296/5 URL:[Про затвердження Положення про... | від 02.03.2015 № 296/5 \(rada.gov.ua\)](#)
27. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях 18.06.2015 № 1000/5. URL:[Про затвердження Правил орган... | від 18.06.2015 № 1000/5 \(rada.gov.ua\)](#)
28. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій "Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього" від 16.04.2019 № 36 URL:[Про затвердження та впровадження ... | від 16.04.2019 № 36 \(rada.gov.ua\)](#)
29. Про Національний архівний фонд архівні установи: Закон України від 07.01.1997 № 3814-XII. URL: [Про Національний архівний ф... | від 24.12.1993 № 3814-XII \(rada.gov.ua\)](#)
30. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 02.07.2023 № 3814-XII URL: [Про Національний архівний ф... | від 24.12.1993 № 3814-XII \(rada.gov.ua\)](#)
31. Прокоп Ю. В. Перспективні напрямки інформатизації архівної справи. 2020. URL: <http://conf. inf.od.ua/doklady-konferentsii/2020/220-prokop-yu>.
32. Прокоп Ю. В. Перспективні напрямки інформатизації архівної справи.
33. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду: методичний посібник / Укрдержархів. УНДІАСД. Л.Ф.

- Приходько, Т.О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.
34. Про затвердження Правил роботи архівних установ України 08.04.2013 № 656/5 URL: [Про затвердження Правил роботи... | від 08.04.2013 № 656/5 \(rada.gov.ua\)](#)
 35. Про затвердження Правил роботи архівних установ України 08.04.2013 № 656/5 URL: [Про затвердження Правил роботи... | від 08.04.2013 № 656/5 \(rada.gov.ua\)](#)
 36. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2658-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
 37. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 15.04.2023р. № 2811-IX URL: [Про авторське право і суміжн... | від 01.12.2022 № 2811-IX \(rada.gov.ua\)](#)
 38. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 08.10.2023 № 2939-VI. URL: [Про доступ до публічної інфо... | від 13.01.2011 № 2939-VI \(rada.gov.ua\)](#)
 39. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998р. №74/98–ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>
 40. Про захист персональних даних: Закон України від 27.04.2024 р. № 2297-VI. URL: [Про захист персональних даних | від 01.06.2010 № 2297-VI \(rada.gov.ua\)](#)
 41. Про оплату праці: Закон України від 27.04.2024 № 108/95-ВР. URL: [Про оплату праці | від 24.03.1995 № 108/95-ВР \(rada.gov.ua\)](#)
 42. ChatGPT 3.5 ([ChatGPT](#)) 15.06.2024.