

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

**Пояснювальна записка
до дипломної роботи**

бакалавр
(освітньо–кваліфікаційний рівень)

на тему:

**Оптимізація управління інформаційними потоками в
архівному відділі Архівного управління Рівненської
державної адміністрації**

Виконала: студентка 4 курсу, групи ІБАС–41
Спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Сидорук Дарія Василівна

Керівник: к.е.н., доцентка кафедри менеджменту
та публічного врядування
Маланчук Лариса Олексіївна

Рецензент: Цецик Ярослав Петрович

Рівне – 2025

Звіт подібності

метадані

Назва організації

National University of Water and Environmental Engineering

Заголовок

Кваліфікаційна_робота_Сидорук Д..docx

Автор

Науковий керівник / Експерт

Сидорук Дарія ВасилівнаСидорук Дарія Василівна

підрозділ

National University of Water and Environmental Engineering

Обсяг знайдених подібностей

Коефіцієнт подібності визначає, який відсоток тексту по відношенню до загального обсягу тексту було знайдено в різних джерелах. Зверніть увагу, що високі значення коефіцієнта не автоматично означають плагіат. Звіт має аналізувати компетентна / уповноважена особа.

2.53%
2.53%

КП 1

0.43%
0.43%

КЦ

25

Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2

16181

Кількість слів

135386

Кількість символів

Тривога

У цьому розділі ви знайдете інформацію щодо текстових спотворень. Ці спотворення в тексті можуть говорити про МОЖЛИВІ маніпуляції в тексті. Спотворення в тексті можуть мати навмисний характер, але частіше характер технічних помилок при конвертації документа та його збереженні, тому ми рекомендуємо вам підходити до аналізу цього модуля відповідально. У разі виникнення запитань, просимо звертатися до нашої служби підтримки.

Заміна букв		1
Інтервали		0
Мікропробіли		4
Білі знаки		0
Парафрази (SmartMarks)		10

Подібності за списком джерел

Нижче наведений список джерел. В цьому списку є джерела із різних баз даних. Копір тексту означає в якому джерелі він був знайдений. Ці джерела і значення Коефіцієнту Подібності не відображають прямого плагіату. Необхідно відкрити кожне джерело і проаналізувати зміст і правильність оформлення джерела.

10 найдовших фраз

Копір тексту

ПОРЯДКОВИЙ НОМЕР	НАЗВА ТА АДРЕСА ДЖЕРЕЛА URL (НАЗВА БАЗИ)	КІЛЬКІСТЬ ІДЕНТИЧНИХ СЛІВ (ФРАГМЕНТІВ)
1	ТЕЗИ секція1.docx 5/27/2025 National University of Water and Environmental Engineering (National University of Water and Environmental Engineering)	114 0.70 %
2	Кваліфікаційна робота.docx 6/19/2025 National University of Water and Environmental Engineering (National University of Water and Environmental Engineering)	29 0.18 %

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ В АРХІВАХ.....	6
1.1. Поняття та класифікація інформаційних потоків в архівах.....	6
1.2. Ефективне управління інформаційними потоками як стратегічний напрям розвитку архівного відділу державної адміністрації.....	14
1.3. Досвід впровадження електронних систем управління архівною інформацією в розвинених країнах	19
Висновок до розділу 1.....	27
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ РІВНЕНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ	29
2.1. Загальна характеристика діяльності Архівного управління Рівненської державної адміністрації.....	29
2.2. Аналіз існуючих механізмів управління інформаційними потоками в архівному відділі	36
2.3. Проблеми у функціонуванні інформаційних потоків в архівному відділі ...	43
Висновки до розділу 2.....	48
РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ	50
3.1. Використання інформаційних технологій для покращення управління архівною інформацією	50
3.2. Практичні рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками в архівному відділі.....	59
Висновки до розділу 3.....	69
ВИСВНОКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:	75
ДОДАТОК.....	82

ВСТУП

Актуальність теми. Управління інформаційними потоками в архівних установах є ключовим чинником ефективності державної інформаційної політики, збереження історико-культурної спадщини, забезпечення відкритості влади та належного функціонування документообігу. У сучасних умовах, коли обсяги інформації стрімко зростають, а вимоги до її обробки, доступу та безпеки стають дедалі вищими, традиційні механізми архівної роботи вимагають ґрунтового оновлення. Оптимізація управління інформаційними потоками дозволяє підвищити швидкість і якість обробки архівних даних, запобігти їх втраті, забезпечити ефективний контроль за переміщенням та збереженням документів у процесах як внутрішньої, так і міжвідомчої взаємодії.

Особливої актуальності тема набуває в умовах цифрової трансформації публічного управління, коли архіви зберігають не лише паперові, але й великі масиви електронної інформації. Це зумовлює необхідність інтеграції сучасних ІТ-рішень, зокрема електронних систем управління архівами (ЕСУА), хмарних сховищ, засобів візуалізації метаданих тощо. Водночас в умовах воєнного стану питання збереження, резервного копіювання та швидкого відновлення доступу до архівної інформації набувають пріоритетного значення. Саме оптимізація інформаційних потоків дозволяє не лише забезпечити стабільне функціонування архівних установ, а й адаптувати їх до нестандартних викликів, таких як переміщення документів, віддалена робота персоналу та цифрова безпека.

Проблематика оптимізації управління архівною інформацією та інформаційними потоками в установах пам'яті розглядається у працях багатьох українських та зарубіжних науковців. Теоретико-методологічні основи цього напрямку закладено у дослідженнях Л.Є. Герасимової, О.В. Сокирко, С.І. Кулініча, Т.Ю. Коваль, Н.І. Гайдук, Н.М. Матузової, А.Ф. Бондаренка, які аналізували архівну інформатику, електронне діловодство та організацію архівних процесів. Серед зарубіжних учених варто відзначити роботи G. Duranti, T. Eastwood, M. Ketelaar, A. Gilliland, що присвячені цифровій архівації,

метаданим, довготривалому збереженню та доступу до електронної документації. У своїх працях вони підкреслюють важливість інтегрованих інформаційних систем, стратегічного управління архівною інформацією, а також формування стійких моделей цифрової взаємодії між органами публічної влади та громадськістю.

Метою даної кваліфікаційної роботи є розроблення практичних рекомендацій з оптимізації управління інформаційними потоками в архівному відділі на прикладі Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації (віддалене робоче місце м. Острог).

Для досягнення поставленої мети визначено такі **дослідницькі завдання**:

- розкрити поняття та класифікацію інформаційних потоків у сфері архівної справи;
- описати ефективне управління інформаційними потоками як стратегічний напрям розвитку архівного відділу державної адміністрації;
- вивчити досвід розвинених країн щодо впровадження електронних систем управління архівною інформацією;
- надати загальну характеристику діяльності Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема віддаленого робочого місця в місті Острог;
- провести аналіз існуючих механізмів управління інформаційними потоками в архівному відділі;
- виявити основні проблеми та недоліки у функціонуванні інформаційних потоків;
- обґрунтувати використання інформаційних технологій для покращення управління архівною інформацією;
- запропонувати практичні рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками в архівному відділі.

Об'єктом дослідження виступає система управління інформаційними потоками в архівних установах.

Предметом дослідження є механізми, інструменти та технології управління інформаційними потоками в архівному відділі Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації.

Для реалізації мети роботи застосовано комплекс методів наукового дослідження, зокрема: бібліографічний метод – для аналізу наукових публікацій, правових актів і методичних матеріалів з теми архівної справи та інформаційного управління; порівняльний аналіз – для зіставлення українських практик з досвідом зарубіжних країн; табличний та графічний методи – для візуалізації структури інформаційних потоків і результатів аналітичного дослідження; емпіричні методи – спостереження, аналіз внутрішньої документації архівного відділу, опис практик управління.

Інформаційна база дослідження включає: чинне законодавство України в галузі архівної справи та діловодства; державні стандарти з інформаційної діяльності; аналітичні й наукові публікації у фахових виданнях; офіційні документи та звіти Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації; електронні ресурси, методичні матеріали та рекомендації міжнародних організацій.

Основні наукові положення та практичні результати кваліфікаційної роботи були представлені у вигляді тез доповіді у збірнику конференції: XIV Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми теорії і практики менеджменту та публічного врядування в контексті євроінтеграції», НУВГП, 22 травня 2025 рок, Рівне: КАІ на тему: «Досвід впровадження електронних систем управління архівною інформацією в розвинених країнах» С.192-194.

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

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ В АРХІВАХ

1.1. Поняття та класифікація інформаційних потоків в архівах

Поняття інформаційного потоку є ключовим у системі управління сучасними архівами, адже саме через структурування та керування потоками інформації забезпечується ефективна реалізація базових функцій архівної установи – приймання, зберігання, обробка, опис, використання та надання документів у користування. У науковому дискурсі під інформаційним потоком зазвичай розуміють безперервний процес переміщення, трансформації, збереження і передачі інформації від джерела до споживача із застосуванням різних технічних, організаційних, правових і технологічних засобів [3].

В архівознавчому контексті інформаційний потік розглядається як цілісна система взаємодії між інформаційними ресурсами, технічними засобами, комунікаційними каналами та суб'єктами, які беруть участь в обігу документів. Основними характеристиками інформаційного потоку є: джерело інформації, адресат, спосіб передачі, формат повідомлення, частота оновлення та форма носія (традиційна або електронна). Власне, саме через інформаційні потоки реалізується зміст архівної діяльності, що охоплює управління документами від моменту їх створення до передачі на зберігання або знищення згідно з визначеним порядком [30].

Особливість інформаційного потоку в архівах полягає у високому рівні регламентованості – рух інформації здійснюється за чітко визначеними інструкціями, стандартами, протоколами безпеки, урахуванням строків зберігання, доступу та автентичності документів. У цьому контексті архів виступає не лише сховищем документів, а повноцінним інформаційно-комунікаційним середовищем, де відбувається системна взаємодія різних елементів організаційної структури, інформаційних систем та користувачів [1].

Інформаційні потоки в архівах охоплюють різні види інформації – це можуть бути розпорядчі документи, списки справ, номенклатури, запити громадян, повідомлення між підрозділами, метадані щодо оцифрованих документів, тощо. Більше того, з переходом до цифрового документообігу, інформаційні потоки дедалі частіше мають гібридну або повністю електронну форму, що потребує не лише технічного, а й правового забезпечення, зокрема використання електронного підпису, стандартів цифрового зберігання, криптографічного захисту та довірчих послуг [26].

Важливо також зазначити, що сучасний архів є не лише споживачем інформації, а й її генератором. Під час обробки, опису, оцифрування, реставрації або передачі документів формуються нові інформаційні сутності – реєстри, бази даних, інвентарні книги, які створюють вторинний інформаційний потік. Крім того, у межах відкритих архівів формуються зворотні потоки: звернення користувачів, аналітичні звіти, статистика використання фондів тощо. Це перетворює архів на динамічну інформаційну систему, що активно реагує на потреби суспільства, науки, державного управління [52].

Отже, поняття інформаційного потоку в архівах має складну і багатовимірну природу, що охоплює технологічні, організаційні, правові та комунікаційні аспекти. Воно не обмежується лише переміщенням документів – йдеться про повноцінну систему інформаційного обміну, яка забезпечує ефективність функціонування архівної установи, її інтеграцію в цифрове середовище та відповідність вимогам національного і міжнародного законодавства.

У межах архівної діяльності інформаційні потоки виконують функцію не лише оперативного передавання інформації, а й забезпечення безперервності управлінських, технологічних та облікових процесів. Їхня організація потребує чіткого структурування за низкою параметрів, що дозволяє підвищити ефективність документообігу, забезпечити контроль за рухом інформації, мінімізувати ризики втрати даних, а також сприяти інтеграції архівних установ в єдину інформаційно-комунікаційну інфраструктуру.

Класифікація інформаційних потоків в архівах дає змогу системно проаналізувати їхню природу, напрям, джерело, формат, призначення та ступінь автоматизації. Такий підхід є необхідним як для традиційного (паперового) документообігу, так і для сучасних цифрових архівів, у яких інформація функціонує через складні електронні системи керування даними. Більше того, класифікація дозволяє виявити зворотні канали зв'язку з користувачами, налагодити внутрішню взаємодію між структурними одиницями, а також забезпечити відповідність потоків нормативно-правовим вимогам щодо збереження, захисту й обробки інформації.

В табл. 1.1 представлено систематизовану класифікацію інформаційних потоків в архівах за найбільш поширеними ознаками. Вона включає як класичні підходи, притаманні традиційним архівним практикам, так і сучасні параметри, пов'язані з автоматизованими інформаційними системами, електронним документообігом та цифровими формами комунікації.

Таблиця 1.1

Класифікація інформаційних потоків в архівах

Ознака класифікації	Типи інформаційних потоків
1. За напрямом руху	Вхідні – від зовнішніх суб'єктів до архіву. Внутрішні – між підрозділами. Вихідні – з архіву до користувача.
2. За формою реалізації	Паперові (традиційні носії) Електронні (файли, бази, реєстри).
3. За структурною орієнтацією	Вертикальні – між керівництвом і виконавцями. Горизонтальні – між підрозділами одного рівня.
4. За змістовим наповненням	Архівна інформація. Управлінська інформація. Довідкова, статистична, методична.
5. За функціональним призначенням	Основні – пов'язані з виконанням функцій установи. Допоміжні – обслуговування, облік, контроль.
6. За джерелом ініціації	Прямі – ініційовані архівом. Зворотні – від користувача: запити, звернення, відгуки.
7. За ступенем автоматизації	Ручні (без систем підтримки). Напіваавтоматизовані. Автоматизовані, у складі цифрових систем.

Джерело: складено автором на основі [1, 3, 4, 8, 30].

Подана в таблиці класифікація інформаційних потоків відображає основні типи потоків, які функціонують у межах архівних установ. Вона охоплює ключові параметри: напрям руху, форму реалізації, структурну орієнтацію, змістове наповнення, функціональне призначення, джерело ініціації та ступінь автоматизації. Такий багатофакторний підхід дозволяє комплексно аналізувати природу та логіку інформаційних процесів в архівах, а також визначати точки оптимізації для цифрової трансформації.

Перший і базовий критерій класифікації інформаційних потоків в архівах – це напрям їхнього руху, який формує архітектоніку комунікаційної структури установи та визначає логіку взаємодії між її внутрішніми підрозділами і зовнішнім середовищем. Цей критерій дозволяє умовно поділити всі інформаційні потоки на три основні типи: вхідні, внутрішні та вихідні, кожен із яких виконує специфічну функцію в загальному ланцюгу обробки документальної інформації [3].

Вхідні потоки є першою точкою входу даних до архівної системи. Вони включають надходження документів, описів, актів приймання-передачі, інструкцій, супровідної та нормативної документації від зовнішніх джерел – органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших фондоутворювачів. Саме через ці потоки відбувається поповнення архівних фондів, закладається структура зберігання та формується інформаційний ресурс установи. Крім документів, до вхідних потоків належать і зовнішні запити, офіційні листи, міжархівна кореспонденція, що вимагає реєстрації, обробки та відповіді.

Внутрішні потоки – це інформація, яка циркулює в межах самої архівної установи. Вони відображають координацію діяльності між структурними підрозділами – наприклад, між відділом комплектування, відділом використання документів, сектором інформаційних технологій та адміністрацією архіву. У межах цих потоків відбувається передача інвентарних списків, планів роботи, службових записок, довідок, внутрішніх наказів, технологічних маршрутів

документів. Саме внутрішні інформаційні потоки забезпечують функціональну цілісність архіву, підтримку регламентів і контроль якості виконання завдань.

Вихідні потоки формуються на завершальному етапі обігу архівної інформації. Вони спрямовані на зовнішнього користувача – дослідника, працівника іншої установи, посадову особу, журналіста або просто громадянина, що звертається до архіву з інформаційним запитом. До вихідних потоків відносяться: архівні довідки, відповіді на запити, доступ до цифрових репозитаріїв, публікації описів на порталах відкритих даних, передача копій електронних документів або відповідей на запити через онлайн-сервіси. В умовах цифровізації архівної справи саме вихідні потоки набувають особливої ваги, оскільки забезпечують відкритість, доступність та прозорість архівної інформації для суспільства, держави й наукової спільноти.

Форма реалізації інформаційного потоку є важливою в контексті технічної інфраструктури архіву. Традиційна паперова форма (наприклад, номенклатури справ, журнали обліку) досі використовується в багатьох архівах, однак дедалі більшу роль відіграють електронні носії – цифрові бази даних, електронні каталоги, оцифровані документи. Електронна форма забезпечує оперативність, багатоканальність та можливість віддаленого доступу до архівної інформації [4].

Структурна орієнтація інформаційного потоку визначає спосіб, за яким інформація циркулює в межах організаційної побудови архівної установи, і прямо пов'язана з ієрархічною структурою управління. Вона дозволяє зрозуміти не лише напрям переміщення інформації, а й логіку прийняття рішень, координації дій, делегування повноважень та розподілу відповідальності в системі архівного менеджменту. Найчастіше виділяють два основні типи: вертикальні та горизонтальні потоки [30].

Вертикальні потоки інформації відбуваються між різними рівнями управління архівної структури – наприклад, від керівника архіву або його заступників до рядових виконавців, технічного персоналу, фахівців окремих підрозділів. Такі потоки охоплюють накази, розпорядження, службові завдання, плани, звіти та доповіді. Вони мають односторонню або двосторонню

спрямованість: зверху вниз – у вигляді управлінських вказівок, знизу вгору – у формі звітності, результатів виконаних робіт, зворотного зв'язку щодо доручень. Вертикальні потоки забезпечують реалізацію управлінських функцій, контроль за діяльністю підрозділів, дотримання внутрішніх регламентів і ефективність координації на рівні всієї установи.

Горизонтальні потоки, своєю чергою, відбуваються між співробітниками та підрозділами одного рівня, що мають однаковий адміністративний статус. Вони є ключовими для забезпечення оперативної взаємодії, обміну інформацією, погодження дій та реалізації спільних функцій. Наприклад, узгодження опису справ між відділом комплектування та відділом науково-довідкового апарату або погодження плану оцифрування документів із сектором інформаційних технологій. Такі потоки найчастіше мають характер службового листування, внутрішніх повідомлень, електронної комунікації, спільного доступу до баз даних.

Наявність обох типів потоків є ознакою структурної збалансованості архівної установи. Вертикальні забезпечують загальну керованість, підзвітність і контроль, тоді як горизонтальні – гнучкість, швидкість реагування, взаємодію між спеціалістами та синергію в реалізації складних або міжвідомчих завдань. Адекватна побудова інформаційної взаємодії на всіх рівнях сприяє сталому функціонуванню архіву, підвищенню якості управлінських рішень та ефективності обслуговування користувачів.

Не менш значущим є критерій змістового наповнення. У межах архівної установи циркулюють різні типи інформації: власне архівна (описи, справи, реєстри), управлінська (інструкції, звіти, накази), довідкова (статистика, методичні матеріали). Цей поділ дозволяє виділяти потоки, що вимагають різного рівня захисту, доступу та збереження. Наприклад, метаінформація про справи часто потребує суворішого контролю, ніж запити громадян [8].

З огляду на функціональне призначення, потоки класифікуються на основні та допоміжні. Основні – це ті, що прямо пов'язані з виконанням місії архіву: комплектування, облік, зберігання, оцифрування. Допоміжні ж

підтримують ці процеси: технічне обслуговування, охорона, бухгалтерія, зв'язок із громадськістю. Встановлення межі між ними дозволяє ефективніше планувати ресурси [1].

Окрему увагу заслуговує така класифікаційна ознака, як джерело ініціації інформаційного потоку, оскільки вона безпосередньо відображає характер інформаційної взаємодії між архівом і зовнішнім або внутрішнім середовищем. Прямі потоки ініціюються безпосередньо самою архівною установою в межах її регламентної діяльності – це можуть бути процеси внутрішньої інвентаризації фондів, створення описів, оновлення баз даних, облік нових надходжень, підготовка статистичних звітів або оновлення нормативно-довідкових матеріалів. Такі потоки мають чітку організаційну і технологічну структуру, зазвичай плануються заздалегідь і реалізуються згідно з внутрішніми інструкціями.

Натомість зворотні потоки ініціюються зовнішніми суб'єктами – користувачами, науковцями, представниками органів влади, громадськістю. Вони охоплюють широкий спектр звернень: запити на видачу архівної довідки, заяви про надання доступу до електронної справи, скарги, запити на публікацію документів, інформаційні запити щодо правових підстав доступу до конкретних фондів, а також пропозиції щодо вдосконалення архівного сервісу. Розуміння логіки таких потоків дозволяє не лише оперативно реагувати на потреби користувачів, а й виявляти нові напрями розвитку архівної політики, наприклад, розширення електронних послуг, впровадження інтерактивних сервісів або вдосконалення пошукових механізмів у відкритому доступі. Врахування змісту зворотного зв'язку дає змогу формувати більш гнучку, адаптивну систему обслуговування, орієнтовану на реальні запити громадськості, а також забезпечує зворотний контроль за якістю архівної роботи [4].

Нарешті, ступінь автоматизації інформаційного потоку визначає рівень залучення інформаційно-комунікаційних технологій у процесах створення, оброблення, збереження та передачі архівної інформації. Ця класифікаційна ознака відображає етапи цифрової трансформації архівних установ, а також рівень їхньої технічної, кадрової й методологічної готовності до роботи в

електронному середовищі. Ручні інформаційні потоки функціонують переважно на основі традиційного документообігу – це обробка справ у паперовій формі, внесення даних у журнали, ручне формування облікових карток, заповнення інвентарних форм вручну без використання спеціального програмного забезпечення. Такі потоки притаманні архівам, які не мають належної комп'ютеризації або працюють із фондами, що не підлягають оцифруванню з міркувань збереження автентичності.

Напіваавтоматизовані потоки поєднують традиційні методи з окремими цифровими інструментами. Наприклад, дані з паперових описів можуть вручну переноситися в електронні таблиці або бази даних, зберігатися в локальних архівах ПК, але без автоматизованої синхронізації з іншими системами. Цей етап є перехідним і характерним для більшості регіональних архівів, які запроваджують базові інформаційні технології, проте не інтегровані до повноцінних архівних інформаційних систем.

Автоматизовані потоки є результатом повної цифровізації обробки інформації. Вони функціонують у межах спеціалізованих архівних програмних комплексів, які забезпечують внесення, облік, пошук, збереження, перегляд і захист інформації. Такі системи (наприклад, Archivematica, АСЕД, PRONOM або інтегровані платформи архівного менеджменту) дозволяють працювати з великими обсягами даних, підтримують різні формати електронних документів, включають можливість електронного підпису, криптографічного шифрування, хмарного зберігання, API-доступу та багаторівневих систем автентифікації. Автоматизовані потоки зменшують людський фактор, підвищують точність обробки та сприяють створенню безперервного цифрового архівного середовища, інтегрованого з іншими державними інформаційними системами [52].

Таким чином, детальна класифікація інформаційних потоків дозволяє створити ефективну інформаційну архітектуру архівної установи, визначити напрями розвитку цифрових сервісів, оптимізувати внутрішню взаємодію та забезпечити надійне функціонування архівної справи в умовах цифровізації.

1.2. Ефективне управління інформаційними потоками як стратегічний напрям розвитку архівного відділу державної адміністрації

В умовах сучасного розвитку інформаційного суспільства значення ефективного управління інформаційними потоками постійно зростає. Архівні відділи державних адміністрацій відіграють ключову роль у збереженні та доступі до інформації, що має стратегічне значення для управління, досліджень і прийняття рішень. Однак існуючі методи управління інформацією часто стикаються з низкою викликів, таких як надмірна паперова документація, недостатня автоматизація процесів і обмежений доступ до цифрових ресурсів. Саме тому оптимізація управління інформаційними потоками в архівному відділі є важливим напрямом для забезпечення ефективності, точності й оперативності в роботі як самого відділу, так і всієї адміністрації.

Реалізація стратегічних підходів до управління інформаційними потоками сприяє підвищенню прозорості й підзвітності адміністративних процесів, поліпшенню обслуговування громадян і оптимізації роботи з документами. Використання сучасних технологій, автоматизованих систем документообігу та цифрових баз даних дозволяє значно зменшити навантаження на персонал і мінімізувати ризики втрати інформації. Крім того, впровадження інноваційних рішень забезпечує ефективну інтеграцію архівного відділу в загальну систему державного управління, що відповідає викликам цифрової епохи. Таким чином, ефективне управління інформаційними потоками стає стратегічним пріоритетом у розвитку архівної справи.

Інформаційні потоки архівного відділу державної адміністрації – це сукупність процесів обміну інформацією, що відображають рух даних, документів та архівних матеріалів у межах архівного відділу, між іншими структурними підрозділами державної адміністрації, а також між архівом та зовнішніми користувачами (громадянами, установами, організаціями), ці потоки включають збір, обробку, зберігання, передачу та використання інформації,

спрямованої на забезпечення ефективного управління архівними документами, їхньої доступності та належного збереження [44].

Ефективна організація інформаційних потоків є важливою умовою для забезпечення прозорості, точності та оперативності архівної діяльності, сприяє покращенню якості адміністративних послуг і підвищує загальну продуктивність роботи відділу.

На рис.1.1. представлено ключові складові управління інформаційними потоками архівного відділу.

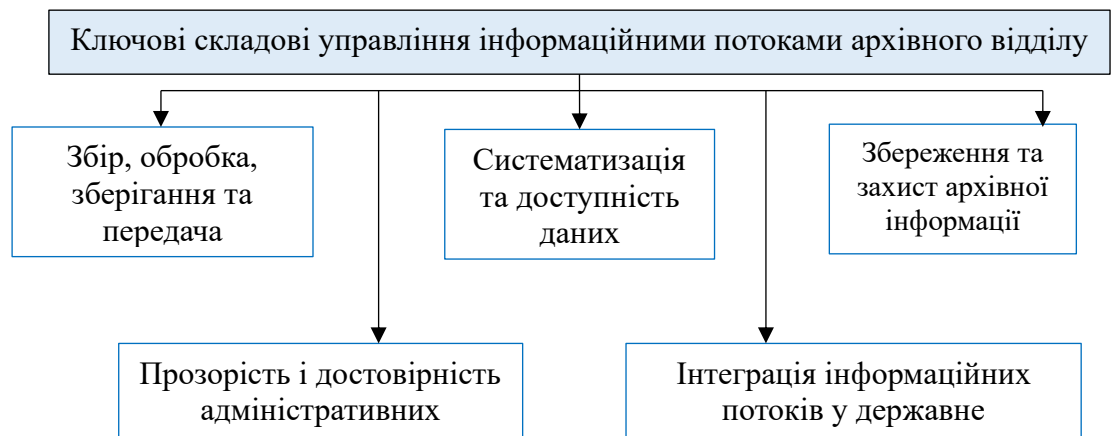


Рис..1.1. Ключові складові управління інформаційними потоками архівного відділу

Джерело: складено автором на основі [44]

Управління інформаційними потоками архівного відділу є комплексною системою взаємодії, яка охоплює всі стадії обігу архівної інформації – від її первинного надходження, оброблення, класифікації та систематизації до зберігання, захисту й надання у користування. У контексті цифрової трансформації архівної сфери управління потоками інформації перестає бути суто техніко-операційною функцією – воно перетворюється на стратегічний інструмент організації знання, забезпечення юридичної достовірності, прозорості та відповідності міжнародним стандартам в архівній справі [44].

Збір, обробка, зберігання та передача інформації – це початковий і найважливіший компонент роботи з інформаційними потоками в архіві. Збір передбачає приймання документів разом із супровідними описами, актами і

номенклатурами. На етапі обробки відбувається систематизація, створення інвентарних описів, визначення категорій доступу. Зберігання може бути як фізичним (архівосховища), так і електронним (сервери, хмарні рішення). Передача даних включає внутрішній обмін між підрозділами, а також вихід назовні – через відповіді на запити, надання електронного доступу до документів, публікацію у відкритих ресурсах. Ключовим аспектом цього блоку є забезпечення прозорості й достовірності адміністративних дій, що супроводжуються реєстрами дій, логами змін, цифровими підписами та іншими засобами ідентифікації [3].

Наступний елемент – систематизація та забезпечення доступності архівної інформації – формує логічну та структуровану інформаційну модель архіву. На цьому етапі створюються науково-довідкові засоби, включно з електронними базами описів, індексами, пошуковими системами, що значно полегшує навігацію користувача. Доступність означає не лише фізичну можливість користування документами, а й зрозумілу логіку пошуку, стабільний інтерфейс, відповідність документів запитам, а також дотримання правового режиму інформації (особливо при публікації персональних даних чи службової документації). Усе це потребує постійного технічного супроводу, оновлення систем, створення політик доступу та архівної відкритості [36].

Збереження та захист архівної інформації охоплює комплекс дій, спрямованих на фізичну безпеку та цифрову стабільність інформаційних ресурсів. У традиційному розумінні – це підтримка мікроклімату, наявність пожежної сигналізації, інвентаризація фондів. У цифровому форматі – це резервне копіювання, дублювання даних на незалежних носіях, контроль доступу, валідація цифрових форматів, дотримання стандартів довготривалого зберігання. В умовах інформатизації особливої ваги набуває контроль за збереженням цифрової автентичності – забезпечення цілісності електронного документа, його незмінності, відтворюваності та юридичної сили, що забезпечується застосуванням електронного підпису, хеш-алгоритмів, блокчейн-технологій та систем логування [26].

Заключний блок – інтеграція архівних потоків у державну інформаційну інфраструктуру – орієнтований на підключення архіву до міжвідомчих та міжрегіональних інформаційних систем. Це може бути інтеграція з державними реєстрами, порталами відкритих даних, цифровими сервісами адміністративних послуг. Таке підключення потребує сумісності форматів, єдиних політик автентифікації, взаємної верифікації даних та юридичного забезпечення. З точки зору управління, цей процес дозволяє архіву не лише надавати послуги, а й бути активним учасником інформаційного обміну на рівні держави, сприяти антикорупційній прозорості, відкритості процедур, обліку та статистичній верифікації фондів [52].

Управління інформаційними потоками є важливим інструментом для забезпечення ефективної діяльності архівного відділу. Завдяки чіткій організації процесів збору, обробки, зберігання та передачі інформації архівний відділ може не лише оптимізувати свою роботу, але й підвищити якість обслуговування громадян, організацій та інших користувачів архівної інформації. Систематизовані інформаційні потоки дозволяють зменшити час на пошук необхідних документів, забезпечують доступ до актуальної інформації та сприяють оперативному реагуванню на запити.

Ефективне управління інформаційними потоками є фундаментальним чинником підвищення прозорості та надійності адміністративних процесів у державній установі. Завдяки належній організації інформаційного обміну між архівним відділом та іншими підрозділами забезпечується постійний доступ до актуальної, достовірної та структурованої інформації, яка стає основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, це дозволяє мінімізувати ризики, пов'язані з помилками у документації, використанням застарілих даних чи їхньою неправильністю, які можуть негативно впливати на ефективність і легітимність управлінських дій. Більш того, прозорість інформаційних потоків створює додаткові можливості для зовнішнього контролю, що зміцнює довіру громадськості до діяльності державних органів. Висока точність і доступність інформації сприяє ефективнішій координації роботи різних підрозділів, знижує

бюрократичне навантаження і забезпечує належний рівень обслуговування громадян, відповідаючи потребам сучасного цифрового середовища [3].

Крім того, управління інформаційними потоками сприяє збереженню архівних документів та значно знижує ризики втрати або пошкодження важливої інформації. Завдяки впровадженню автоматизованих систем документообігу та електронних архівів забезпечується не лише оптимальна організація даних, але й їх оперативна доступність для користувачів, що підвищує ефективність роботи архівного відділу. Такі системи дозволяють мінімізувати вплив людського фактора, покращити відстежуваність даних і забезпечити їх захист від фізичних або технічних пошкоджень, це набуває особливої значущості в умовах сучасного інформаційного суспільства, де безпека, конфіденційність і стійкість даних стають ключовими пріоритетами для збереження інституційної пам'яті та забезпечення безперервності адміністративних процесів.

Розвиток архівного відділу також пов'язаний із забезпеченням ефективної взаємодії між внутрішніми і зовнішніми інформаційними потоками. Це дозволяє інтегрувати архівну діяльність у загальну систему державного управління, забезпечуючи її цілісність і узгодженість. Стандартизація інформаційних потоків між архівним відділом та іншими установами сприяє полегшенню обміну даними, скороченню часу на виконання адміністративних процедур та покращенню якості наданих послуг.

Отже, управління інформаційними потоками виступає стратегічним напрямом розвитку архівного відділу, який забезпечує комплексний підхід до оптимізації внутрішніх процесів і взаємодії з іншими підрозділами державної адміністрації. Ефективна організація збору, обробки, зберігання та передачі даних дозволяє не лише оптимізувати роботу відділу, але й значно підвищити якість обслуговування громадян та організацій, що звертаються за архівною інформацією. Крім того, упровадження автоматизованих систем документообігу та цифрових архівів значно підвищує рівень збереження даних, мінімізує ризики втрати чи пошкодження інформації та забезпечує її доступність для користувачів. Інтеграція архівних інформаційних потоків у загальну систему державного

управління створює умови для ефективного функціонування архівного відділу у сучасному цифровому середовищі, відповідаючи на виклики інформаційного суспільства та сприяючи його сталому розвитку.

1.3. Досвід впровадження електронних систем управління архівною інформацією в розвинених країнах

У сучасному інформаційному суспільстві значно зростає роль ефективного управління архівною інформацією, особливо в умовах масштабної цифровізації державних процесів, широкого впровадження електронного документообігу та зростання обсягів цифрових масивів даних. Архіви стикаються з новими викликами, пов'язаними з необхідністю забезпечення не лише фізичного, а й логічного та правового збереження інформації у цифровій формі. Забезпечення довгострокового зберігання, автентичності, юридичної достовірності та оперативної доступності електронних архівів набуває ключового значення для формування ефективної, прозорої, підзвітної та технологічно сталого державного управління. Ці чинники безпосередньо впливають на підтримку довіри суспільства до інституцій, забезпечення спадкоємності управлінських рішень, реалізацію принципів відкритості інформації та збереження історичної пам'яті нації в умовах цифрової трансформації.

Успішний досвід розвинених країн демонструє, що впровадження електронних систем управління архівною інформацією не лише підвищує ефективність функціонування архівних установ, а й сприяє розбудові національної інформаційної інфраструктури, здатної витримувати виклики часу, забезпечувати транснаціональну інтеграцію та відповідати міжнародним стандартам збереження цифрових даних. Цифрові архівні платформи, які впроваджуються в країнах ЄС, США, Канаді, Австралії, на практиці демонструють потенціал підвищення рівня доступності інформації, оперативності обміну, достовірності цифрових ресурсів та ефективного управління життєвим циклом електронних документів. У табл. 1 представлено

узагальнений аналітичний огляд зарубіжного досвіду цифрового управління архівною інформацією, сформований з урахуванням застосованих технологій, правового регулювання, інституційної моделі та механізмів інтеграції в публічний сектор.

В табл.1.2. представлено зарубіжний досвід цифрового управління архівною інформацією.

Таблиця 1.2

Зарубіжний досвід цифрового управління архівною інформацією

Країна (установа)	Назва системи	Коротка характеристика
США (Національний архів США, NARA)	ERA	Централізоване електронне зберігання державних документів, стандарт OAIS.
Велика Британія (Національний архів Великобританії)	DROID / PRONOM	Ідентифікація цифрових форматів, підтримка цифрового збереження.
Німеччина (Архів землі Баден-Вюртемберг)	DIMAG	Відкрита система для довгострокового архівування на регіональному рівні.
Канада (Національні архіви Канади, Artefactual Systems)	Archivematica	Відкрите ПЗ для архівного зберігання, інтеграція зі стандартами опису (RAD).
Австралія (Національний архів Австралії, NAA)	Digital Archive	Доступ до електронних документів, гарантія автентичності та довгострокового збереження.

Джерело: складено автором на основі [49-53]

У Сполучених Штатах Америки впроваджено одну з наймасштабніших і технологічно розвинених електронних систем управління архівами – ERA (Electronic Records Archives), яка була розроблена та впроваджується Національним архівом США (NARA). Ця система є стратегічною інформаційною платформою, що виконує функцію централізованого інструменту для приймання, довготривалого зберігання, опису, управління та забезпечення доступу до електронних документів федеральних установ. Основною метою ERA є створення уніфікованого цифрового середовища для архівної інформації, яке гарантує не лише збереження документів, але й їхню доступність, цілісність, достовірність та юридичну значущість протягом усього життєвого циклу.

Система ERA повністю відповідає міжнародно визнаній моделі OAIS (Open Archival Information System), що регламентує принципи збереження цифрової інформації в довгостроковій перспективі. Вона підтримує стандартизовані процедури опису, верифікації, ідентифікації, автентифікації та захисту електронних ресурсів, зокрема шляхом використання метаданих, електронного підпису, багаторівневих протоколів безпеки та технологій резервного копіювання. Завдяки цьому ERA забезпечує високий рівень надійності та юридичної стабільності цифрових архівів.

Особливістю цієї системи є її високий ступінь сумісності та можливість інтеграції з іншими державними інформаційними системами США, включаючи системи управління документацією, бази даних державних реєстрів, урядові аналітичні інструменти та сервіси відкритих даних. Це дозволяє створювати єдиний інформаційний простір державного сектору, підвищує ефективність міжвідомчого документообігу та сприяє цифровій трансформації архівної справи на національному рівні. Успішне функціонування ERA є прикладом того, як цифрова архівна система може стати фундаментом для формування комплексної інфраструктури управління інформаційними ресурсами держави [49].

У Великій Британії реалізовано комплексний, технічно вивірений підхід до управління цифровими архівними форматами, який забезпечується впровадженням та постійним розвитком систем PRONOM та DROID – інструментів, що функціонують під егідою Національного архіву Великобританії (The National Archives, UK). Ці системи є ключовими компонентами державної стратегії збереження цифрової спадщини, орієнтованої на забезпечення довготривалої доступності, сумісності та автентичності електронної інформації, незалежно від типу та джерела її походження.

PRONOM – це відкритий, публічно доступний реєстр технічної інформації про цифрові формати, що містить детальні дані щодо структури, специфікацій, вимог до відтворення, а також потенційних ризиків втрати доступу. Він надає архівістам, ІТ-фахівцям і дослідникам достовірну інформацію про можливості обробки, конвертації чи відновлення файлів, які зберігаються в різних форматах,

що особливо актуально в умовах швидкої зміни програмного забезпечення та застарівання технологій.

У свою чергу, DROID – це програмне забезпечення з відкритим вихідним кодом, що базується на базі даних PRONOM і забезпечує автоматизований аналіз цифрових об'єктів. DROID виконує ідентифікацію форматів файлів, аналізує їхню структуру, виявляє аномалії та ризики, пов'язані з відтворенням, визначає ступінь сумісності з сучасними системами. Інструмент дозволяє обробляти великі масиви даних, створювати звіти, групувати об'єкти за типами та пріоритетами ризиків, що істотно полегшує завдання з цифрового моніторингу.

Завдяки інтеграції PRONOM та DROID у роботу архівних установ створюється ефективна система превентивного моніторингу цифрового середовища, що дозволяє вчасно виявляти потенційні загрози для цифрових фондів – як технічні (недоступність, несумісність), так і організаційні (відсутність засобів відтворення, слабка документація). Такий підхід не тільки забезпечує довгострокове збереження цифрових носіїв, але й створює умови для сталого функціонування цифрової інфраструктури архівів, відповідаючи сучасним міжнародним стандартам управління цифровими ресурсами [50].

Німеччина демонструє успішну практику впровадження відкритих архівних рішень на регіональному рівні, що базуються на принципах децентралізації, правової чіткості та технічної автономності. Одним із найпоказовіших прикладів є система DIMAG (Digitales Magazin), яка була розроблена Архівом землі Баден-Вюртемберг як універсальне цифрове сховище для зберігання електронних документів у довготривалій перспективі. DIMAG є прикладом сучасної реалізації моделі електронного архіву, здатного функціонувати в умовах багаторівневої архівної системи – від муніципального до земельного та федерального рівнів. Система орієнтована на потреби публічних органів влади, установ місцевого самоврядування, а також установ, що делегують зберігання цифрової документації зовнішнім провайдером архівних послуг.

DIMAG виконує ключові функції електронного архіву: приймання пакетів електронних документів, верифікацію автентичності (через перевірку електронного підпису, контроль контрольних сум, відповідність форматів), а також контроль доступу відповідно до встановлених політик користування. Завдяки багат шаровій структурі керування правами доступу, система дозволяє гнучко регламентувати, хто, коли й за яких умов може переглядати чи змінювати інформацію. DIMAG підтримує формати з довготривалим збереженням, зокрема PDF/A, XML, TIFF, і працює згідно з вимогами німецького архівного законодавства та рекомендацій DIN-стандартів.

Важливою перевагою є гнучкість і масштабованість: програмна архітектура системи розроблена таким чином, щоб її можна було адаптувати до конкретних організаційних потреб – як невеликого міського архіву, так і комплексної структури земельного рівня. DIMAG реалізовано на принципах відкритого коду, що дозволяє користувачам вносити зміни, створювати нові модулі, інтегрувати її з іншими архівними або інформаційними системами. Це підвищує технологічну незалежність установи, сприяє прозорості внутрішніх процесів, підзвітності рішень та зменшує залежність від комерційного програмного забезпечення. Таким чином, DIMAG втілює сучасну концепцію цифрової архівної платформи, що поєднує правову відповідність, технологічну гнучкість та ефективне використання ресурсів [51].

У Канаді широкого впровадження набула система Archivematica – сучасна платформа для цифрового архівування, створена компанією Artefactual Systems з метою забезпечення повного циклу збереження, обробки та доступу до електронних документів у публічному секторі, академічних установах та незалежних архівах. Archivematica є яскравим прикладом відкритого програмного забезпечення (open source), що дозволяє організаціям адаптувати систему відповідно до власної інформаційної інфраструктури, технічних ресурсів та нормативно-правових вимог. Її застосування підтримується на федеральному рівні Канади як інструмент формування єдиного підходу до

збереження цифрової інформації у відповідності до міжнародних стандартів та національних інструкцій щодо архівного управління.

Архітектура Archivemata є модульною та масштабованою, що дозволяє впроваджувати її в архівних установах різного типу та рівня: від невеликих організацій до центральних державних сховищ. Система охоплює повний життєвий цикл архівного об'єкта – від моменту його приймання (Ingest), обробки та нормалізації до довготривалого зберігання (Storage) і забезпечення доступу (Access). Застосування модулів дозволяє налаштовувати рівень автоматизації, формати збереження, стратегії контролю автентичності й резервування відповідно до політик конкретної установи. Archivemata також підтримує інтеграцію з зовнішніми системами, зокрема із системою AtoM (Access to Memory) для публічного доступу до архівних описів.

Важливою рисою Archivemata є її повна відповідність міжнародним стандартам цифрового зберігання та архівного опису: OAIS (Open Archival Information System) – як базова концептуальна модель, METS (Metadata Encoding and Transmission Standard) – для структурування цифрових об'єктів, PREMIS (Preservation Metadata) – для фіксації дій щодо збереження, а також Dublin Core та інших метаданих-стандартів. Крім того, система підтримує канадські Правила архівного опису (RAD), що забезпечує методологічну відповідність національному архівному середовищу. Усе це сприяє утвердженню технічної, організаційної та нормативної сталості процесів цифрового архівного управління в Канаді, дозволяючи архівам ефективно функціонувати в умовах зростання цифрових фондів, зміни форматів і вимог користувачів [52].

Австралія також активно впроваджує сучасні підходи до електронного архівування, розглядаючи його не лише як технічне завдання, а як стратегічний елемент цифрового урядування. Одним із ключових інструментів у цій сфері є система Digital Archive, що функціонує у складі Національного архіву Австралії (National Archives of Australia, NAA). Ця система створена для забезпечення централізованого збереження цифрових документів державного рівня, що надходять від федеральних установ, агентств, департаментів і органів місцевого

самоврядування. Вона виступає основою для цифрового управління історично важливою, адміністративно значущою та суспільно необхідною інформацією в межах архівного ландшафту Австралії.

Основне функціональне призначення Digital Archive полягає у забезпеченні довготривалої доступності, автентичності, цілісності та юридичної сили електронних документів. Система гарантує, що всі збережені об'єкти відповідають вимогам до довготривалого архівного зберігання: фіксуються всі дії з цифровими одиницями обліку, відслідковуються зміни, підтверджується незмінність за допомогою метаданих і цифрових підписів. Digital Archive підтримує різні типи цифрових об'єктів – текстові документи, електронні таблиці, зображення, відеофайли, мультимедійні архіви – і зберігає їх із дотриманням стандартів форматів, зокрема PDF/A, XML, JPEG2000 тощо.

Архітектура системи побудована з урахуванням національного законодавства Австралії щодо електронного документообігу, державного управління та доступу до інформації, зокрема *Archives Act 1983*, *Privacy Act*, *Freedom of Information Act*. Особлива увага приділяється реалізації права громадян на публічний доступ до інформації, що передбачає обґрунтовану прозорість процедур архівного зберігання, стандарти відкритих даних та інтеграцію з іншими державними інформаційними ресурсами (e-Government-платформами). У цьому контексті система не є закритим архівом, а діє як активна ланка державної інформаційної інфраструктури, що підтримує цілісність цифрового середовища, полегшує міжвідомчий обмін даними та сприяє підзвітності державних інституцій.

Таким чином, *Digital Archive* є важливим елементом інтегрованої системи управління державними даними, що поєднує архівну функцію з принципами цифрової трансформації, публічного контролю та нормативної відповідності, забезпечуючи прозоре та технологічно стале збереження національної цифрової спадщини [53].

Успішне функціонування таких систем, як ERA у США, DROID/PRONOM у Великій Британії, DIMAG у Німеччині, Archivematica в Канаді та Digital

Archive в Австралії, свідчить про те, що ефективне цифрове архівне управління є результатом поєднання не лише високого рівня технологічної реалізації, а й системної інституційної підтримки, чіткого нормативно-правового забезпечення, стабільного фінансування, кадрової підготовки та активної взаємодії з громадянським суспільством. Ці системи є не ізольованими технічними рішеннями, а частиною широкої інформаційної політики держави, яка передбачає прозорість, відкритість, збереження культурної пам'яті та цифрову інклюзивність. Їх впровадження сприяє не лише захисту, автентичності та довготривалому збереженню електронних документів, а й підвищенню рівня довіри до державних інституцій, забезпеченню інформаційної безпеки, підтримці наукових досліджень та формуванню цифрової культури в суспільстві.

Усі ці системи функціонують у тісному зв'язку з національними архівними законами, стандартами збереження, відкритими технологіями, політиками щодо захисту персональних даних і стратегіями цифрової трансформації державного управління. Вони забезпечують повний життєвий цикл електронної інформації – від її створення, приймання на зберігання, обробки й опису до збереження та надання публічного доступу. Застосування принципів відкритого коду, модульної архітектури, підтримки міжнародних метаданих і форматів дозволяє забезпечити не лише технічну сумісність, а й міжнародну співпрацю в архівній сфері, включаючи обмін досвідом, транскордонне використання архівних матеріалів і створення глобальних стандартів збереження цифрової спадщини.

У цьому контексті зарубіжний досвід електронного архівного управління набуває особливого значення для України, яка перебуває у фазі активної цифровізації державного сектору та пошуку ефективних інструментів управління електронною документацією. Він може стати концептуальною основою для розробки національної стратегії цифрового архівування, що враховуватиме кращі міжнародні практики, водночас адаптуючись до правового, технічного й організаційного середовища України. Впровадження сучасних систем цифрового збереження в українські архіви здатне не лише покращити функціонування архівних установ, а й сприяти інтеграції вітчизняних практик у міжнародну

архівну спільноту, що відповідає актуальним викликам інформаційного суспільства, потребам воєнного часу, а також європейському вектору розвитку держави та реалізації принципів відкритого врядування.

Висновок до розділу 1

Інформаційні потоки в архівах становлять основу цілісної інформаційної системи установи, визначаючи способи руху, обробки, збереження та використання документальної інформації на всіх етапах її життєвого циклу. Вони охоплюють як внутрішню комунікацію між структурними підрозділами, так і зовнішню взаємодію з користувачами, державними органами та інформаційними системами. Розгляд інформаційних потоків як багатоаспектного процесу дозволяє враховувати не лише технічні й технологічні особливості, а й функціональне, нормативне й управлінське значення цього явища. Ретельна класифікація потоків за напрямом, змістом, ступенем автоматизації та джерелом ініціації забезпечує умови для аналізу, оптимізації та модернізації архівної інфраструктури відповідно до вимог цифрового середовища та трансформації публічних сервісів.

У підсумку, ефективне управління інформаційними потоками постає як ключовий стратегічний напрям розвитку архівного відділу державної адміністрації, що забезпечує не лише оптимізацію внутрішніх процесів і підвищення точності роботи з документами, а й сприяє прозорості, підзвітності та цифровій трансформації всієї адміністративної системи. Завдяки впровадженню сучасних технологій, автоматизованих рішень і інтеграції з державними інформаційними системами, архівний відділ перетворюється на активного учасника електронного врядування, забезпечуючи високий рівень збереження, доступності та достовірності інформації, що є фундаментом для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і ефективного обслуговування громадян.

Узагальнюючи зарубіжний досвід цифрового архівного управління, можна зробити висновок, що ефективне збереження електронних документів у довгостроковій перспективі можливе лише за умови комплексного підходу, який поєднує технологічну інноваційність, нормативно-правову визначеність, інституційну підтримку та орієнтацію на потреби користувачів. Системи ERA (США), DROID/PRONOM (Велика Британія), DIMAG (Німеччина), Archivematica (Канада) та Digital Archive (Австралія) демонструють високий рівень інтеграції технічних рішень із національними стратегіями цифрового врядування, що сприяє прозорості, надійності та відкритості архівної інформації. Такий досвід є надзвичайно цінним для України, оскільки дозволяє сформувати власну модель цифрового архівування, яка відповідатиме міжнародним стандартам, підтримуватиме інформаційну безпеку та сприятиме інтеграції української архівної системи до європейського інформаційного простору.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ РІВНЕНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Загальна характеристика діяльності Архівного управління Рівненської державної адміністрації

Архівне управління Рівненської обласної державної адміністрації є ключовим виконавчим підрозділом, який реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства та управління документами на території області. Діяльність управління регламентується Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів, наказами Державної архівної служби, розпорядженнями керівництва області та положенням, що визначає його статус і функції

Він виконує такі стратегічні завдання:

- забезпечує координацію архівної справи та діловодства, здійснює методичний супровід як органів влади, так і приватного сектору, що формує документи з архівною цінністю;
- відповідає за облік, збереження, систематизацію, та введення до Національного архівного фонду документів місцевого значення;
- здійснює державний контроль за дотриманням законодавства щодо архівної справи як серед державних, так і недержавних організацій;
- створює умови для захисту прав громадян та юридичних осіб, забезпечення їхнього доступу до архівних матеріалів [42].

Одним із ключових напрямів діяльності Архівного управління є реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території району. Це передбачає не лише виконання нормативних положень, затверджених на національному рівні, але й адаптацію загальнодержавних стратегій до конкретних умов функціонування місцевих органів влади, установ та підприємств. Управління виступає як інституційний провідник політики держави

в галузі архівного зберігання документів, організації обліку, формування архівних фондів, регламентації діловодства тощо. Воно забезпечує імплементацію законів України, постанов Кабінету Міністрів, актів Державної архівної служби у практику архівної роботи на місцях.

Не менш важливою є координаційна функція, яка полягає в організації співпраці з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, сільськогосподарськими підприємствами, освітніми, культурними установами, приватними архівами та громадськими ініціативами. У межах цієї функції управління здійснює методичну підтримку, розробляє рекомендації, контролює якість оформлення документів та надає практичну допомогу в упорядкуванні архівних матеріалів. Такий тип взаємодії сприяє підвищенню архівної культури, зміцненню професійних зв'язків і забезпеченню цілісного підходу до збереження документальної спадщини.

Важливим аспектом роботи є внесення документів до Національного архівного фонду (НАФ). Архівне управління відповідає за облік, систематизацію та включення до фонду документів, які мають історичну, культурну, наукову або правову цінність для регіону та держави. Цей процес охоплює не лише технічну обробку документів, а й експертну оцінку їхньої значущості. Управління формує архівні описи, забезпечує належне оформлення та зберігання матеріалів, гарантує їх подальшу доступність для дослідників і громадськості.

Суттєвою складовою є контрольна функція, що полягає у перевірці дотримання чинних стандартів та нормативних актів у сфері архівної справи. Управління проводить регулярні та планові перевірки стану архівного зберігання, умов розміщення документів, відповідності ведення номенклатур справ, оформлення облікових документів тощо. Контрольна діяльність здійснюється як щодо підвідомчих установ, так і щодо зовнішніх джерел комплектування, з метою забезпечення єдиних стандартів та недопущення втрат цінної інформації.

Не менш значущою є правозахисна функція, яка полягає у забезпеченні дотримання прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб у доступі до

архівних документів. Управління надає офіційні довідки, копії архівних документів, підтвердження фактів, необхідних для оформлення прав власності, пенсійного забезпечення, реєстрації актів цивільного стану та в інших правових процесах. Така діяльність має безпосередній вплив на соціальну стабільність і правову захищеність населення.

Також серед пріоритетів – консультативно-методична робота, яка охоплює надання допомоги установам і підприємствам у веденні діловодства, підготовці справ до передачі на архівне зберігання, складанні номенклатур, описів, актів про вилучення справ, що не підлягають збереженню. Працівники управління проводять семінари, навчання, розробляють методичні рекомендації, забезпечуючи єдність у підходах до ведення документації в межах району.

Завершує перелік основних функцій моніторингова діяльність, яка передбачає постійне спостереження за станом архівної справи в регіоні, виявлення проблемних зон, ризиків втрати документів або їх неякісного оформлення. Результати моніторингу слугують основою для управлінських рішень, оновлення методичних матеріалів, ініціації змін у внутрішніх регламентах установ. Така діяльність забезпечує динамічну адаптацію архівної системи до нових викликів – як організаційних, так і технологічних.

Однією з функціональних одиниць цієї структури є віддалене робоче місце в місті Острог, створене з метою наближення архівних послуг до користувачів, що проживають у південній частині Рівненської області. Це віддалене місце не лише виконує технічні функції щодо приймання, реєстрації та первинного опрацювання документів, але й забезпечує інформаційне обслуговування населення, надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування, а також сприяє розвитку архівної культури в територіальних громадах.

Роль таких структурних елементів, як робоче місце в м. Острог, зростає в умовах децентралізації публічного адміністрування та цифровізації архівних процесів. Вони сприяють підвищенню територіальної доступності архівних ресурсів, оперативному реагуванню на запити фізичних та юридичних осіб, удосконаленню механізмів передачі та зберігання документів, а також реалізації

державних ініціатив щодо впровадження електронного архівного середовища. Важливим є також інформаційно-просвітницький вектор їх діяльності – зокрема, організація локальних виставок архівних матеріалів, популяризація документальної спадщини регіону та підтримка історико-культурної ідентичності громад.

В табл.2.1. представлено ключові характеристики діяльності віддаленого робочого місця Архівного управління у м. Острог.

Таблиця 2.1

Ключові характеристики діяльності віддаленого робочого місця
Архівного управління Рівненської державної адміністрації у м. Острог

Компонент	Характеристика
Назва установи	Віддалене робоче місце Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації (м. Острог)
Адреса	вул. Луцька, 1, м. Острог, Рівненська область, Україна
Функціональне підпорядкування	Архівне управління Рівненської ОДА
Зона обслуговування	м. Острог та прилеглі територіальні громади південної частини області
Цільові групи користувачів	Органи місцевого самоврядування, установи, архівісти, дослідники, громадяни
Інфраструктурна база	Архівосховище, робочі місця для спеціалістів, сканер для оцифрування, доступ до баз даних
Цифрові ініціативи	Створення електронних описів, участь у проектах з цифровізації документів
Культурна й інформаційна роль	Проведення тематичних виставок, популяризація історико-документальної спадщини
Період активної діяльності	З 2023 року – активна фаза оновлення інфраструктури та приймання нових документів
Особливі досягнення	Централізоване зберігання реєстраційних справ за речовими правами на нерухомість

Джерело: складено автором на основі даних отриманих в Архівному управлінні Рівненської обласної державної адміністрації (віддалене робоче місце – м. Острог).

В умовах цифровізації державних послуг віддалене робоче місце в м. Острог інтегрується в загальну інформаційну систему архівної служби області. Тут реалізуються завдання з упорядкування електронних описів, оцифрування архівних справ, а також з підвищення оперативності реагування на запити фізичних і юридичних осіб. Такий підхід відповідає принципам адміністративної

реформи, орієнтованої на децентралізацію й ефективне надання публічних сервісів.

На рис.2.1. представлено функціональні напрями діяльності віддаленого робочого місця Архівного управління у м. Острог.

- | | |
|---|---|
|  | 1. Приймання та облік документів від місцевих органів та установ. Вони проходять реєстрацію, систематизацію та обліковуються у відповідності до нормативів. |
|  | 2. Експертизу цінності документів, яка проводиться на підставі дотримання нормативно-правової бази з метою визначення термінів зберігання. |
|  | 3. Інформаційне обслуговування громадян і юросіб: пошук, видача копій, довідок, консультації — для підтвердження прав (нерухомість, зайнятість тощо). |
|  | 4. Методичну підтримку місцевих господарюючих і владних структур: профільні консультації, формування документів, підготовка архівних фондів. |
|  | 5. Проведення просвітницької роботи — організація виставок, презентацій, тематичних заходів, що сприяють популяризації регіональної історії та документальної спадщини. |
|  | 6. Цифровізацію процесів архіву — впровадження бази описів, електронного документообігу, оцифрування документів, що підвищує ефективність та безпеку зберігання. |

Рис.2.1. Функціональні напрями діяльності віддаленого робочого місця
Архівного управління Рівненської державної адміністрації

у м. Острог

Джерело: складено автором на основі [42]

Віддалене робоче місце Архівного управління у місті Острог виконує важливу регіональну функцію – забезпечення архівного обслуговування південного кластера Рівненської області. Його діяльність структурно охоплює низку ключових напрямів, які забезпечують реалізацію державної політики у сфері архівної справи на локальному рівні, з урахуванням специфіки

територіальної організації документообігу, запитів громадян та цифрових трансформацій.

Перший напрям передбачає приймання та облік документів від місцевих органів влади, установ, підприємств та організацій, що завершили свою діяльність або передають документи після закінчення встановлених строків їх зберігання. На цьому етапі фахівці архіву здійснюють реєстрацію кожної справи, проводять систематизацію за класифікаційними ознаками (фонд, опис, одиниця зберігання), оформлюють відповідну облікову документацію. Важливо, що ця функція виконується у відповідності до чітких нормативних вимог: від правильності приймання документів залежить подальша якість доступу до них. Наприклад, у 2023 році до архіву в м. Острог було передано близько 250 справ соціального характеру з установ охорони здоров'я та освіти.

Другим напрямом є експертиза цінності документів, яка передбачає аналітичне оцінювання їх інформаційного наповнення, юридичного та історичного значення з метою визначення термінів зберігання. Такий підхід дозволяє уникнути безсистемного накопичення інформації, фокусуючи ресурси архіву на документах, що мають національну, регіональну або особисту значущість. Наприклад, документи кадрового обліку зберігаються довше, ніж документи технічного характеру, які мають короткотермінове значення. Ця функція також сприяє раціоналізації площ архівосховищ.

Третій напрям – інформаційне обслуговування громадян і юридичних осіб, що включає видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, а також надання усних і письмових консультацій. Населення звертається з питань підтвердження трудового стажу, заробітної плати, права власності, фактів навчання чи переселення. Наприклад, у 2024 році архівним підрозділом було видано понад 430 довідок для оформлення пенсій та соціальних виплат. Це свідчить про суттєву соціальну функцію архіву як інституції, що забезпечує правовий захист громадян через збережену документацію.

Четвертий напрям діяльності – методична підтримка органів місцевого самоврядування та інших джерел формування архівного фонду. Працівники

архіву надають консультації щодо правильного ведення діловодства, упорядкування документів, складання номенклатур справ, оформлення актів знищення нецінних документів. Крім того, проводяться семінари, тренінги для архівістів установ, що особливо важливо у громадах, де відсутні штатні фахівці з архівної справи. Така методична підтримка дозволяє забезпечити однаковий рівень якості документування по всьому району.

П'ятий напрям – проведення просвітницької роботи, який має особливо важливу культурну та освітню функцію. Архів бере участь у підготовці тематичних виставок, експозицій, круглих столів, присвячених важливим історичним подіям або постатям краю. Наприклад, у приміщенні архіву в м. Острог у 2023 році було організовано виставку «Острог у документах ХХ століття», що викликала інтерес у місцевої молоді та вчителів історії. Завдяки такій діяльності архів перетворюється на осередок живої пам'яті, який сприяє формуванню історичної свідомості громад.

Шостий, і один із найсучасніших напрямів – інформаційна трансформація архівної справи, що охоплює впровадження електронного документообігу, оцифрування паперових фондів, створення електронних описів справ та цифрових реєстрів. Це дозволяє значно скоротити час на обслуговування запитів, зменшити фізичний знос оригіналів та забезпечити дистанційний доступ до архівної інформації. У рамках цієї діяльності в Острозі розпочато пілотний проєкт із цифрового опису документів медичної тематики. З огляду на виклики воєнного часу, оцифрування забезпечує не лише зручність, а й безпеку збереження інформаційного ресурсу держави.

Таким чином, діяльність віддаленого робочого місця в м. Острог є комплексною, багатофункціональною і суспільно значущою. Вона охоплює як базові технічні процеси архівного зберігання, так і методичну, соціальну, просвітницьку та інноваційну роботу, відповідаючи сучасним вимогам публічного управління та цифрової трансформації архівної системи України.

2.2. Аналіз існуючих механізмів управління інформаційними потоками в архівному відділі

Ефективне управління інформаційними потоками є одним із ключових чинників забезпечення високого рівня організації роботи архівного підрозділу, оскільки саме інформація виступає базовим ресурсом і головним об'єктом операційної діяльності архівних установ. У контексті сучасного архівознавства інформаційні потоки розглядаються не лише як рух документів, а як система взаємозалежних процесів, що охоплює створення, обробку, передавання, зберігання, використання та захист інформації, що надходить і циркулює в межах організації.

У практиці Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема у його віддаленому робочому місці в місті Острог, інформаційні потоки охоплюють увесь життєвий цикл документів. Вони починаються з моменту надходження документів від зовнішніх джерел (органів місцевого самоврядування, установ, громадян), продовжуються їх реєстрацією, первинною обробкою, аналітичною оцінкою цінності, включенням до архівного фонду, а завершуються організацією довідкового обслуговування, видачею копій та підготовкою відповідей на запити.

Система управління інформаційними потоками в архівному підрозділі ґрунтується на суворому дотриманні нормативно-правової бази у сфері діловодства й архівної справи, а також на впровадженні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Це дозволяє забезпечити оперативність реагування на запити, точність обліку справ, автоматизацію типових операцій та підвищити загальну ефективність документообігу.

Аналіз існуючих механізмів управління інформаційними потоками дозволяє ідентифікувати не лише типові етапи й форми обробки інформації, а й виявити потенційні "вузькі місця" в логістиці документації, неефективні або дублюючі операції, а також можливості для цифрової оптимізації. Визначення таких аспектів є основою для прийняття рішень щодо підвищення

продуктивності архівної діяльності, поліпшення якості обслуговування та впровадження інноваційних управлінських підходів.

В табл. 2.2 подано систематизовану характеристику основних механізмів управління інформаційними потоками, які функціонують у структурі Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації.

Таблиця 2.2

Механізми управління інформаційними потоками в Архівному управлінні
Рівненської державної адміністрації

Тип інформаційного потоку	Напрямок руху інформації	Основні джерела	Засоби фіксації/обробки	Призначення / результат
Вхідний	Від органів влади, установ, громадян	Супровідні листи, акти передачі, запити	Журнали реєстрації, електронні бази даних	Формування архівного фонду, реагування на запити
Внутрішній	Між структурними підрозділами архіву	Внутрішня кореспонденція, інструкції, форми обліку	Робочі інструкції, протоколи, електронні таблиці	Узгодження дій, контроль за процесами, оперативна взаємодія
Вихідний	До користувачів, органів місцевої влади	Архівні довідки, копії документів, відповіді	Реєстраційні книги вихідної кореспонденції	Забезпечення прав доступу, підтвердження юридичних фактів
Зовнішній цифровий	Через офіційні сервіси (вебсайт, електронна пошта)	Онлайн-запити, електронна кореспонденція	Сканери, CRM-системи, поштові клієнти	Зручне дистанційне обслуговування, цифрове збереження копій
Інформаційно-аналітичний	Усередині архіву для прийняття управлінських рішень	Статистичні дані, облік справ, оцінка запитів	Аналітичні звіти, Excel-таблиці, щоквартальні довідки	Оцінка навантаження, планування ресурсів, підготовка звітності

Джерело: складено автором на основі даних установи

Аналіз інформаційних потоків, представлених у таблиці 2.2, свідчить про те, що в Архівному управлінні Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема у його віддаленому робочому місці в місті Острог, діє багаторівнева система управління інформацією, що охоплює як класичні, так і цифрові формати комунікації. Такий підхід дозволяє не лише підтримувати стабільність архівних

процесів, а й ефективно адаптуватися до нових умов функціонування – зокрема, в умовах цифровізації, децентралізації та підвищених запитів суспільства на швидке отримання інформації.

Вхідний інформаційний потік виконує фундаментальну роль, адже саме на цьому етапі формується первинна база архівного фонду. Надходження документів від місцевих установ, органів влади чи громадян супроводжується оформленням супровідних листів, актів передачі, запитів, які фіксуються у відповідних журналах реєстрації або в електронних базах даних. Наприклад, у 2024 році до відділу в м. Острог надійшли архівні документи від трьох навчальних закладів громади – акти про відрахування, табелі успішності, накази про прийом та звільнення. Ці документи стали частиною регіонального архівного фонду та можуть бути використані для підтвердження прав випускників.

Внутрішній потік забезпечує взаємодію між працівниками архіву, відділами, що відповідають за різні напрямки діяльності, а також між адміністративною та технічною частинами підрозділу. Внутрішні інструкції, службові записки, протоколи і електронні таблиці дозволяють координувати поточну роботу, планувати завдання, звітувати про виконання, вести внутрішній облік. Наприклад, перед організацією просвітницької виставки відповідальні фахівці погоджують перелік експонованих справ, терміни підготовки та обсяг інформаційної довідки.

Вихідний потік охоплює передачу інформації зовнішнім користувачам – органам місцевої влади, фізичним і юридичним особам, які звертаються до архіву з запитом. Видача архівних довідок, витягів, копій документів здійснюється на підставі відповідних запитів і фіксується в книгах вихідної кореспонденції. Ці документи мають правове значення: вони підтверджують трудовий стаж, розмір заробітної плати, право на житло, власність, участь у ліквідації аварії на ЧАЕС тощо. У 2023 році мешканці Острозької громади отримали понад 400 таких документів для оформлення пенсій та субсидій.

Зовнішній цифровий потік у сучасних умовах набуває особливої ваги. Він включає онлайн-звернення через офіційний вебсайт або електронну пошту,

подання запитів через системи електронного документообігу, взаємодію через CRM-системи. Така форма є зручною для заявників, дозволяє уникнути фізичного візиту до архіву, скоротити терміни відповіді та підвищити прозорість процедур. Наприклад, громадянин, який перебуває за кордоном, може через електронну форму замовити архівну довідку для підтвердження освіти або місця роботи в Україні.

Інформаційно-аналітичний потік є інструментом для внутрішнього управління – на його основі формуються щоквартальні та річні звіти, оцінюється навантаження на архів, планується розподіл ресурсів і формулюються пропозиції щодо покращення роботи. Дані з журналів реєстрації, кількості запитів, обсягу фондів обробляються за допомогою Excel-таблиць, графіків і тематичних довідок. Наприклад, аналітика за I півріччя 2024 року дозволила виявити, що найбільша кількість звернень надходить у квітні–травні – під час підготовки до вступу у ЗВО, що дало підстави оптимізувати кадрове навантаження в цей період.

Таким чином, у структурі архівного відділу реалізується комплексна система управління інформаційними потоками, яка поєднує традиційні інструменти архівного діловодства з сучасними цифровими засобами. Це сприяє не лише належному збереженню та обліку документів, а й підвищенню прозорості, зручності та соціальної орієнтованості архівної установи. Від ефективності функціонування цієї системи безпосередньо залежить якість обслуговування громадян, достовірність інформаційних послуг і можливість оперативно реагувати на запити суспільства в умовах динамічних змін.

З метою виявлення динамічних тенденцій у сфері інформаційного навантаження на архівні підрозділи доцільним є аналіз кількісних показників обробки запитів за кілька останніх років. Такий підхід дозволяє оцінити інтенсивність інформаційних потоків, виявити тренди цифровізації, а також зрозуміти, як змінюється структура звернень у часі. В табл. 2.3 наведено статистику за 2021–2024 роки, яка узагальнює діяльність Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації. Дані відображають кількість

вхідних запитів, виданих архівних довідок, кількість оброблених електронних звернень, а також частку цифрових запитів у загальному обсязі.

Таблиця 2.3.

Динаміка обробки інформаційних запитів в Архівному управлінні
Рівненської районної державної адміністрації за 2021–2024 роки

Показники	2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік	Абсолютне відхилення (+,-)		Відносне відхилення (%)	
					2024/2021	2024/2023	2024/2021	2024/2023
Кількість вхідних запитів	960	740	1270	1940	980	670	102,08	52,76
Кількість виданих архівних довідок	740	680	950	1340	600	390	81,08	41,05
Кількість електронних запитів	230	430	500	560	330	60	143,48	12,00
Частка цифрових запитів, %	23,96	58,11	39,37	28,87	4,91	-10,50	x	x

Джерело: складено автором на основі узагальнення даних установи

На рис.2.2. представлено динаміку кількості вхідних запитів за 2021-2024 роки.

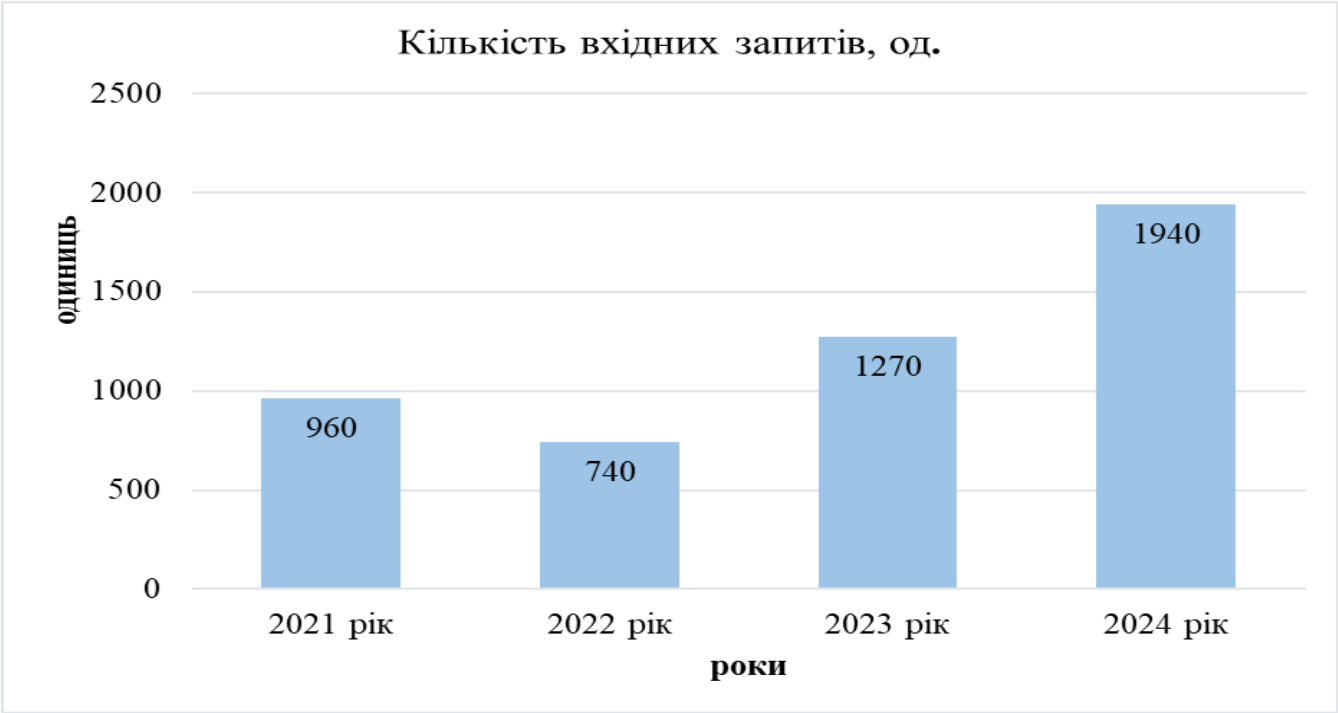


Рис.2.2. Динаміка кількості вхідних в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації за 2021–2024 роки, од.

На основі графіка, зображеного на рис. 2.2, можна зробити висновок, що протягом 2021–2024 років спостерігається чітка позитивна динаміка зростання кількості вхідних запитів до Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації. У 2021 році кількість запитів становила 960 одиниць, а вже у 2024 році цей показник зріс до 1940, тобто більш ніж удвічі. Така тенденція свідчить про підвищення ролі архіву як джерела юридично значимої інформації для населення та установ, а також про зростаючу потребу в офіційних архівних документах – для підтвердження трудового стажу, права власності, соціального статусу тощо. Одночасно з цим зростає і навантаження на кадрові та технічні ресурси установи, що зумовлює необхідність впровадження автоматизованих систем обробки звернень, розширення штату, модернізації інфраструктури та активізації процесів цифровізації архівної справи в цілому.

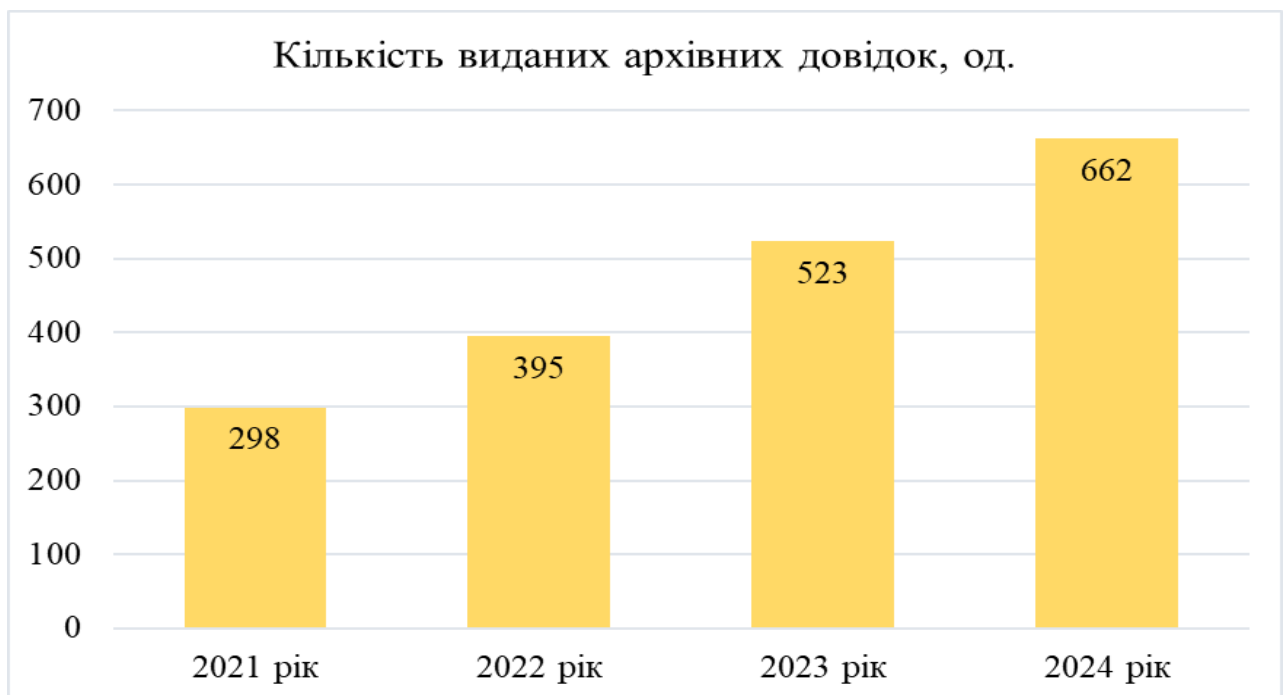


Рис.2.3. Динаміка кількості виданих архівних довідок в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації за 2021–2024 роки, од.

На рис. 2.3 відображено поступове зростання кількості виданих архівних довідок в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації упродовж 2021–2024 років, що є показником як зростання запитів на офіційну

архівну інформацію, так і підвищення ефективності роботи установи. У 2021 році видано 298 довідок, тоді як у 2024 році – вже 662, тобто кількість збільшилась більш ніж у 2,2 рази. Це свідчить про зростаючу роль архіву в забезпеченні юридично значимих послуг для населення, зокрема у сфері соціального захисту, оформлення спадщини, підтвердження фактів трудової діяльності, навчання, місця проживання тощо. Позитивна динаміка також вказує на зростання довіри до архівних установ як до джерел достовірної інформації. Проте така тенденція супроводжується й викликами – зокрема, необхідністю розширення кадрового ресурсу, вдосконалення внутрішніх процедур опрацювання звернень і впровадження електронних сервісів для обслуговування громадян у цифровому форматі.



Рис.2.4. Кількість Електронних запитів в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації за 2021–2024 роки, од.

На рис. 2.4 зображено динаміку зростання кількості електронних запитів, що надійшли до Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації упродовж 2021–2024 років. У 2021 році зафіксовано лише 230 таких звернень, а вже у 2024 році їх кількість зросла до 560 одиниць, що свідчить про сталу тенденцію до цифровізації архівної діяльності та зростання популярності

електронних каналів комунікації серед населення. Цей показник особливо важливий у контексті розвитку електронного врядування та надання архівних послуг у дистанційному форматі. Збільшення кількості звернень через електронну пошту, онлайн-форми, офіційний вебсайт чи інші цифрові сервіси є позитивним індикатором адаптації архіву до сучасних викликів, зокрема забезпечення доступності в умовах воєнного стану або віддаленості мешканців. Водночас зростання цифрових звернень ставить нові вимоги до технічної спроможності архіву, швидкості реагування, захисту персональних даних та кваліфікації працівників, які повинні опрацьовувати такі запити відповідно до чинного законодавства та електронних стандартів обслуговування.

Загальна оцінка динаміки ключових показників діяльності Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації за 2021–2024 роки свідчить про поступове розширення обсягів інформаційної роботи установи. Упродовж аналізованого періоду зростають як кількісні, так і якісні показники взаємодії з громадянами, установами та органами влади, що відображає актуальність архівних послуг у сучасному суспільстві. Відзначається також підвищення цифровізації процесів, про що свідчить зростання кількості електронних звернень, що є позитивним сигналом адаптації установи до сучасних управлінських і комунікаційних викликів. Усі ці тенденції вказують на поступову еволюцію архівної сфери в напрямі відкритості, зручності для користувача та інформаційної ефективності.

2.3. Проблеми у функціонуванні інформаційних потоків в архівному відділі

У процесі організації управління інформаційними потоками архівні установи стикаються з низкою проблем, що суттєво впливають на ефективність функціонування як загальної системи документообігу, так і окремих ланок архівної структури. Архівне управління Рівненської обласної державної адміністрації не є винятком. Попри чітко регламентовані процедури, наявність відповідної нормативно-правової бази та досвідчених кадрів, на практиці

виникають труднощі, пов'язані з технічними, кадровими, організаційними й комунікаційними аспектами. Особливо відчутні ці проблеми в роботі віддаленого робочого місця у м. Острог, де обмеженість ресурсів і віддаленість від центрального архіву створюють додаткові ризики для якісної обробки та передавання інформації.

Для комплексного розуміння ситуації в табл. 2.3 подано аналітичне узагальнення основних проблем, які впливають на управління інформаційними потоками, а також визначено ступінь їх негативного впливу у відсотках – як у межах центрального офісу архіву, так і у віддаленому підрозділі в місті Острог.

Для об'єктивного визначення масштабу проблем у функціонуванні інформаційних потоків в Архівному управлінні Рівненської обласної державної адміністрації та його віддаленому робочому місці у м. Острог, у таблиці застосовано умовну шкалу негативного впливу в межах від 0% до 100%. Ця шкала відображає ступінь впливу кожної конкретної проблеми на загальну ефективність роботи архівного підрозділу.

- 0% означає повну відсутність негативного впливу, тобто процеси функціонують стабільно, без збоїв, затримок і втрат;
- 100% вказує на максимальний рівень негативного впливу, коли проблема суттєво ускладнює або унеможлиблює виконання основних функцій архіву;
- проміжні значення визначаються за критеріями періодичності прояву проблеми, її масштабу, охоплення працівників, тривалості впливу та наслідків для документообігу й обслуговування громадян.

Таке оцінювання базується на практичному досвіді, експертному спостереженні та результатах щоденної роботи архівного персоналу, що дозволяє не лише фіксувати проблемні ділянки, а й виявляти пріоритети для їх вирішення.

Таблиця 2.3

Аналіз проблем у функціонуванні інформаційних потоків в Архівному управлінні Рівненської обласної державної адміністрації та його віддаленому робочому місці в м. Острог

Проблема	Короткий опис прояву в архіві	Негативний вплив на діяльність, % (центральный архів)	Негативний вплив на діяльність, % (віддалене робоче місце у м. Острог)
Відсутність єдиної цифрової системи документообігу	Уся робота ведеться на окремих носіях, у різних форматах; відсутня інтеграція внутрішніх баз	55%	75%
Застаріла матеріально-технічна база	Обмежена кількість комп'ютерів, відсутність сканерів, слабе інтернет-з'єднання в Острозі	40%	85%
Перевантаження працівників	Мала кількість штатних одиниць не відповідає обсягу звернень та документообігу	30%	70%
Низький рівень цифрової грамотності частини персоналу	Не всі працівники впевнено користуються CRM, Excel, поштовими клієнтами, що гальмує передачу інформації	25%	60%
Відсутність автоматизованого контролю запитів	Запити від громадян відслідковуються вручну, що створює затримки й помилки	35%	50%
Відсутність інструкцій з обробки цифрових запитів	Для онлайн-звернень часто немає затверджених маршрутів обробки	20%	45%
Ускладнена комунікація між підрозділами	Інформація передається поштою або телефоном, що уповільнює обробку та породжує ризики втрати даних	15%	55%

Джерело: складено автором на основі власних спостережень під час практики та аналізу внутрішньої документації

Однією з найгостріших проблем, яка впливає на ефективність управління інформаційними потоками, є відсутність інтегрованої цифрової системи документообігу, яка б об'єднувала всі структурні підрозділи архіву – як центральні, так і віддалені. На практиці це означає, що кожен відділ працює на окремих локальних носіях: частина інформації фіксується вручну в журналах,

частина – у вигляді електронних таблиць, а деякі дані циркулюють через електронну пошту без централізованого збереження чи доступу. Така фрагментарність призводить до дублювання даних, втрати частини інформації, затримок у виконанні запитів та унеможливорює оперативне управління документопотоком у межах усієї установи. Особливо гостро ця проблема виявляється у місті Острог, де через фізичну віддаленість підрозділ не має прямого доступу до баз, сформованих у головному офісі, що обмежує можливості аналізу, звітності та синхронного обслуговування запитів.

Другою критичною проблемою є застаріла матеріально-технічна база, яка обмежує здатність архівного підрозділу ефективно обробляти інформаційні потоки. У віддаленому робочому місці в м. Острог недостатньо комп'ютерної техніки для одночасної обробки кількох запитів, відсутні сучасні сканери, а стабільність інтернет-з'єднання часто не дозволяє оперативно обробляти онлайн-звернення. Відсутність належного технічного забезпечення позбавляє працівників можливості оцифровувати документи у великих обсягах, що є ключовою умовою сучасної архівної діяльності. У результаті – затримки у формуванні електронних копій, незадоволення запитів у строки, зниження довіри користувачів.

Ще одним стримувальним чинником є перевантаження працівників, яке стає особливо відчутним у віддалених підрозділах. Нерідко один або два архівісти змушені виконувати функції приймання, обліку, зберігання, довідкової роботи, підготовки відповідей на запити, обробки нових фондів, складання звітності, організації виставок тощо. За відсутності чіткого поділу функціоналу та належної кадрової підтримки це призводить до хронічного перенавантаження, помилок у документації, втрати мотивації працівників і, зрештою, до падіння продуктивності архівного обслуговування. Якщо в головному управлінні частину навантаження можуть розділити між кількома фахівцями, то у віддалених точках працівник залишається із завданням «один на все».

Ускладнює ситуацію й низький рівень цифрової грамотності окремих співробітників, особливо тих, хто здобував освіту та досвід роботи ще в умовах

«паперового архіву». Частина працівників не володіє достатніми навичками роботи з CRM-системами, табличними редакторами, хмарними сервісами чи електронними підписами. Це унеможливує повноцінне використання сучасних інструментів автоматизації документообігу, гальмує цифрову трансформацію установи та збільшує обсяг ручної праці. Як наслідок – більший ризик технічних помилок, складнощі в комунікації із заявниками, затримки в обробці електронних запитів.

Надзвичайно важливою є проблема відсутності автоматизованого контролю виконання запитів, що стосується як паперових, так і електронних звернень. Відповіді на них часто не мають єдиного цифрового трекінгу, тому відстеження термінів, відповідальних осіб і статусу запиту здійснюється вручну або фрагментарно. Це ускладнює звітність, контроль якості та оперативне управління процесом. В умовах зростання кількості звернень з боку населення, особливо у зв'язку з соціальними змінами (переміщення ВПО, оформлення соціальних виплат, спадкових прав), такий підхід є неефективним і загрожує зривом термінів відповіді.

Ще одним вразливим аспектом є відсутність затверджених внутрішніх інструкцій з обробки цифрових запитів. У багатьох випадках надходження звернення електронною поштою не супроводжується автоматичним перенесенням у систему реєстрації, відсутній типовий маршрут виконання або шаблон відповіді. У результаті – неформалізованість цифрового обслуговування, різна якість підготовки відповіді залежно від працівника, підвищені ризики правових помилок або ігнорування звернення. Ця проблема стає критичною в умовах переходу архівів до надання адміністративних послуг онлайн.

Значним викликом для оперативності документообігу є також ускладнена комунікація між центральним архівом і віддаленими робочими місцями. У випадку відсутності внутрішньої мережі або спільного цифрового простору, передача інформації відбувається телефоном, електронною поштою або звичайною поштою, що вимагає часу й породжує ризики втрати частини даних. Наприклад, якщо запит від громадянина стосується документа, який фізично

зберігається в м. Острог, але звернення надійшло до обласного управління – відповідь часто затримується через тривале погодження та передачу даних між підрозділами.

Ці проблеми мають не лише суто операційний характер, але й системний, адже впливають на правову, інформаційну, організаційну та кадрову сталість архівної установи. Вони знижують ефективність взаємодії з громадянами, створюють навантаження на персонал, уповільнюють цифрову трансформацію галузі та зменшують інституційну стійкість у періоди кризових навантажень. Тому комплексна оцінка та поступове усунення виявлених бар'єрів є необхідною умовою модернізації системи управління інформаційними потоками в архівній сфері.

Висновки до розділу 2

Архівне управління Рівненської обласної державної адміністрації виконує важливу роль у забезпеченні реалізації державної політики в галузі архівної справи, діловодства та збереження документальної спадщини. Його діяльність охоплює широкий спектр функцій – від приймання, обліку й експертизи цінності документів до методичного супроводу, інформаційного обслуговування громадян, правового захисту та цифрової трансформації архівного простору. Віддалене робоче місце у місті Острог функціонує як територіальний осередок, що забезпечує доступність архівних послуг у південному регіоні області, підвищує ефективність взаємодії з місцевими громадами та сприяє збереженню історичної пам'яті шляхом активної просвітницької і цифрової діяльності.

Аналіз існуючих механізмів управління інформаційними потоками в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації засвідчив функціонування структуровано організованої, багаторівневої системи, що охоплює як традиційні, так і цифрові канали передачі та обробки інформації. Ефективність такої системи виявляється у зростанні обсягів інформаційної взаємодії, активізації роботи з громадянами та підвищенні запиту на юридично

значимі архівні документи, зокрема у сфері соціального захисту, спадкових та трудових прав. Водночас статистика за 2021–2024 роки демонструє чітку тенденцію до зростання кількості вхідних та електронних запитів, що вимагає від установи посилення кадрових і технічних потужностей, подальшої цифровізації процесів та впровадження інноваційних рішень. У перспективі модернізація управління інформаційними потоками стане ключовим чинником підвищення відкритості, прозорості та адаптивності архівної установи до потреб суспільства в умовах динамічного розвитку інформаційного середовища.

Проведений аналіз дозволяє зробити висновок, що у функціонуванні інформаційних потоків в Архівному управлінні Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема у його віддаленому робочому місці в м. Острог, наявний комплекс системних проблем, які суттєво знижують ефективність документообігу та якість архівного обслуговування. Найбільш критичними є відсутність інтегрованої цифрової системи, застаріла технічна база, перевантаження працівників, низький рівень цифрової підготовки персоналу та нестача регламентованих процедур щодо обробки електронних запитів. Ці фактори мають значно вищий негативний вплив у віддаленому підрозділі, де ресурси обмежені, а доступ до централізованих рішень ускладнений. Своєчасне усунення виявлених проблем є необхідною умовою для модернізації архівної інфраструктури, підвищення якості обслуговування населення та цифрової трансформації архівної галузі на регіональному рівні.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ

3.1. Використання інформаційних технологій для покращення управління архівною інформацією

У сучасних умовах розвитку цифрового суспільства архівна галузь зазнає суттєвих трансформацій, зумовлених потребою швидкої, достовірної та систематизованої обробки інформації. Ефективне управління інформаційними потоками в архівних установах вже не може ґрунтуватися виключно на традиційних технологіях – натомість воно потребує впровадження сучасних інформаційних систем і цифрових рішень. Інформаційні технології (ІТ) стають не лише інструментом оптимізації внутрішніх процесів, а й стратегічним чинником підвищення якості збереження, доступності та безпеки архівної інформації.

Архівні установи, зокрема Архівне управління Рівненської обласної державної адміністрації, перебувають у полі дії як державної політики цифрової трансформації, так і зростаючих очікувань користувачів щодо доступу до архівної інформації. Віддалені запити, електронні реєстри, цифрові копії документів, автоматизовані бази даних та електронні архіви – усе це вимагає принципово нових підходів до організації інформаційних потоків. Пріоритетним стає не лише формальне збереження документів, а й забезпечення їхньої оперативної доступності, достовірності, захисту та аналітичного потенціалу для управлінських рішень.

Цифровізація архівної справи охоплює такі ключові напрями, як електронний документообіг, впровадження автоматизованих систем управління архівною інформацією (АСУАІ), створення цифрових платформ на основі веб-сервісів, застосування технологій штучного інтелекту для індексації та пошуку документів, а також формування цифрових реєстрів архівних фондів. Завдяки

цьому досягається суттєве скорочення часу на пошук і обробку інформації, мінімізуються помилки, пов'язані з людським фактором, забезпечується прозорість процедур обліку та надання архівних довідок.

Особливої актуальності ці процеси набувають у контексті віддаленої роботи архівного відділу Архівного управління Рівненської ОДА в місті Острог. Обмежений фізичний доступ до архівів через логістичні, воєнні або адміністративні чинники потребує наявності злагодженої цифрової інфраструктури, яка дозволяє інтегрувати віддалені сховища в єдину інформаційну екосистему. Таким чином, ІТ-технології стають ключовим інструментом не лише оптимізації, але й стабільності функціонування архівного відділу у кризових умовах.

Варто підкреслити, що ефективне використання ІТ у архівній сфері передбачає комплексний підхід: технічну модернізацію інфраструктури, навчання персоналу, впровадження стандартів електронного архівування, дотримання вимог інформаційної безпеки та відповідності нормативно-правовій базі. Зокрема, в Україні питання електронного управління архівною інформацією регламентується низкою нормативно-правових актів, серед яких Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Постанова КМУ «Про затвердження порядку формування, ведення, використання та зберігання електронних архівів» тощо.

Таким чином, інформаційні технології стають не лише технічним засобом, а й організаційною та методологічною основою функціонування сучасного архіву. У цьому контексті їх впровадження в архівному відділі Рівненської ОДА розглядається як стратегічний напрямок удосконалення системи управління інформаційними потоками, що дозволяє створити гнучку, прозору, ефективну модель архівного обслуговування з урахуванням як національних пріоритетів, так і викликів часу.

В табл.3.1. представлено сфери використання інформаційних технологій в управлінні архівною інформацією та їхні переваги.

Таблиця 3.1

Сфери використання інформаційних технологій в управлінні архівною
інформацією та їхні переваги

Напрямок використання ІТ	Характеристика процесу	Основні переваги	Актуальність для архівного відділу у м. Острог
Електронний документообіг	Перехід від паперового до цифрового обліку документів, автоматизованою маршрутизацією	Скорочення часу обробки, мінімізація помилок, віддалений контроль	Дає змогу синхронізувати обмін документами з центральною установою без фізичного переміщення
Автоматизовані архівні системи (АСУАІ)	Ведення обліку фондів, справ, номенклатур, руху документів у спеціалізованому програмному середовищі	Прискорення обліку, точність, аналітика, уникнення дублювань	Забезпечує прозору та централізовану модель обліку у віддаленому підрозділі
Цифрові каталоги та бази даних	Створення структурованих цифрових реєстрів архівних описів та метаданих	Віддалений пошук, зручність доступу, систематизація інформації	Забезпечує дистанційне обслуговування громадян і спрощує інформаційний пошук
Сканування та цифрове копіювання документів	Оцифрування документів для збереження, резервного дублювання та дистанційного доступу	Безпека зберігання, оперативність, зниження фізичного зносу	Усуває залежність від фізичного доступу до документів, зменшує навантаження на фондосховища
Інтернет-платформи та хмарні сервіси	Онлайн-зберігання, платформи для подачі запитів, електронні кабінети	Віддалена робота, економія ресурсів, інтеграція з е-сервісами	Дозволяє користувачам подавати запити онлайн, особливо цінно для громадян, які не можуть приїхати фізично
Інформаційна безпека та контроль доступу	Захист даних, обмеження доступу, журналювання операцій, резервне копіювання	Захист від втрат, витоків, відповідність законодавству	Забезпечує надійність функціонування архіву в умовах можливих ризиків (відключення, збої, несанкціоновані доступи)
Аналітичні модулі та візуалізація даних	Автоматичне відстеження завантаженості, типів запитів, статистики, динаміки фондів	Прийняття рішень на основі даних, прозорість, оптимізація	Дозволяє ефективно планувати діяльність, формувати звіти, ідентифікувати «вузькі місця» в роботі

Джерело: складено автором

Упровадження електронного документообігу (ЕДО) в архівному відділі є базовою умовою для переходу від традиційної моделі зберігання та обробки інформації до цифрової. У межах архівного управління це дозволяє суттєво прискорити процес реєстрації вхідних і вихідних документів, зменшити втрати часу на фізичне переміщення справ, а також забезпечити цілісність історії змін документів. ЕДО надає можливість контролювати всі етапи роботи з документом – від моменту його надходження до архіву до фінального збереження.

Особливо важливо, що в умовах віддаленого робочого місця у місті Острог електронний документообіг забезпечує постійний зв'язок між центральним апаратом Архівного управління Рівненської ОДА та архівним відділом. Це дозволяє синхронізувати дані, уникати дублювання інформації, зменшити кількість помилок при передачі документів і оперативно реагувати на запити з центрального офісу.

Крім того, електронний документообіг забезпечує автоматичне формування звітності, статистичних даних, журналів обліку тощо. Це вкрай важливо для дотримання вимог державного архівного нагляду та внутрішнього контролю. Система зберігає всі електронні сліди взаємодії з документом, що є додатковим гарантом прозорості діяльності архівного відділу.

Для архівного відділу у м. Острог електронний документообіг також означає зменшення витрат на папір, канцелярію, транспортні послуги та інші супутні ресурси. Це створює передумови для підвищення економічної ефективності функціонування підрозділу, зокрема в період бюджетних обмежень, характерних для органів місцевої влади.

Отже, впровадження ЕДО сприяє створенню цілісної системи обробки архівної інформації, яка забезпечує оперативність, системність та контрольованість усіх процесів управління документами в межах одного відділу, незалежно від його територіальної віддаленості.

Автоматизовані системи управління архівною інформацією (АСУАІ) є ключовим елементом інформатизації архівної діяльності. Такі системи дозволяють створювати, вести та оновлювати електронні бази даних, які містять

структуровану інформацію про архівні фонди, справи, документи, умови їх зберігання, стан, доступність тощо. У випадку архівного відділу в Острозі це означає можливість мати постійно оновлену картину наявних документів, їхнього руху та термінів зберігання.

Завдяки впровадженню АСУАІ значно підвищується точність і повнота опису документів. Програма унеможлиблює дублювання записів, автоматично перевіряє цілісність структурних зв'язків між документами та фондами, що мінімізує ризики помилок, притаманних ручному опису. Це критично важливо для архівних установ, де будь-яка помилка в описі може спричинити втрату інформаційної цінності документа.

АСУАІ також забезпечують можливість здійснення швидкого пошуку необхідної інформації за ключовими параметрами: датою, автором, темою, ключовими словами тощо. Це значно пришвидшує виконання запитів громадян, установ, журналістів та дослідників. У місті Острог, де функціонує віддалений архівний підрозділ, можливість оперативного пошуку інформації без фізичного перегляду справ є надзвичайно цінною.

Крім того, автоматизовані системи сприяють ефективній взаємодії з іншими інформаційними системами. Вони можуть бути інтегровані з Єдиною державною системою електронного документообігу, платформами електронних послуг, базами даних на рівні області та держави. Такий підхід забезпечує єдність інформаційного простору та посилює міжвідомчу взаємодію.

Загалом, впровадження АСУАІ в архівному відділі дозволяє створити повноцінну цифрову модель обліку архівних документів, підвищити керованість архівного фонду та забезпечити прийняття рішень на основі точних і своєчасних даних.

Цифрові каталоги та бази даних є ядром сучасної архівної інформаційної системи. Вони виступають інструментом не лише для внутрішнього управління архівними фондами, а й для обслуговування запитів користувачів. Архівний відділ у м. Острог, маючи обмежений доступ до фізичних фондів через

географічну віддаленість, може використовувати цифрові каталоги як основний механізм комунікації з користувачами та замовниками інформації.

Створення цифрових каталогів вимагає попереднього аналізу, уніфікації й нормалізації даних. Така робота забезпечує якісну структурування архівного фонду, покращує збереження метаданих та спрощує доступ до документів. У контексті управлінських процесів це дозволяє автоматизувати розрахунок обсягів зберігання, строків передачі документів на експертизу, перегляду графіків оцифрування тощо.

Оцифровані каталоги також сприяють реалізації принципів відкритості діяльності архівів. Користувачі мають можливість віддаленого ознайомлення з наявними фондами, що знижує навантаження на працівників відділу та забезпечує доступність інформації для громадськості. Це особливо важливо для академічних установ, істориків, правників, які працюють із документами дистанційно.

Інтеграція цифрових баз з іншими інформаційними платформами дає можливість включити архівний відділ до єдиного інформаційного середовища області. Це підсилює координацію з іншими структурами Рівненської ОДА, дозволяє спільно використовувати дані, прискорює міжвідомчі запити та підвищує ефективність управлінських рішень.

Отже, цифрові каталоги в архівному відділі – це не лише засіб підвищення внутрішньої ефективності, а й стратегічний інструмент прозорості, публічності та підзвітності архівної діяльності на регіональному рівні.

Оцифрування документів є одним із ключових напрямів цифрової трансформації архівної галузі. У випадку архівного відділу, що функціонує у місті Острог як віддалене робоче місце, сканування є не лише технічною процедурою, а й засобом налагодження ефективної взаємодії між територіальними підрозділами. Завдяки створенню цифрових копій фізичних документів забезпечується доступ до їх змісту без потреби переміщення оригіналів, що критично важливо у разі обмеженої фізичної доступності фондів.

Процес сканування дозволяє створити резервну копію архівної інформації, що є елементом системи інформаційної безпеки. У разі пошкодження або втрати паперових документів (внаслідок пожежі, підтоплення, воєнних дій тощо), цифрові копії дозволяють зберегти інформаційний зміст. Таким чином, цифрове дублювання архівних масивів виступає гарантом збереження історичної пам'яті та документального підтвердження управлінських процесів.

Оцифрування також підвищує швидкість обслуговування користувачів. Якщо раніше для надання копії потрібно було фізично працювати з кожним томом, то тепер ці процеси автоматизовані. Для працівників архівного відділу у м. Острогоз це означає економію часу, ресурсів і зменшення навантаження на штат.

Цифрові копії можуть бути легко включені до єдиних інформаційних баз, каталогів, платформ електронного доступу. Це відкриває перспективи для публічного доступу до архівних документів, формування відкритих електронних фондів, реалізації принципів «архівів без стін». Особливо це актуально для історичних і генеалогічних досліджень, що активно проводяться в Рівненській області.

Таким чином, сканування є не лише інструментом збереження, але й основою для побудови нової моделі архівного обслуговування, яка є мобільною, прозорою, доступною та безпечною – що повністю відповідає стратегічним завданням архівного відділу.

Інтеграція архівної інформації в інтернет-простір через спеціалізовані вебпортали, електронні кабінети, хмарні сервіси відкриває нові горизонти в обслуговуванні користувачів і в управлінні внутрішніми процесами. Для архівного відділу в місті Острога, що діє на відстані від обласного центру, це особливо актуально, адже такі рішення нівелюють територіальну віддаленість.

Хмарні сервіси дозволяють зберігати великі масиви архівної інформації в онлайн-середовищі з високим рівнем доступності. Це означає, що працівники архівного відділу можуть працювати з документами в будь-якому місці з доступом до Інтернету, без потреби підключення до локальної мережі. В умовах

обмеженого фінансування хмарні рішення часто є економічно вигіднішими, ніж утримання власних серверів.

Використання інтернет-платформ також дає змогу налагодити сервіс «електронного запиту». Громадяни можуть подати звернення, переглянути стан його виконання, отримати архівну довідку – без необхідності особистого відвідування архівного відділу. Це значно зменшує бюрократичне навантаження, підвищує рівень довіри до органу влади та відповідає принципам клієнтоорієнтованості.

Для архівного управління важливим є також те, що через хмарні сервіси та портали можна організовувати спільну роботу з іншими відділами, обласними структурами, дослідницькими установами. Створення спільних кабінетів, розмежування прав доступу, автоматичне оновлення інформації – усе це підвищує функціональну інтегрованість підрозділів.

Таким чином, використання інтернет-платформ не лише розширює функціональні можливості архівного обслуговування, а й підвищує управлінську гнучкість, оптимізує витрати й відкриває шлях до електронного самоврядування в архівній галузі.

Забезпечення безпеки архівної інформації є ключовим викликом цифрової трансформації. У разі переведення масивів документів у цифрову форму виникає необхідність у захисті не лише носіїв, а й самих інформаційних структур. Для архівного відділу у м. Острог це питання набуває особливої ваги, оскільки архіви зберігають документи, що мають тривалий строк зберігання, містять конфіденційні відомості, персональні дані, документи державного значення.

Впровадження систем контролю доступу (логіни, паролі, багаторівнева автентифікація) дозволяє чітко регламентувати, хто і коли має право на перегляд, редагування, завантаження чи друк документа. Це виключає несанкціоновані зміни, втрати та витoki інформації, що може мати як юридичні, так і репутаційні наслідки.

Важливо й те, що інформаційна безпека включає заходи резервного копіювання, створення дублікатів баз даних, відновлення доступу у разі збоїв.

Для архівного відділу в умовах нестабільної ситуації (наприклад, бойові дії чи порушення енергопостачання) це означає стабільність функціонування системи навіть в екстремальних обставинах.

До елементів інформаційної безпеки належить і шифрування переданих файлів, використання захищених каналів обміну, журналювання всіх операцій з документами. Це дає можливість контролювати дії користувачів і вчасно виявляти потенційні загрози.

Отже, інформаційна безпека в архівному відділі – це не лише технічна необхідність, а фундамент ефективного й довгострокового управління цифровими ресурсами, що забезпечує захист документальної спадщини від внутрішніх і зовнішніх ризиків.

Останнім часом все більшого значення в архівній справі набуває застосування аналітичних інструментів – програмного забезпечення, яке дозволяє вивчати, візуалізувати та інтерпретувати дані про діяльність архіву. Це можуть бути дашборди, діаграми, карти фондів, аналітика запитів користувачів, вивчення динаміки обслуговування, обліку, завантаженості тощо. Для архівного відділу в м. Острог це відкриває нові управлінські можливості.

Аналітичні модулі дозволяють не лише бачити «картину дня», а й прогнозувати майбутні потреби: які фонди потребують оцифрування, які справи найчастіше запитують, які періоди документів мають підвищений інтерес. Це підсилює ефективність планування, пріоритезації задач і розподілу навантаження між працівниками.

Завдяки візуалізації можна представляти складну інформацію у зрозумілому вигляді для звітності перед вищими органами, обласною радою, державними структурами. Наявність інтерактивних графіків підвищує прозорість діяльності архіву й дозволяє демонструвати ефективність управління ресурсами.

Для архівного відділу аналітика також дає змогу швидко виявляти проблемні місця – перевантаження, затримки, збої в обробці, нерівномірне

використання фондів. Такі дані лягають в основу внутрішніх аудитів, оптимізації процедур, покращення кадрового планування.

Загалом, аналітичні інструменти в архівній справі формують новий тип управління – на основі даних. Вони дозволяють відділу бути не лише реєстратором подій, а й активним суб'єктом прийняття стратегічних рішень, що значно підвищує його роль у системі державного управління інформаційними ресурсами.

3.2. Практичні рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками в архівному відділі

У контексті цифровізації архівної справи в Україні ефективним інструментом модернізації управління архівною інформацією в органах публічного сектору виступає Records365 – хмарна платформа управління життєвим циклом документів, розроблена компанією RecordPoint [61]. Ця система спеціалізується на забезпеченні централізованого, захищеного та контрольованого обліку цифрових і фізичних архівних документів, починаючи з моменту їх створення до остаточного зберігання або знищення. Її впровадження у діяльність Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації дозволить суттєво підвищити якість, швидкість і прозорість управлінських рішень, що базуються на обробці архівних даних.

Однією з ключових переваг Records365 є повна автоматизація управління інформаційними потоками – система дозволяє встановлювати політики зберігання, архівування та утилізації документів без участі оператора. Це означає, що кожен документ, що потрапляє до архіву, буде автоматично класифікований, позначений відповідним статусом, і розміщений у відповідному фонді згідно зі стандартами, що діють у системі. Така автоматизація виключає людський фактор, зменшує ризики втрати, дублювання чи помилкової обробки інформації.

Особливу цінність система має для віддалених підрозділів, таких як архівний відділ у м. Острог, оскільки Records365 функціонує як єдина хмарна платформа з доступом через захищений веб-інтерфейс. Працівники архівного управління з різних територіальних точок можуть працювати в одній системі, бачити ті самі оновлення, отримувати миттєві сповіщення про рух документів та зміни у фондах. Це дозволяє координувати дії між усіма підрозділами в реальному часі, забезпечуючи безперервність облікових та пошукових операцій.

Крім цього, Records365 підтримує інтеграцію з державними електронними системами документообігу (наприклад, Microsoft 365, SharePoint, SAP, Oracle), що відкриває можливості прямої передачі службових документів з інших органів влади до архіву без дублювання даних. Це суттєво спрощує міжвідомчу взаємодію, зменшує навантаження на персонал і пришвидшує доступ до необхідної інформації.

Також система має розвинені модулі аналітики та звітності: Records365 дозволяє створювати візуалізації інформаційних потоків, відстежувати запити, формувати статистику обробки документів, аналізувати рівень навантаження на працівників. Для керівництва архівного управління це відкриває можливості управління на основі даних, що значно підвищує стратегічну ефективність роботи.

Важливою перевагою Records365 є відповідність вимогам міжнародних стандартів управління документами та інформаційною безпекою (ISO 16175, ISO/IEC 27001). Це гарантує захист архівної інформації від несанкціонованого доступу, забезпечує ведення журналів операцій, а також можливість шифрування даних на рівні політик доступу, що критично важливо в умовах кіберзагроз та вимог конфіденційності.

Упровадження Records365 створює нову якість архівної діяльності, в якій облік, збереження, пошук, аналітика та звітність є частинами єдиної цифрової екосистеми. Це забезпечує прозорість, швидкість і контрольованість управлінських рішень, підвищує довіру громадян до архівної служби, зменшує ручну працю й створює платформу для довготривалого, безпечного

функціонування архівного управління в умовах цифрової трансформації державного сектору.

З метою підвищення ефективності управління інформаційними потоками, оптимізації внутрішніх процесів та забезпечення безперервного доступу до архівної інформації незалежно від місця розташування працівників, доцільним є впровадження сучасної хмарної платформи Records365. Така система забезпечує централізований облік, електронне зберігання, аналітичну обробку та захищений доступ до архівних документів у режимі реального часу. Особливої значущості це рішення набуває для Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації (віддалене робоче місце м. Острог), де через територіальну віддаленість виникає потреба в гнучких, безпечних та інтегрованих цифрових рішеннях. В табл. 3.2. представлено основні переваги, які отримає відділ у результаті впровадження системи Records365.

Таблиця 3.2

Переваги впровадження хмарної платформи Records365 для Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації
(віддалене робоче місце м. Острог)

№	Перевага	Суть та значення для віддаленого робочого місця
1.	Віддалений доступ 24/7	Працівники можуть працювати з архівною інформацією з будь-якого пристрою, маючи лише інтернет-з'єднання; забезпечується безперервність роботи в м. Острог
2.	Єдина цифрова платформа	Відділ у м. Острог синхронізований із центральним офісом; інформація оновлюється в реальному часі; зникає потреба у дублюванні записів
3.	Автоматична класифікація документів	Система самостійно розподіляє документи по фондах і описах; зменшується ризик помилок при обліку та економиться час співробітників
4.	Швидкий пошук архівних даних	Працівники можуть знайти потрібний документ за лічені секунди без фізичного перегляду справ; це особливо зручно в умовах віддаленої роботи
5.	Робота з цифровими копіями	Зменшується навантаження на фізичні документи; підвищується збереженість фондів; можна обслуговувати користувачів дистанційно
6.	Захист даних і резервне копіювання	Всі операції фіксуються; забезпечується безпека доступу; навіть у разі аварій документи не втрачаються
7.	Дистанційне обслуговування запитів громадян	Співробітники можуть формувати відповіді, витяги, довідки онлайн; не потрібно особисте відвідування архіву у м. Острог

8.	Скорочення витрат на паперову роботу	Зменшуються витрати на друк, зберігання, пересилання; обробка документів переходить у цифровий формат
9.	Інтуїтивний інтерфейс	Працівники можуть легко навчитися користуванню системою без глибоких ІТ-знань; це важливо для невеликого персоналу віддаленого архіву
10.	Можливість подальшого розвитку	Records365 дозволяє поступово додавати функції (аналітика, статистика, онлайн-запити) без повної заміни системи

Джерело: складено автором

Впровадження сучасної хмарної платформи Records365 для Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації, зокрема його віддаленого робочого місця у місті Острог, відкриває якісно нові можливості у сфері організації, координації та оптимізації інформаційних потоків. Аналіз представлених у таблиці переваг переконливо свідчить про системну трансформацію всіх ключових аспектів архівної діяльності – від доступу до документів і контролю облікових процесів до забезпечення цифрової безпеки й ефективного обслуговування користувачів.

Однією з головних переваг є формування єдиного цифрового середовища, що забезпечує інтеграцію віддаленого підрозділу в загальну архівну інфраструктуру без фізичних обмежень. Це значною мірою вирішує проблему територіальної роз'єднаності, забезпечуючи однаковий рівень функціональності для працівників як у місті Острог, так і в центральному апараті. Більше того, уніфікація архівних процедур та автоматизація класифікації документів сприяє підвищенню точності обліку, зменшенню людського фактору та пришвидшенню обробки запитів.

Варто також наголосити, що застосування Records365 посилює управлінську спроможність архівного органу завдяки наявності інструментів аналітики, звітності та візуалізації інформаційних потоків. Це дозволяє приймати обґрунтовані рішення на основі даних, підвищує прозорість діяльності та адаптивність до зовнішніх викликів – у тому числі пов'язаних із безпековими ризиками, кібератаками або надзвичайними ситуаціями.

Крім того, система відповідає принципам економічної доцільності: зменшує витрати на паперову документацію, логістику, архівне зберігання та

дублювання операцій. Для віддаленого підрозділу це особливо важливо, оскільки ресурси місцевого рівня часто є обмеженими. Records365, як хмарне рішення, не потребує потужної технічної бази на місці, що спрощує його впровадження й обслуговування.

У цілому, запропонована система не лише відповідає сучасним викликам цифрового управління, а й сприяє побудові стійкої, масштабованої, безпечної моделі архівної діяльності, здатної ефективно функціонувати як у штатному режимі, так і в умовах обмежень або кризових ситуацій. Таким чином, Records365 виступає не просто технічним інструментом, а стратегічною основою цифрової модернізації архівного управління в Рівненському районі.

Для ефективного впровадження хмарної платформи Records365 в архівних установах публічного сектору необхідно дотримуватися поетапного, логічно структурованого підходу, який охоплює як технічну, так і організаційно-правову підготовку. На рис. 3.1 візуалізовано основні етапи, які має пройти архівний підрозділ для запуску й ефективного функціонування інформаційної системи Records365 у межах архівної інфраструктури району.



Рис.3.1. Етапи впровадження інформаційної системи Records365 в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації

Представлена на рисунку 3.1 етапна модель впровадження інформаційної системи Records365 відображає комплексний, системний підхід до цифрової модернізації архівної діяльності в органах публічного управління на районному рівні. Зокрема, для Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації, включаючи його віддалене робоче місце у місті Острог, запропонована послідовність дій є практичним інструментом реалізації цілей стратегічної цифрової інтеграції, уніфікації управлінських процесів та забезпечення прозорості й ефективності архівного обслуговування.

Кожен із наведених етапів відіграє важливу роль у забезпеченні безпечного переходу до цифрового формату роботи. Початкові кроки пов'язані з оцінкою потреб і готовності установи, створенням нормативної бази, що гарантує правову та інституційну легітимність впровадження. Наступні етапи передбачають

технічну реалізацію рішень – закупівлю програмного забезпечення, налаштування хмарного середовища, міграцію архівних метаданих, що дозволяє сформувати єдину цифрову інфраструктуру. Особливе значення мають етапи навчання персоналу, пілотного тестування та аналітичного моніторингу, які дають змогу адаптувати систему до реальних потреб та оперативно реагувати на потенційні труднощі.

Фінальні дії, пов'язані з інтеграцією Records365 з іншими системами електронного документообігу та з періодичним аудитом, забезпечують довготривалу стійкість архівної системи, її адаптивність до змін у нормативному, технічному та організаційному середовищі. Це, у свою чергу, сприяє формуванню цифрового архівного середовища нового покоління – прозорого, мобільного, безпечного й орієнтованого на користувача.

Отже, реалізація кожного з етапів, запропонованих у структурі рисунка 3.1, є критично необхідною умовою для успішного переходу архівної установи до сучасної цифрової моделі функціонування. Це дозволить не лише оптимізувати управління архівною інформацією, а й закласти основу для подальшого розвитку електронних сервісів, інтеграції з державними цифровими платформами та підвищення інформаційної стійкості архівної системи в умовах воєнного стану та реформ публічного управління.

Успішне впровадження будь-якої інформаційної системи, зокрема хмарної платформи Records365, передбачає не лише технічну й організаційну підготовку, а й детальну оцінку можливих ризиків, що можуть виникнути на різних етапах реалізації проєкту. Враховуючи специфіку діяльності Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації та наявність віддаленого робочого місця в місті Острог, існує низка потенційних викликів, пов'язаних як з інфраструктурними обмеженнями, так і з людським чинником (табл.3.3).

Таблиця 3.3

Оцінка потенційних ризиків впровадження системи Records365

№	Потенційний ризик	Короткий опис	Ймовірність настання	Шляхи мінімізації
---	-------------------	---------------	----------------------	-------------------

1.	Недостатня технічна готовність	Відсутність стабільного інтернету, слабкі комп'ютери, відсутність серверів	Середня	Провести технічний аудит; передбачити закупівлю необхідного обладнання; використати мінімальні хмарні конфігурації
2.	Низька цифрова грамотність персоналу	Працівники архіву не мають навичок роботи з хмарними системами	Висока	Організувати поетапне навчання персоналу; створити інструкції; призначити відповідального адміністратора
3.	Спротив змінам з боку персоналу	Працівники можуть не приймати нову систему через звичність до паперової форми	Середня	Пояснити переваги системи, залучити персонал до пілотного тестування, створити систему внутрішньої мотивації
4.	Проблеми з міграцією архівних даних	Дані можуть бути застарілими, неструктурованими або неформалізованими	Середня	Провести попередню інвентаризацію; залучити фахівців для формування структурованих електронних метаданих
5.	Недостатнє фінансування проєкту	Нестача коштів для ліцензії, техніки чи навчання	Середня	Залучити грантове/бюджетне фінансування; впроваджувати систему поетапно; передбачити економ-версію на старті
6.	Порушення інформаційної безпеки	Можливий несанкціонований доступ до архівних даних	Низька	Використовувати політики доступу, шифрування, резервне копіювання; призначити відповідального за безпеку

Джерело: складено автором

Одним із перших і потенційно найбільш критичних ризиків у процесі впровадження системи Records365 є недостатній рівень технічної готовності архівної установи. Це стосується не лише морально застарілого або обмеженого за характеристиками комп'ютерного обладнання, а й нестабільного або слабкого інтернет-з'єднання, що особливо актуально для віддаленого робочого місця у місті Острог. Оскільки система Records365 працює на базі хмарної архітектури, якісне і безперебійне з'єднання є обов'язковою умовою для щоденного доступу до архівної інформації. Водночас у сільських або невеликих територіальних громадах, до яких належить і м. Острог, можуть спостерігатися перебої з інтернетом або нестача ресурсів для закупівлі необхідного обладнання. Щоб

уникнути ускладнень, доцільно ще на підготовчому етапі здійснити комплексний технічний аудит інфраструктури та сформувавши реалістичний план модернізації, з урахуванням поступового оновлення. У разі обмеженого фінансування доцільно стартувати з базової конфігурації системи, яка дозволяє розгорнути мінімальний, але функціональний модуль і забезпечити його поступове масштабування відповідно до потреб і технічної спроможності.

Важливим викликом, який нерідко супроводжує цифрові трансформації в архівній сфері, є низький рівень цифрової грамотності персоналу, що безпосередньо працюватиме із системою. Працівники архівів, особливо тих, які тривалий час працюють із традиційними носіями, часто не мають достатнього досвіду роботи з електронними системами управління документами, тим більше з хмарними платформами та інтерфейсами аналітики або захисту інформації. У контексті віддаленого робочого місця м. Острог ризик ускладнюється ще й тим, що там може працювати обмежена кількість штатних одиниць, без ІТ-фахівців або внутрішньої технічної підтримки. Якщо система буде впроваджена без належного навчання, працівники можуть несвідомо ігнорувати її або ж виконувати дії з порушенням алгоритмів, що призведе до накопичення помилок і спотворення даних. Тому надзвичайно важливо передбачити поетапну підготовку персоналу, починаючи з базового ознайомлення з інтерфейсом і закінчуючи тренінгами з ведення електронного обліку та безпеки. Рекомендується створити внутрішню систему підтримки, наприклад, через призначення відповідального адміністратора, який би координував роботу з системою, відповідав на запитання та був зв'язковим із технічними фахівцями.

Однак навіть за наявності відповідного технічного забезпечення і проведеного навчання, цифрова трансформація може наštтовхнутися на ще один серйозний бар'єр – супротив змінам з боку персоналу. У сфері архівної справи, де панує стійка традиція паперового документообігу, будь-яка спроба змінити усталені практики може викликати недовіру, психологічний дискомфорт або навіть відкрите неприйняття нових інструментів. Особливо гостро це може проявитися в невеликих колективах, де зміни сприймаються як загроза

стабільності або звичного порядку роботи. Така ситуація часто призводить до формального впровадження системи – коли вона ніби є, але реально не використовується або застосовується обмежено й неефективно. Щоб уникнути цього, важливо з першого етапу комунікувати мету змін, демонструвати практичні переваги системи на прикладах, залучати персонал до пілотного використання. Варто підкреслювати, що система є не «контрольним» чи «наглядним» інструментом, а помічником, який спрощує облік, знижує навантаження та гарантує безпечне збереження архівної інформації. Участь працівників у формуванні вимог до системи або її тестуванні створить відчуття причетності й зменшить опір.

Невід’ємною складовою цифровізації архівної діяльності є процес міграції архівних даних, тобто перенесення вже існуючих архівних описів, метаданих і, за можливості, цифрових копій до нової системи. У практиці архівних установ часто трапляється, що документи зберігаються в різних форматах, частково неструктуровані, описані за застарілими правилами або містять неповну інформацію. У такому випадку їх автоматичне перенесення до Records365 може бути ускладненим або неможливим без попередньої ручної обробки. Це загрожує ризиком втрати частини архівної інформації або формування «сирих» електронних фондів, які не відповідатимуть реальному змісту та структурі архіву. Щоб знизити цей ризик, необхідно перед впровадженням провести інвентаризацію документів, визначити масиви, які потребують доопрацювання, та створити шаблони метаданих відповідно до вимог системи. У разі складних випадків доцільно залучити фахівців із цифровізації архівів, які допоможуть налагодити процес перенесення даних із збереженням цілісності, достовірності та структурної відповідності.

Окремим викликом, який може обмежити успішність цифрового впровадження, є обмежене або нестабільне фінансування проєкту. Сучасні інформаційні системи, навіть хмарного типу, потребують не лише витрат на перший етап впровадження (наприклад, ліцензія, налаштування, навчання), а й регулярного супроводу – технічного обслуговування, оновлення версій,

збереження безперебійної роботи. У бюджетах органів місцевої влади часто відсутні стабільні джерела фінансування цифрових трансформацій, особливо якщо йдеться про другорядні (з погляду керівництва) напрямки, як архівна справа. Для уникнення ризику зупинки процесу через відсутність коштів доцільно заздалегідь передбачити бюджетну заявку або шукати зовнішні джерела фінансування – наприклад, обласні програми, кошти міжнародної технічної допомоги, конкурси проєктів. Крім того, варто впроваджувати систему поетапно, починаючи з найнеобхідніших функцій, і зберігаючи при цьому можливість подальшого розширення.

Не менш важливим аспектом є ризик порушення інформаційної безпеки, який виникає в будь-якому середовищі, що працює з електронною інформацією. Архівна інформація може містити як персональні дані, так і документи, що мають обмежений доступ або є історично цінними. У разі несанкціонованого доступу, зловмисного видалення чи пошкодження даних може бути завдано не лише шкоди репутації установи, а й порушено правові норми. Попри те, що Records365 відповідає міжнародним стандартам інформаційної безпеки, ризики можуть виникнути на рівні організаційної культури – наприклад, через передачу доступу стороннім, слабкі паролі або нехтування базовими правилами кібергігієни. Тому важливо розробити політику інформаційної безпеки, призначити відповідальну особу, налаштувати багаторівневу систему доступів і регулярно проводити моніторинг активності користувачів. Такий підхід дозволить створити захищене цифрове середовище, у якому зберігається довіра до архівної інформації як до достовірного та сталого джерела знань.

Висновки до розділу 3

Отже, використання інформаційних технологій у діяльності архівного відділу Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема у віддаленому підрозділі в місті Острог, є не лише актуальним, а й стратегічно необхідним кроком для забезпечення ефективного, безпечного та

доступного управління архівною інформацією. Інтеграція електронного документообігу, автоматизованих систем обліку, цифрових каталогів, хмарних сервісів та аналітичних інструментів дозволяє оптимізувати внутрішні процеси, покращити якість обслуговування користувачів, знизити ризики втрати даних і забезпечити відповідність сучасним вимогам цифрового урядування. У сукупності ці рішення формують надійну інфраструктуру для довготривалого зберігання, доступу й використання архівної інформації в умовах територіальної віддаленості, обмежених ресурсів і зростаючих суспільних очікувань.

Запропоновані практичні рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками в архівному відділі Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації спрямовані на формування цілісної, цифрово орієнтованої системи обробки, обліку та доступу до архівної інформації. Їх реалізація дозволяє не лише оптимізувати внутрішні робочі процеси, підвищити швидкість реагування на запити користувачів і зменшити ризики інформаційних втрат, а й створює підґрунтя для впровадження сучасних хмарних технологій, зокрема системи Records365. Актуальність цих заходів особливо зростає в умовах територіальної роз'єднаності архівних структур, обмежених бюджетних ресурсів та загального курсу держави на цифрову трансформацію публічного сектору.

ВИСВНОКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Інформаційні потоки в архівах становлять основу цілісної інформаційної системи установи, визначаючи способи руху, обробки, збереження та використання документальної інформації на всіх етапах її життєвого циклу. Вони охоплюють як внутрішню комунікацію між структурними підрозділами, так і зовнішню взаємодію з користувачами, державними органами та інформаційними системами. Розгляд інформаційних потоків як багатоаспектного процесу дозволяє враховувати не лише технічні й технологічні особливості, а й функціональне, нормативне й управлінське значення цього явища. Ретельна класифікація потоків за напрямом, змістом, ступенем автоматизації та джерелом ініціації забезпечує умови для аналізу, оптимізації та модернізації архівної інфраструктури відповідно до вимог цифрового середовища та трансформації публічних сервісів.

У підсумку, ефективне управління інформаційними потоками постає як ключовий стратегічний напрям розвитку архівного відділу державної адміністрації, що забезпечує не лише оптимізацію внутрішніх процесів і підвищення точності роботи з документами, а й сприяє прозорості, підзвітності та цифровій трансформації всієї адміністративної системи. Завдяки впровадженню сучасних технологій, автоматизованих рішень і інтеграції з державними інформаційними системами, архівний відділ перетворюється на активного учасника електронного врядування, забезпечуючи високий рівень збереження, доступності та достовірності інформації, що є фундаментом для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і ефективного обслуговування громадян.

Узагальнюючи зарубіжний досвід цифрового архівного управління, можна зробити висновок, що ефективне збереження електронних документів у довгостроковій перспективі можливе лише за умови комплексного підходу, який поєднує технологічну інноваційність, нормативно-правову визначеність, інституційну підтримку та орієнтацію на потреби користувачів. Системи ERA

(США), DROID/PRONOM (Велика Британія), DIMAG (Німеччина), Archivematica (Канада) та Digital Archive (Австралія) демонструють високий рівень інтеграції технічних рішень із національними стратегіями цифрового врядування, що сприяє прозорості, надійності та відкритості архівної інформації. Такий досвід є надзвичайно цінним для України, оскільки дозволяє сформувати власну модель цифрового архівування, яка відповідатиме міжнародним стандартам, підтримуватиме інформаційну безпеку та сприятиме інтеграції української архівної системи до європейського інформаційного простору.

Архівне управління Рівненської обласної державної адміністрації виконує важливу роль у забезпеченні реалізації державної політики в галузі архівної справи, діловодства та збереження документальної спадщини. Його діяльність охоплює широкий спектр функцій – від приймання, обліку й експертизи цінності документів до методичного супроводу, інформаційного обслуговування громадян, правового захисту, оцифрування архівних фондів та впровадження електронного документообігу. Управління також здійснює моніторинг дотримання вимог архівного законодавства органами місцевого самоврядування та установами, які є джерелами формування Національного архівного фонду. Віддалене робоче місце у місті Острог функціонує як територіальний осередок, що забезпечує доступність архівних послуг у південному регіоні області, підвищує ефективність взаємодії з місцевими громадами, залучає їх до участі в проектах зі збереження культурної спадщини та сприяє поглибленню історичної самосвідомості шляхом активної просвітницької, цифрової та виставкової діяльності.

Аналіз існуючих механізмів управління інформаційними потоками в Архівному управлінні Рівненської районної державної адміністрації засвідчив функціонування структуровано організованої, багаторівневої системи, що охоплює як традиційні, так і цифрові канали передачі та обробки інформації. Ефективність такої системи виявляється у зростанні обсягів інформаційної взаємодії, активізації роботи з громадянами та підвищенні запиту на юридично значимі архівні документи, зокрема у сфері соціального захисту, спадкових та

трудових прав. Водночас статистика за 2021–2024 роки демонструє чітку тенденцію до зростання кількості вхідних та електронних запитів, що вимагає від установи посилення кадрових і технічних потужностей, подальшої цифровізації процесів та впровадження інноваційних рішень. У перспективі модернізація управління інформаційними потоками стане ключовим чинником підвищення відкритості, прозорості та адаптивності архівної установи до потреб суспільства в умовах динамічного розвитку інформаційного середовища.

Проведений аналіз дозволяє зробити висновок, що у функціонуванні інформаційних потоків в Архівному управлінні Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема у його віддаленому робочому місці в м. Острог, наявний комплекс системних проблем, які суттєво знижують ефективність документообігу та якість архівного обслуговування. Найбільш критичними є відсутність інтегрованої цифрової системи, застаріла технічна база, перевантаження працівників, низький рівень цифрової підготовки персоналу та нестача регламентованих процедур щодо обробки електронних запитів. Ці фактори мають значно вищий негативний вплив у віддаленому підрозділі, де ресурси обмежені, а доступ до централізованих рішень ускладнений. Своєчасне усунення виявлених проблем є необхідною умовою для модернізації архівної інфраструктури, підвищення якості обслуговування населення та цифрової трансформації архівної галузі на регіональному рівні.

Використання інформаційних технологій у діяльності архівного відділу Архівного управління Рівненської обласної державної адміністрації, зокрема у віддаленому підрозділі в місті Острог, є не лише актуальним, а й стратегічно необхідним кроком для забезпечення ефективного, безпечного та доступного управління архівною інформацією. Інтеграція електронного документообігу, автоматизованих систем обліку, цифрових каталогів, хмарних сервісів та аналітичних інструментів дозволяє оптимізувати внутрішні процеси, покращити якість обслуговування користувачів, знизити ризики втрати даних і забезпечити відповідність сучасним вимогам цифрового урядування. У сукупності ці рішення формують надійну інфраструктуру для довготривалого зберігання, доступу й

використання архівної інформації в умовах територіальної віддаленості, обмежених ресурсів і зростаючих суспільних очікувань.

Запропоновані практичні рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками в архівному відділі Архівного управління Рівненської районної державної адміністрації спрямовані на формування цілісної, цифрово орієнтованої системи обробки, обліку та доступу до архівної інформації. Їх реалізація дозволяє не лише оптимізувати внутрішні робочі процеси, підвищити швидкість реагування на запити користувачів і зменшити ризики інформаційних втрат, а й створює підґрунтя для впровадження сучасних хмарних технологій, зокрема системи Records365. Актуальність цих заходів особливо зростає в умовах територіальної роз'єднаності архівних структур, обмежених бюджетних ресурсів та загального курсу держави на цифрову трансформацію публічного сектору.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України Вид. 2-ге, виправ. і допов. За загальною ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2015. 356 с.
2. Білоусова Л.Г. Національний архів Японії: погляд зблизька. Архіви України. 2015. № 5–6. С. 278–286.
3. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. Посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с
4. Білушак Т., Комова М., Мина Ж. Віртуальний інформаційний простір архівних та бібліотечних установ. Conference ICS-2016. Львів, 2016. С. 322–323. URL: <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/33453/1/153-322-323.pdf> (Дата звернення:10.05.2025).
5. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. Архіви України. 2020. Вип. 4. № 325. С. 71–83. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2020_4_6. (Дата звернення:10.05.2025).
6. Білушак Т. М. Питання доступу до історико-культурної спадщини України : електронні архіви. Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі: зб. матеріалів Другої міжнар. наук. конф., м. Київ, 16-18 травня 2019 р. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. С. 20–23. URL: http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/nuk_konf/19/2.pdf. (Дата звернення:10.05.2025).
7. Божук Л. Інформаційні ресурси і сервіси інтернет в роботі державних архівів України. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Історія. 2016. 3 (130). С. 14–18. URL: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/host/10.23.10.100/db/ftp/visnyk/istoriya_130_2016.pdf (Дата звернення:10.05.2025).
8. Божук Л. Державні архіви України як інформаційно-комунікаційна система. Соціальні комунікації інформаційного суспільства: теоретичні та

прикладні аспекти: монографія. Київ: Талком, 2020. С. 127–137. URL: <https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/42482/1/5.pdf>. (Дата звернення: 10.05.2025).

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

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

11. Боряк Т.Г. Електронний ресурс «Архіви України» як інструмент доступу до культурної спадщини України. Культурологічна думка. 2011. № 3. С. 150–154. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kultdum_2011_3_20. (Дата звернення: 10.05.2025).

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

13. Боряк Г.В. Інформатизація архівної справи. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/v-2019-3_6.php (Дата звернення: 10.05.2025).

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

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

16. Васильченко М. Електронні ресурси обласних державних архівів України в мережі Інтернет : стан і перспектив розвитку в сучасному соціально-

комунікаційному середовищі. Вісник Харківської державної академії культури. 2011. Вип. 32. С. 159–167. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/hak_2011_32_18. (Дата звернення:10.05.2025).

17. Ведмідь П.В. Роль інформаційно-комунікаційних технологій у забезпеченні ефективності державного управління. Публічне управління і адміністрування в Україні : науковий журнал. 2020. Вип. 18. С. 32-36

18. Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (Дата звернення:10.05.2025).

19. Гаранін О., Ковтанюк Ю. Перспективи оцифрування документів Національного архівного фонду. Шевченківська весна–2018 : історія : матеріали XVI Міжнар.наук. конф. студентів, аспірантів та молодих учених, м. Київ, 2018. С. 22–25. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wpcontent/uploads/2018/04/Doc1.pdf>. (Дата звернення:10.05.2025).

20. Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини К.: Довіра, 2007. 687 с.

21. Гуменна О. В. Сучасні інструменти цифрового маркетингу у системі сучасних інтегрованих комунікацій. Наукові записки НаУКМА. Економічні науки. 2016. № 1 (1). С. 48–53.

22. Деякі питання документування управлінської діяльності <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n335>(Дата звернення:10.05.2025).

23. ДСТУ 4145:2002 Інформаційні технології криптографічний захист інформації цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих формування та перевіряння <http://uas.org.ua/ua/services/standartizatsiya/109-2/> (Дата звернення:10.05.2025).

24. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (Дата звернення:10.05.2025).

25. Закон України «Про електронну комерцію» від 03 вересня 2015 року № 675-VIII (надалі - Закон 675) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text> (Дата звернення:10.05.2025).
26. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (далі - Закон 2155) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (Дата звернення:10.05.2025).
27. Калакура Я. С. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.
28. Калакура Я.С., Ковтанюк Ю.С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. Архіви України. 2019. № 3. С. 18–57. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_3_4. (Дата звернення:10.05.2025).
29. Колосок В.М., Лазаревська Ю.А. Менеджмент комунікацій в інтернет-середовищі для просування логістичного бізнесу. Економічний вісник. 2019. № 4. С. 155–163. URL: https://ev.nmu.org.ua/docs/2019/4/EV20194_155-163.pdf. (Дата звернення:10.05.2025).
30. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві. Херсон, 2015. 152 с.
31. Кручініна Т.Г., Чернятинська Ю.Г. Створення архівних колекцій веб-сайтів у межах ініціативного документування в Центральному державному електронному архіві України. Архіви України. 2015. Вип. 5–6. С. 61–67.
32. Кузнєцова М.І., Левченко Л.Л. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС. Укрдержархів ; упоряд.: Київ, 2020, 62 с.
33. Крпалина Т.М. Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Маркетинг інформаційних продуктів та послуг» для студентів напряму 6.020105 – документознавство та інформаційна діяльність Дніпропетровськ: НМетАУ, 2018. 52 с.
34. Ковальська Л. А. Комунікативні особливості функціонування документально-інформаційного ресурсу. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. Київ, 2021. № 1. С. 27–34.

35. Лазарева С.Ф. Економіка та організація інформаційного бізнесу: навчальний посібник. К.: Київ. нац. екон. ун-т, 2002. 667 с.
36. Левченко Л., Попова Л., Хромов А. Національні архівні інформаційні ресурси : правові засади реформування архівної справи. Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка. 2021. Вип. 1 (93). С. 249–263.
37. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. Вип. 4 (325). С. 52–70.
38. Офіційний сайт Державного архіву Рівненської області URL: <https://rv.archives.gov.ua/> (дата звернення: 10.04.2024).
39. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.05.2025).
40. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (Наказ Мін'юсту 11.11.2014 № 1886/5) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.05.2025).
41. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0055609-03> (дата звернення: 10.05.2025).
42. Положення про архівне управління Рівненської районної державної адміністрації URL: <https://rrda.rv.gov.ua/strukturni-pidrozdili-rda/arhivnij-viddil/polozhennya-pro-arhivnij-viddil-rivnenskoyi-rajderzadministraciyi> (дата звернення: 10.05.2025).
43. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, Наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації

України від 30.09.2020 № 140/614 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text> (Дата звернення:10.05.2025).

44. Хащина Х. О. Програмне забезпечення інформаційних систем в архівах органів державної влади. Вісник Харківської державної академії культури. 2013. Вип. 41. С. 114–123.

45. Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання. Архіви України. 2020. Вип. 2. С. 7–16.

46. Центральні державні архівні установи України. Офіційний сайт Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua/ua> (Дата звернення:10.05.2025).

47. Шпірко А.Р., Прокопенко А.А. Впровадження та ефективне використання електронного документообігу й електронного підпису в Україні: проблеми, нові можливості, шляхи розвитку. Вісник НБУ. 2005. № 3. С. 36-41.

48. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. К. : Знання, 2015. 320 с.

49. ERA (Electronic Records Archives) – National Archives and Records Administration (NARA), USA URL: <https://www.archives.gov/era> (дата звернення: 12.05.2025).

50. PRONOM / DROID – The National Archives, UK URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid> (дата звернення: 12.05.2025).

51. DIMAG (Digitales Magazin) – Landesarchiv Baden-Württemberg, Germany. URL: <https://www.landesarchiv-bw.de/web/59212> (дата звернення: 12.05.2025).

52. Archivematica – Artefactual Systems, Canada. URL: <https://www.archivematica.org/en> (дата звернення: 12.05.2025).

53. Digital Archive – National Archives of Australia URL: <https://www.naa.gov.au/about-us/what-we-do/digital-preservation> (дата звернення: 12.05.2025)

54. Ciaran B. Archival infrastructure and the information backlog URL: <https://link.springer.com/article/10.1007/s10502-021-09368-x> (дата звернення: 30.11.2024).
55. Colavizza, G.; Blanke, T.; Jeurgens, C.; Noordegraaf, J. Archives and AI: An Overview of Current Debates and Future Perspectives arXiv preprint, 2021, URL: <https://arxiv.org/abs/2105.01117> (дата звернення: 20.04.2025) .
56. Alhaif A. Requirements of Digital Archiving in Saudi Libraries in the Light of International Standards: King Fahad National Library as a Model. Open Information Science, 2023, Vol 7(1), Article 20220160. URL: <https://doi.org/10.1515/opis-2022-0160> (Дата звернення: 20.04.2025).
57. Acebron J. L. S., Alcantara M. O., Bernal R. V., Bonza J. V., Cruz P. M. Effectiveness of Digital Archiving System of the Selected Offices in the Provincial Government of Laguna: A Basis For A Proposed Enhanced Archiving System. Journal of Research in Business and Management, 2024, Vol 12(5), pp. 101–123. URL: <https://www.questjournals.org/jrbm/papers/vol12-issue5/1205101123.pdf> (Дата звернення: 20.04.2025).
58. Jaillant L., Aske K., Goudarouli E. et al. Introduction: challenges and prospects of born-digital and digitized archives in the digital humanities. Archival Science, 2022, Vol 22, pp. 285–291. URL: <https://doi.org/10.1007/s10502-022-09396-1> (Дата звернення: 20.04.2025).
59. Permana D. The Strategic Role of Archives in Public Services in the Licensing Sector. INFLUENCE: International Journal of Science Review, 2024, Vol 6(1), pp. 53–62. URL: <https://doi.org/10.54783/influencejournal.v6i1.208> (Дата звернення: 20.04.2025) .
60. Ries T., Palkó G. Digital history and born-digital archives: the importance of forensic methods. Journal of the British Academy, 2022, Vol 10, pp. 157–185. URL: <https://doi.org/10.5871/jba/010.157> (дата звернення: 20.04.2025).
61. Records365 . URL: <https://docs.records365.com/whats-new/>(дата звернення: 20.04.2025).

Апробація

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
Навчально-науковий інститут економіки
та менеджменту
Кафедра менеджменту та публічного врядування

Актуальні проблеми теорії
і практики менеджменту
в контексті євроінтеграції

ЗБІРНИК МАТЕРІАЛІВ
XIV Міжнародної науково-практичної
конференції



22 травня 2025 р.
м. Рівне, Україна

Маланчук Л. О. к.е.н., доцент, Сидорук Д.В здобувач вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня (Національний університет водного
господарства та природокористування, м. Рівне, Україна)

ДОСВІД ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ СИСТЕМ
УПРАВЛІННЯ АРХІВНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ
В РОЗВИНЕНИХ КРАЇНАХ

У сучасному інформаційному суспільстві значно зростає роль ефективного управління архівною інформацією, особливо в умовах цифровізації державних процесів та зростання обсягів електронної документації. Забезпечення довгострокового зберігання, автентичності та доступності цифрових архівів стає важливим чинником підтримки прозорості, юридичної визначеності та історичної спадкоємності. Успішний досвід розвинених країн демонструє, що впровадження електронних систем управління архівною інформацією сприяє підвищенню ефективності роботи архівних установ і забезпеченню стабільного функціонування інформаційної інфраструктури.

В табл.1. представлено зарубіжний досвід цифрового управління архівною інформацією.

Таблиця 1
Зарубіжний досвід цифрового управління архівною інформацією

Країна (установа)	Назва системи	Коротка характеристика
США (Національний архів США, NARA)	ERA	Централізоване електронне зберігання державних документів, стандарт OAIS.
Велика Британія (Національний архів Великобританії)	DROID / PRONOM	Ідентифікація цифрових форматів, підтримка цифрового зберігання.
Німеччина (Архів землі Баден-Вюртемберг)	DIMAG	Відкрита система для довгострокового архівування на регіональному рівні.
Канада (Національні архіви Канади, Artefactual Systems)	Archivematica	Відкрите ПЗ для архівного зберігання, інтеграція зі стандартами опису (RAD).
Австралія (Національний архів Австралії, NAA)	Digital Archive	Доступ до електронних документів, гарантія автентичності та довгострокового зберігання.

Джерело: складено автором на основі [1-5]

У Сполучених Штатах Америки впроваджено одну з наймасштабніших електронних систем управління архівами – ERA (Electronic Records Archives), розроблену Національним архівом США (NARA). Основною метою цієї системи є централізоване приймання, зберігання, управління та надання доступу до електронних документів федеральних установ. ERA підтримує стандартизований життєвий цикл архівної інформації, відповідає моделі OAIS (Open Archival Information System) і гарантує довготривалу автентичність та цілісність збережених даних. Її особливістю є можливість інтеграції з іншими державними інформаційними системами, що робить її ефективним інструментом у контексті загальнодержавної цифрової трансформації [1].

У Великій Британії застосовується комплексний підхід до управління цифровими форматами, що реалізується за допомогою систем PRONOM та DROID, які функціонують під егідою Національного архіву Великобританії. PRONOM є відкритим реєстром технічної інформації про цифрові формати, що включає дані про структуру файлів, ризики втрати доступу до них та їх технічну сумісність. У свою чергу, DROID – це програмний інструмент, який використовує базу PRONOM для автоматичного аналізу цифрових об'єктів, виявлення їхніх форматів і визначення ризиків. Усе це дозволяє архівним установам ефективно здійснювати моніторинг цифрового середовища, вчасно виявляти потенційні проблеми з доступом до даних і здійснювати заходи щодо збереження цифрових носіїв на довгий термін [2].

Німеччина демонструє успішну практику впровадження відкритих архівних рішень на регіональному рівні. Система DIMAG (Digitales Magazin), розроблена Архівом землі Баден-Вюртемберг, є прикладом децентралізованого підходу до цифрового архівування. Вона дозволяє здійснювати електронне зберігання, перевірку автентичності та контроль доступу до документів, що надаються на зберігання як державними, так і муніципальними установами. DIMAG побудовано з урахуванням принципів гнучкості та масштабованості: система може адаптуватися до різних потреб архівних служб, а її програмний код є відкритим для модифікацій. Це дає змогу забезпечити технологічну незалежність і сприяє прозорості процесів збереження [3].

У Канаді широке застосування отримала система Archivematica, що є результатом діяльності компанії Artefactual Systems. Archivematica базується на відкритому програмному забезпеченні і дозволяє архівним установам здійснювати повний цикл збереження цифрової інформації: від прийому об'єктів до їх довготривалого архівування та надання доступу користувачам. Її архітектура орієнтована на модульність, що дає змогу адаптувати систему до конкретних організаційних потреб. Archivematica також сумісна з міжнародними стандартами цифрового збереження, такими як OAIS, METS, PREMIS, і підтримує інтеграцію з канадськими

правилами архівного опису (RAD). Це забезпечує як технічну, так і методологічну сталість архівного управління в умовах цифровізації [4].

Австралія також активно реалізує сучасні підходи до електронного архівування. Digital Archive – це система, що функціонує в межах Національного архіву Австралії (NAA) і забезпечує електронне збереження офіційних документів державного рівня. Вона орієнтована на забезпечення автентичності, юридичної сили та довготривалого доступу до архівної інформації, з особливим увагою до прав громадян на отримання публічної інформації. Архітектура системи враховує специфіку національного законодавства щодо електронного документообігу та гармонізується з іншими державними електронними сервісами, що робить її ефективним інструментом інтегрованого управління державними даними [5].

Успішне функціонування таких систем, як ERA у США, DROID/PRONOM у Великій Британії, DIMAG у Німеччині, Archivematica в Канаді та Digital Archive в Австралії, базується не лише на технічній досконалості, а й на інституційній підтримці, правовому регулюванні, доступності для користувачів і належній цифровій інфраструктурі. Вони забезпечують не тільки захист і збереження електронних документів, але й сприяють підвищенню прозорості публічного управління, доступу до інформації, збереженню історичної спадщини та розвитку цифрової культури.

Отже, зарубіжний досвід електронного архівного управління варто розглядати як основу для формування національної стратегії цифровізації архівної сфери в Україні. Упровадження сучасних систем цифрового збереження архівів здатне не лише підвищити ефективність функціонування архівних установ, а й інтегрувати вітчизняні практики в міжнародну архівну спільноту, що відповідає сучасним викликам інформаційного суспільства та європейському вектору розвитку держави.

1. ERA (Electronic Records Archives) – National Archives and Records Administration (NARA), USA URL: <https://www.archives.gov/era> (дата звернення: 12.05.2025). 2. PRONOM / DROID – The National Archives, UK URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid> (дата звернення: 12.05.2025). 3. DIMAG (Digitales Magazin) – Landesarchiv Baden-Württemberg, Germany URL: <https://www.landearchiv-bw.de/web/59212> (дата звернення: 12.05.2025). 4. Archivematica – Artefactual Systems, Canada URL: <https://www.archivematica.org/en> (дата звернення: 12.05.2025). 5. Digital Archive – National Archives of Australia URL: <https://www.naa.gov.au/about-us/what-we-do/digital-preservation> (дата звернення: 12.05.2025).