

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту та публічного врядування

**Пояснювальна записка
до кваліфікаційної магістерської роботи**

на тему «**Шляхи вдосконалення системи діловодства в органах публічного управління (на прикладі Державного архіву Рівненської області)**»

Виконала: студентка 2 курсу,
групи ДСз-21м
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»
Чуприк Анастасія Василівна

Керівник:
к.е.н., доцентка
Мартинюк Галина Федорівна

Рецензент:
директор Державного архіву
Рівненської області
Дзецько Олег Вікторович

Рівне – 2024 року

Звіт подібності

метадані

Заголовок

Чуприк А.В. магістерська робота.docx

Автор

Чуприк Анастасія Василівна

Науковий керівник / Експерт

Чуприк Анастасія Василівна

підрозділ

National University of Water and Environmental Engineering

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		3
Парафрази (SmartMarks)		52

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.

5.15%

5.15%

КП 1

1.32%

1.32%

КЦ

25

Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2

19928

Кількість слів

163194

Кількість символів

Подібності за списком джерел

Нижче наведений список джерел. В цьому списку є джерела із різних баз даних. Колір 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

Колір тексту

ПОРЯДКОВИЙ НОМЕР	НАЗВА ТА АДРЕСА ДЖЕРЕЛА URL (НАЗВА БАЗИ)	КІЛЬКІСТЬ ІДЕНТИЧНИХ СЛІВ (ФРАГМЕНТІВ)	
1	https://revolution.allbest.ru/law/01459321_0.html	26	0.13 %
2	https://revolution.allbest.ru/law/01459321_0.html	25	0.13 %
3	https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/24425/1/los_2024.pdf	25	0.13 %
4	http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2021/3/25.pdf	25	0.13 %
5	http://dspace-s.msu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/11545/1/Formation_of_a_regulatory_framework_for_the_organization_of_office_management_in_Ukraine.pdf	19	0.10 %

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	7
1.1 Поняття та структура системи діловодства в публічному управлінні.....	7
1.2 Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні	14
1.3 Переваги, проблеми та перспективи використання системи електронного діловодства	17
Висновки до розділу 1	27
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.....	29
2.1 Аналіз діяльності та функцій Державного архіву Рівненської області.....	29
2.2 Аналіз організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області	39
2.3 Особливості управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області	45
Висновки до розділу 2	58
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	60
3.1 Недоліки в організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області	60
3.2 Пропозиції щодо удосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області.....	62
3.2.1 Формування дерева цілей з метою удосконалення системи	

діловодства у Державному архіві Рівненської області	62
3.2.2 Розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів	64
3.2.3 Залучення додаткового фінансування, спрямованого на розширення цифровізації архівних матеріалів.....	74
3.2.4 Підвищення кваліфікації персоналу архіву щодо використання цифрових інструментів і технологій	78
3.3 Очікувані результати від впровадження запропонованих заходів щодо удосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області	82
Висновки до розділу 3	86
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	88
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	91
Додаток А. Структура Державного архіву Рівненської області.....	98
Додаток Б. Фінансова звітність Державного архіву Рівненської області за 2021 – 2023 роки	100

ВСТУП

Актуальність теми «Шляхи вдосконалення системи діловодства в органах публічного управління (на прикладі Державного архіву Рівненської області)» зумовлена необхідністю забезпечення ефективного управління документаційними процесами в умовах цифровізації та зростаючих вимог до прозорості й доступності державних послуг.

У сучасних реаліях система діловодства відіграє ключову роль у забезпеченні збереження, обробки та доступу до інформаційних ресурсів, що є важливим для прийняття управлінських рішень. Проблеми, пов'язані з низькою ефективністю існуючих процесів, недостатньою автоматизацією і слабкою інтеграцією цифрових технологій, суттєво обмежують можливості архівів щодо виконання їхніх функцій. Особливо це актуально для державних архівів, які зберігають унікальні документи і повинні відповідати сучасним вимогам користувачів та законодавства.

Вдосконалення системи діловодства дозволить оптимізувати робочі процеси, знизити витрати, підвищити якість послуг та забезпечити доступність інформації для громадян. Розробка рекомендацій і шляхів удосконалення діловодства в архівах може стати вагомим внеском у підвищення ефективності роботи таких установ.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідити сучасний стан системи діловодства в органах публічного управління на прикладі Державного архіву Рівненської області та розробити практичні рекомендації щодо її вдосконалення з урахуванням цифровізації та нормативних вимог.

Відповідно до поставленої мети основними **завданнями** кваліфікаційної роботи є:

- дослідити поняття, структуру та нормативно-правове регулювання системи діловодства в органах публічного управління;
- проаналізувати сучасні підходи до оцінки якості системи діловодства та визначити переваги, проблеми й перспективи впровадження електронного діловодства;

- оцінити стан організації та управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області, включаючи її якість;
- виявити недоліки в організації системи діловодства в Державному архіві Рівненської області;
- розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення системи діловодства в Державному архіві Рівненської області;
- оцінити очікувані результати впровадження запропонованих заходів.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є система діловодства в органах публічного управління, що забезпечує організацію, облік, зберігання та використання документації в межах їхньої діяльності.

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи є процеси організації та управління системою діловодства в Державному архіві Рівненської області, а також напрями її вдосконалення з урахуванням сучасних вимог і технологій.

Сучасні дослідження вітчизняного діловодства охоплюють різні аспекти, зокрема впровадження електронного документообігу, нормативне регулювання та теоретичні засади організації процесів. Аббасова С.Е., Садовенко В.С. [1], Балан У.В., Заяць М.Я. [3], Білик О. [5] та інші автори наголошують на важливості цифровізації для підвищення ефективності управління, проте акцентують увагу на технічних і мотиваційних бар'єрах. Веремчук О.В. та Чепак В.В. [6] аналізують нормативну базу діловодства, вказуючи на необхідність її гармонізації з міжнародними стандартами. Теоретичні аспекти висвітлюють Беспяньська Г.В. [4] і Лепетан І. [25], які підкреслюють значення діловодства у підвищенні ефективності управлінських процесів. Праці також містять практичні рекомендації щодо впровадження сучасних технологій, удосконалення нормативної бази та навчання персоналу, що створює підґрунтя для подальших інновацій у системах діловодства.

Практичне значення результатів дослідження полягає у розробці конкретних рекомендацій для вдосконалення системи діловодства в Державному архіві Рівненської області, зокрема щодо покращення системи цифровізації документів та підвищення кваліфікації персоналу. Результати

роботи можуть бути використані для оптимізації процесів управління документацією, покращення якості обслуговування користувачів архіву, а також для підвищення ефективності роботи архіву в цілому. Запропоновані заходи дозволяють забезпечити більш високий рівень організації діловодства, зменшити витрати часу на обробку документів та покращити доступність інформації для громадян.

Наукова новизна дослідження полягає у розробці комплексної моделі вдосконалення системи діловодства в Державному архіві Рівненської області, яка передбачає впровадження сучасних інформаційних технологій, оптимізацію процесів обробки документів та розширення доступу до архівної інформації. Запропоновані в дослідженні рішення можуть бути використані для вдосконалення систем діловодства в інших архівах України.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота магістра складається з 3-х розділів, викладена на 100 сторінках друкованого тексту, містить 16 таблиць, 4 рисунка, 2 додатки та 57 використаних літературних джерела.

Методологічну основу дослідження складають загальнонаукові та спеціальні методи, зокрема системний підхід для аналізу взаємозв'язку елементів системи діловодства. Використано методи аналізу та синтезу для виявлення основних проблем архівної справи, а також порівняльний метод для оцінки досвіду впровадження електронного документообігу. Застосовано метод моніторингу та оцінки ефективності для формулювання рекомендацій щодо покращення системи діловодства в архіві.

Інформаційну базу дослідження складають законодавчі акти, національні стандарти та інші офіційні документи, що регламентують організацію діловодства в Україні. Використано наукові праці та дослідження вітчизняних і зарубіжних авторів, що стосуються теоретичних аспектів діловодства та електронного документообігу. Також застосовано матеріали Державного архіву Рівненської області, що стосуються організації та діловодства в установі.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

1.1 Поняття та структура системи діловодства в публічному управлінні

Ефективне функціонування будь-якої організації, особливо в контексті публічного управління, неможливе без чітко налагодженої системи діловодства. Саме діловодство забезпечує документування всіх управлінських процесів, їх контроль та зберігання.

Сьогодні існує чимало підходів до розуміння сутності поняття «діловодство», тому розглянемо основні з них.

За даними Енциклопедії сучасної України [22] діловодство є практичною діяльністю, яка охоплює процеси документування службової інформації та організації роботи зі службовими документами.

За твердженням Скібіцької Л.І. діловодство – це діяльність, що охоплює процеси документування та роботу з документами під час виконання управлінських функцій. Вона включає всі етапи роботи з оформленням, створенням, обробкою вхідної та вихідної документації, а також контроль за їх виконанням [42]. Ефективність роботи управлінського апарату безпосередньо залежить від організації документообігу. Професійне діловодство є ключовим чинником успіху управлінської діяльності підприємства в цілому [25].

У науковій праці Веремчук О.В., Чепак В.В., Бабій І. дотримуються думки, що діловодство – це «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами» [6], [2].

О.В. Тур стверджує, що діловодство підприємств, установ та організацій є складовою управлінської діяльності, оскільки професійне ведення діловодства і організація документообігу є запорукою їх конкурентоспроможності [46].

У діловодстві органів місцевого самоврядування документообіг розглядається як комунікаційна функція, реалізація якої має відповідати

загальним цілям їхньої діяльності. Це включає інформаційне забезпечення роботи управлінського апарату, документування, збереження та використання раніше створеної інформації [7].

Регламентування терміну «діловодство» також здійснюється на законодавчому рівні. Згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних установах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, діловодство представляє собою сукупність процесів, спрямованих на забезпечення документування управлінської інформації та організацію роботи з офіційними документами [30].

Національним стандартом ДСТУ 2732:2023 встановлено що терміни «діловодство» та «справочинство» є взаємозамінними і є сукупністю процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами [10].

Структура діловодства різними науковцями також розглядається по-різному. Так, Лепетан І. виокремлює такі ключові компоненти діловодства, як документування, документообіг, справа, документ, єдина державна система діловодства, класифікація документів та нормативно-методична база діловодства [25].

Раціональна організація діловодства відіграє ключову роль у забезпеченні оперативності, економічності та надійності функціонування апарату управління. Вона сприяє підвищенню культури праці та ефективності роботи персоналу, зменшуючи навантаження на керівників та фахівців за рахунок усунення невластивих їм операцій. Це дозволяє значно скоротити витрати на функціонування управлінського апарату та оптимізувати процеси документообігу [25].

Ключові аспекти впливу діловодства на управління подано у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Ключові аспекти впливу діловодства на управління

№ п/п	Ключовий аспект	Вплив на діловодство та управління
1	Оперативність	Раціонально організоване діловодство забезпечує швидку обробку документів, що покращує оперативність прийняття управлінських рішень.
2	Економічність	Скорочуються витрати, пов'язані з документообігом, зменшуються затрати часу та ресурсів на обробку документів.
3	Надійність	Забезпечується надійне функціонування апарату управління через систематизовані та чіткі процеси діловодства.
4	Культура праці	Підвищується організація та культура праці працівників, завдяки чому зменшується кількість невластивих операцій для керівників та фахівців.
5	Ефективність праці	Спрощення процесів документообігу дозволяє підвищити продуктивність праці, зменшуючи навантаження на управлінський персонал.

Джерело: систематизовано автором на основі [25]

На підприємстві необхідно встановити єдині вимоги до складання та обробки документів, що можуть бути закріплені в інструкції з діловодства. Індивідуальна інструкція з діловодства повинна відображати всі особливості організації документообігу конкретної установи, при цьому розробка інструкції має відповідати загальнодержавним нормативам і стандартам. Така інструкція повинна бути в кожному структурному підрозділі й враховувати специфіку як складу документів, так і технології їх обробки в установі.

Під час організації діловодства обов'язково слід дотримуватися таких принципів: оперативність, доцільність, достовірність, повнота, системність, правомірність і технологічність [25].

Для ефективної організації діловодства на підприємстві необхідно визначити основні потоки документообігу, що найбільше впливають на виконання ключових функцій підприємства, а аналіз цих потоків дозволяє оцінити завантаженість підрозділів у процесах прийому, передачі та обробки документів.

На сучасному етапі дослідники, такі як Савченко С.В., Прокоф'єв К.А., та Решетилов О.М. [40], визначають декілька основних напрямків оновлення системи діловодства:

1) Спрощення системи, що включає скорочення кількості документів та уникнення дублювань, зменшення обсягу форм і частоти їх оформлення. Пропонується також обмежити кількість внутрішніх документів, які потребують фіксування другорядної інформації, і запровадити принцип персональної відповідальності замість численних погоджень та колективної відповідальності, що часто призводить до безвідповідальності.

2) Демократизація процесів діловодства. Оновлення передбачає передання контрольних функцій на рівень структурних підрозділів, децентралізацію контролю, обмеження обов'язкових норм діловодних процедур та зменшення надмірної регламентації, особливо для комерційного сектору. Ставка робиться на персональну відповідальність, довіру до виконавців та скорочення наглядових інстанцій.

3) Інформатизація. Передбачає впровадження електронного документообігу для внутрішніх та міжвідомчих комунікацій, створення системи корпоративного електронного документообігу та розвиток систем «електронного урядування». Інформатизація сприятиме швидкому доступу до інформації, підвищенню ефективності обміну даними та скороченню витрат.

Ці напрями мають на меті створення більш гнучкої та ефективної системи діловодства, здатної оперативно реагувати на запити часу й сприяти оптимальному функціонуванню установ та організацій [40].

Оцінка якості системи діловодства є ключовим аспектом ефективного управління будь-якою організацією. Від того, наскільки добре налагоджені процеси створення, обробки та зберігання документів, залежить оперативність прийняття рішень, якість інформації та загальна продуктивність підприємства. Цей процес передбачає комплексний аналіз документаційних потоків, їх відповідності організаційній структурі та виявлення потенційних вузьких місць. Ретельна оцінка дозволяє розробити заходи щодо оптимізації системи діловодства та підвищення її ефективності.

Для проведення такої оцінки застосовуються різні підходи, які базуються на аналізі відповідності документаційних процесів ключовим принципам

діловодства.

За твердженням Скібіцької Л.І. процес оцінки системи діловодства можна розділити на три основні етапи [42]:

Етап 1. Аналіз системи документообігу на підприємстві. Цей етап передбачає виконання таких основних операцій:

- дослідження організаційної структури підприємства дозволяє визначити, як розподілені функції та відповідальність за документообіг між різними підрозділами;
- виявлення виконавців, які відповідають за документообіг, допомагає зрозуміти, хто безпосередньо бере участь у процесах створення, обробки та зберігання документів;
- аналіз структури підпорядкування та розмежування функцій дозволяє виявити потенційні вузькі місця та неефективності в системі;
- формування моделі документообігу на підприємстві створює основу для подальшого аналізу та оптимізації процесів.

Етап 2. Аналіз структури документообігу, який передбачає:

- групування документів за підрозділами та періодичністю опрацювання дозволяє виявити найбільш об'ємні та часті документопотоки, які потребують особливої уваги.

Етап 3. Оптимізація взаємодії підрозділів відповідно до моделі документообігу підприємства:

- дослідження організаційної структури підприємства в розрізі руху документів дозволяє виявити, як документи рухаються між підрозділами та які взаємодії виникають у процесі їх обробки;
- складання та опрацювання картки-анкети зв'язків усіх підрозділів дозволяє візуалізувати інформаційні потоки та виявити зайві або неефективні зв'язки;
- аналіз ефективності інформаційних зв'язків дозволяє оцінити, наскільки швидко та точно інформація передається між підрозділами.

Підсумкова оцінка розроблених заходів дозволяє визначити, які зміни необхідно внести в систему діловодства для її оптимізації.

Лепетан І. та Скібіцька Л. виділяють такі основні критерії оцінки якості системи діловодства на підприємстві [25], [42].

- доцільність – один з ключових критеріїв оцінки якості, який передбачає відповідність документаційних процедур реальним потребам управління та уникнення надлишкової інформації. Система повинна забезпечувати зручність використання документів, мінімізуючи потребу в бездокументаційних каналах зв'язку;
- достовірність – важливий аспект, який полягає в наданні точної, безпомилкової інформації. Відображення фактів має бути об'єктивним, а використана термінологія – чіткою та правильною. Цей критерій безпосередньо впливає на ухвалення ефективних управлінських рішень.
- Повнота – якісна система діловодства повинна забезпечувати наявність всієї необхідної інформації для прийняття рішень. Документація має відповідати уніфікованим системам та стандартам, що гарантує її узгодженість із загальноприйнятими нормами.
- Правомірність – відповідність документації чинному законодавству та правильність її оформлення є обов'язковою умовою для забезпечення юридичної значущості документів.
- Системність – цей критерій відображає комплексність підходу до організації документообігу. Документаційні системи та підсистеми мають бути раціонально поєднані в галузевому, функціональному і територіальному аспектах.
- Технологічність – адаптивність документів до машинної обробки є важливою умовою для автоматизації процесів документообігу. Уніфіковані системи повинні бути пристосовані до сучасних засобів автоматизованої обробки.
- Оперативність – час обробки документації має бути мінімальним, що дозволяє швидко реагувати на зміни в управлінській діяльності. Адаптивність і рухливість документів забезпечують ефективну взаємодію між підсистемами.

Таким чином, аналіз наукових праць та нормативно-правових актів

дозволяє зробити висновок, що діловодство є фундаментальним елементом будь-якої організації, особливо в контексті публічного управління. Воно забезпечує документування управлінських процесів, їх контроль та зберігання.

Поняття «діловодство» має кілька тлумачень, але загалом воно охоплює сукупність процесів, пов'язаних з документуванням, організацією роботи з документами та забезпеченням інформаційної підтримки управлінської діяльності. Структура діловодства включає документування, документообіг, класифікацію документів та нормативно-методичну базу.

Ефективна організація діловодства є запорукою успішного функціонування будь-якої установи. Вона сприяє підвищенню оперативності, економічності та надійності управлінських процесів, а також сприяє підвищенню культури праці та ефективності роботи персоналу.

Сучасні тенденції розвитку діловодства спрямовані на спрощення процедур, демократизацію процесів та інформатизацію. Впровадження електронного документообігу та використання сучасних інформаційних технологій дозволяє підвищити ефективність роботи з документами та сприяє розвитку електронного урядування.

Аналіз наведених підходів до оцінки якості системи діловодства дозволяє зробити висновок про те, що це комплексний процес, який охоплює різні аспекти діяльності організації. Відповідність документаційних процесів ключовим принципам діловодства, таким як доцільність, достовірність, повнота, правомірність, системність, технологічність та оперативність, є важливою умовою ефективного функціонування підприємства, установи, організації.

Таким чином, діловодство є динамічною системою, яка потребує постійного вдосконалення та адаптації до нових умов. Оптимізація системи діловодства дозволяє підвищити ефективність роботи організації, забезпечити прозорість та підзвітність управлінських рішень, а також сприяти розвитку суспільства в цілому.

1.2 Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні є важливим аспектом забезпечення ефективного управління потоками документів у державних установах, підприємствах та організаціях. Воно спрямоване на встановлення єдиних вимог до створення, обробки, зберігання і використання документів. Основу регулювання складають національні стандарти, класифікатори, а також закони та підзаконні акти, які визначають правила документування управлінської інформації, організації електронного документообігу та архівної справи. Завдяки цьому забезпечується упорядкованість діловодства і його відповідність сучасним вимогам управління.

Петрова І.О. акцентує увагу на тому, що національна система діловодства в Україні почала формуватися з початку 1990-х років. Її основою є нормативно-правова база, що охоплює широкий спектр документів від законів України до нормативних актів місцевих органів влади. Ця система забезпечує єдиний підхід до ведення діловодства, сприяє підвищенню якості та оперативності обробки документів, а також запобігає дублюванню функцій [33].

Сучасні українські підприємства та установи керуються як державними, так і місцевими нормативними актами під час ведення діловодства. Однак, розбіжності в інтерпретації та застосуванні цих актів призводять до відсутності єдиного підходу в організації документообігу. Це, в свою чергу, ускладнює автоматизацію процесів та знижує ефективність роботи. До того ж, чіткої відповідальності за порушення вимог діловодства не передбачено законодавством [33].

Необхідність закріплення загальнообов'язкових вимог до документів і організації роботи з ними в нормативних актах держави зумовлена потребою забезпечити єдність у практиці ведення діловодства на рівні всієї країни [6].

Варто відзначити, що положення правових актів є обов'язковими і визначають: цілі діловодства; функції відповідних служб; порядок виконання операцій із документами; вимоги до документів, які створюються в

управлінській діяльності. Нормативно-методичні документи у сфері діловодства регламентують правила оформлення документів і роботи з ними, їх зберігання в поточній діяльності установи, порядок передачі на архівне зберігання, а також впровадження новітніх інформаційних технологій у роботу з документами [6].

Протягом останнього десятиліття в Україні відбулися значні зміни в нормативній базі організації діловодства: переглядаються чинні акти, затверджуються нові редакції нормативно-правових документів, національних стандартів і класифікаторів управлінських документів. Це зумовлено активним впровадженням інформаційних технологій, що створює потребу у створенні нормативно-правових актів і методичних документів, які б регулювали впровадження систем електронного документообігу [6].

Систематизована інформація про основні нормативні документи, якими регулюється система діловодства на підприємствах та в установах України наведена у таблиці 1.1.

Таблиця 1.2

Нормативне регулювання системи діловодства в Україні

№ п/п	Номер та назва документа	Короткий зміст документа
Закони		
1	Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», № 3814-XII від 24.12.1993 [18]	є першим фундаментальним документом на державному рівні, який звернув увагу на важливість діловодства в Україні. Хоча цей закон первинно зосереджувався на питаннях архівної справи, він заклав важливі основи для подальшого розвитку системи діловодства в країні
2	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», № 851-IV від 22.05.2003 [16]	Закон регулює порядок створення, зберігання, передачі та використання електронних документів. Визначає правила електронного документообігу.
3	Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», № 2155-VIII від 05.10.2017 [17]	Закон встановлює правові основи надання електронних довірчих послуг. Регулює електронну ідентифікацію та захист інформації.
Постанови		
4	Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської	Постанова затверджує типові інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та ведення діловодства в

№ п/п	Номер та назва документа	Короткий зміст документа
	діяльності», № 55 від 17.01.2018 р. [36]	органах виконавчої влади. Вона також регулює порядок електронного міжвідомчого обміну та взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
Класифікатори		
5	Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 [19]	Документ встановлює систему класифікації управлінських документів. Використовується для кодування та систематизації документації.
Накази		
6	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», № 1000/5 від 18.06.2015 [30]	Наказ регулює організацію діловодства та архівного зберігання документів в державних органах, на підприємствах та в установах. Визначає основні принципи ведення документації.
7	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», № 1421/26198 від 11.11.2014 [29]	Наказ визначає загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або печатки, організації роботи з електронними документами в діловодстві державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також до їх підготовки для архівного зберігання.
Національні стандарти		
8	ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [13]	Цей стандарт визначає вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації. Регламентує структуру, зміст і формат службових документів.
9	ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [10]	Стандарт містить основні терміни і визначення у сфері діловодства та архівної справи. Він спрямований на уніфікацію понятійного апарату.
10	ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [11]	Цей документ регулює основні принципи побудови та функціонування державної уніфікованої системи документації. Визначає вимоги до організації документаційних процесів.
11	ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [12]	Цей документ встановлює загальні вимоги до зовнішнього вигляду та структури офіційних паперів, які використовуються в роботі державних установ та підприємств. Дотримання цих правил дозволяє зробити документообіг більш ефективним та зрозумілим. Стандарт встановлює конкретні вимоги до формуляра-зразка документа.

Джерело: систематизовано автором

Таким чином, нормативно-правове регулювання діловодства в Україні охоплює широкий спектр документів, що визначають єдині стандарти та вимоги до роботи з документацією в різних сферах управління. Завдяки цим законодавчим документам та стандартам забезпечується упорядкованість процесів створення, зберігання та обміну як паперовими, так і електронними документами.

Проте в Україні досі немає єдиного закону, який би встановлював чіткі правила ведення діловодства для всіх типів документів (паперових, електронних тощо). Незважаючи на розробку Концепції Закону України "Про справочинство" у 2006 році [39], питання прийняття такого закону залишається відкритим. Це призводить до розбіжностей у тлумаченні нормативних актів та відсутності чіткої відповідальності за порушення вимог діловодства, що негативно впливає на якість роботи державних органів та установ.

1.3 Переваги, проблеми та перспективи використання системи електронного діловодства

Одним з ключових векторів розвитку сучасного суспільства є активне впровадження інформаційних технологій, що стає важливим фактором інтеграції України до європейської та глобальної інформаційної спільноти. Інформатизація є критичною умовою для посилення позицій держави у світовому інформаційному просторі та важливим чинником підвищення ефективності управління, зокрема в системі діловодства [26].

Перспективи використання інформаційних технологій у діловодстві відкривають можливості для подальшого розвитку електронного документообігу, що сприятиме не лише прискоренню обміну інформацією, але й покращенню якості управлінської діяльності загалом. Це включає впровадження автоматизованих систем управління документообігом, інтеграцію з іншими інформаційними системами та забезпечення їхньої сумісності для побудови єдиної інформаційної інфраструктури на підприємствах і в установах.

Системи електронного діловодства (СЕД) – нове покоління систем автоматизації підприємств, основними об'єктами автоматизації в яких є документи і бізнес-процеси, що подаються як рух документів і їх обробка [8]. Також існує твердження, згідно з яким системи електронного документообігу представляють собою складний комплекс технічних і організаційних рішень, які сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів та підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів чи інформації [5].

Використання інформаційних технологій у системі діловодства набуває особливої важливості в контексті сучасного законодавства України, зокрема, Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» [16]. Згідно з цим Законом, електронний документообіг охоплює всі етапи роботи з документами - від їх створення та обробки до передачі, зберігання та знищення, із забезпеченням цілісності та при потребі підтвердженням отримання документів. Електронний документ стає базовим елементом цієї системи, його сутність визначена як носій інформації у вигляді електронних даних з обов'язковими реквізитами, що забезпечує уніфікацію обробки й зберігання даних у діловодстві.

Впровадження електронного документообігу в організації спрямоване на підвищення ефективності управління, прискорення руху документів та зменшення витрат часу на їх опрацювання. Його основні принципи включають одноразову реєстрацію документа для уникнення дублювань, паралельне виконання операцій для скорочення часу обробки, безперервність руху документа з постійною можливістю відстеження відповідального виконавця на кожному етапі життєвого циклу [43].

Також важливими складовими є наявність єдиної бази документної інформації та ефективно організована система пошуку, що забезпечує швидкий пошук документів навіть за мінімальними відомостями. Розвинена система звітності дає можливість контролювати рух документів, що сприяє більш швидкому прийняттю управлінських рішень.

Загалом, системи електронного документообігу повинні відповідати таким критеріям: масштабованість (підтримка будь-якої кількості користувачів); модульність (система має складатися з окремих взаємопов'язаних модулів); розподіленість (можливість взаємодії віддалених платформ для роботи в територіально розподілених організаціях); відкритість (наявність відкритих інтерфейсів для потенційного вдосконалення та інтеграції з іншими системами) [5].

Для прикладу, застосування сучасних інформаційних технологій для автоматизації кадрового діловодства стає невід'ємною складовою ефективного управління вітчизняними підприємствами. Використання таких програмних продуктів, як «М.Е.Дос», «Персонал Про», «ISpro» та «Кадри Плюс», надає можливість оптимізувати процеси обробки кадрової інформації, автоматизувати рутинні операції, як-от розрахунок заробітної плати, ведення обліку відпусток, реєстрація лікарняних листів та створення різноманітних наказів і заяв. Завдяки цим інструментам кадрові служби підприємств можуть зменшити обсяг паперової роботи, підвищити точність і оперативність виконання завдань, а також забезпечити ефективну взаємодію з іншими підрозділами в єдиному інформаційному просторі. Крім того, інтеграція цих рішень у загальну систему управління підприємством сприяє формуванню більш прозорої і контрольованої системи документообігу, що позитивно впливає на загальний рівень корпоративної культури та підвищує конкурентоспроможність організації [52].

Окрім вузькоспеціалізованих програмних продуктів, вітчизняні підприємства, установи та організації використовують програмні системи автоматизації діловодства. Перелік таких найпоширеніших система наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

Перелік найпоширеніших програмних систем автоматизації діловодства

№	Програма	Призначення
1	Docs Open	Призначена для організації, яка займається інтенсивним створенням документів та їх редагуванням. Працює на базі сервер-клієнт.
2	Documentum	Призначена для керування документами, бізнес-процесами у великих організаціях, прикладних рішень для створення розподілених архівів, керування проектами, корпоративного діловодства та керування вмістом вебсайтів.
3	ДЛО	Призначена для автоматизації управлінської діяльності у міністерствах, відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних сфер. Виробник – компанія "Електронні офісні системи".
4	OPTiMA WorkFlow	Призначена для керування процесами створення, обробки, тиражування і збереження документів, автоматизації процедур діловодства й організації документообігу. Виробник – однойменна компанія.
5	Lan Docs	Призначена для комплексної автоматизації діловодства, створення корпоративних архівів електронних документів і керування діловими процесами. Розроблена фахівцями ЛАНІТ.
6	ГРАН-ДОК	Призначена для автоматизації документообігу на підприємстві, пов'язаних з діяльністю різних підрозділів, автоматизації бізнес-процесів у Microsoft Windows. Виробник – компанія "Граніт-Центр".
7	БосРеферент	Призначена для керування бізнес-процесами, документацією за вітчизняним стандартом, контролю виконавчої дисципліни, відстеження договорів із зовнішніми клієнтами.

Джерело: [1]

Окрім наведених у таблиці 1.3 програмних систем, знайшли своє використання у системі електронного діловодства і інші програмні продукти [5]:

1. FileNet - система для електронного управління документами (EDM), що забезпечує автоматизацію бізнес-процесів і підтримує управління інформацією всередині організації. Вона дозволяє впроваджувати складні процеси затвердження документів і підтримує інтеграцію з різними додатками.
2. Hummingbird - також відома як PC DOCS - ця система забезпечує управління документами та обмін ними, дозволяючи підприємствам створювати єдиний інформаційний простір. Вона підтримує роботу з великими обсягами документів, надаючи доступ до файлів і забезпечуючи їх безпеку.
3. Lotus (Domino.Doc) - корпоративна система управління документами, побудована на платформі IBM, орієнтована на великий документообіг та

складні ієрархічні структури організацій. Вона забезпечує зручну роботу з документами для багатокористувацького середовища і підтримує захищений доступ.

4. Open Text (LiveLink) - ця система управління документами забезпечує створення єдиного інформаційного простору для зберігання і доступу до документів в організації. Вона підтримує управління діловими процесами та роботу з великим обсягом документів.
5. Keyfile Corp. - система електронного управління документами, що надає функціонал для створення і збереження електронних архівів, управління інформацією та спільної роботи над документами. Вона також має можливості зберігання даних та забезпечення доступу до них.
6. Oracle (Context) - система управління інформацією, яка дозволяє компаніям організовувати документообіг та роботу з контентом. Вона також підтримує повнотекстовий пошук, зберігання й архівування документів, забезпечуючи швидкий доступ до інформації.
7. Adobe пропонує рішення для управління контентом, включаючи можливості роботи з мультимедійними файлами, документами та графічними елементами. Підтримує створення та редагування документів, що спрощує процес документообігу і покращує комунікацію в організації.
8. Excalibur - система для управління контентом, яка пропонує інструменти для створення, зберігання і пошуку інформації. Вона дозволяє забезпечувати надійне зберігання та швидкий доступ до потрібної інформації в різних форматах.
9. Jetform - система управління потоками робіт (Workflow Management), що дозволяє автоматизувати й управляти бізнес-процесами, пов'язаними з документообігом. Вона підтримує налаштування складних маршрутів погодження та обробки документів.
10. Action Technologies - програма для управління робочими процесами, яка дозволяє формалізувати та налаштовувати потоки роботи з документами, підвищуючи ефективність ділових операцій у компанії.

11. Staffware - система управління робочими процесами, що дозволяє автоматизувати управління документами та підтримувати бізнес-процеси в різних структурах компанії. Вона забезпечує контроль за виконанням завдань і управлінням документацією на підприємстві.

Ці програмні продукти забезпечують різноманітний функціонал для автоматизації документообігу та управління документами, включаючи підтримку складних бізнес-процесів, інтеграцію з іншими системами, збереження, пошук і захист документів.

У багатьох державних установах використовуються застарілі автоматизовані системи керування документами, розроблені на різних програмно-технічних базах. Деякі з них, створені за участі партнерів Microsoft, реалізовані з використанням сучасних технологій. Однак значна кількість систем попередніх поколінь досі працює на платформах на кшталт MS DOS та інших [1].

Система електронного діловодства у діяльності архівних установ сьогодні відіграє надзвичайно важливу роль. Адже традиційні інформаційні структури, попри значний досвід у формуванні та поданні інформаційних масивів, більше не здатні повністю задовольнити потреби користувачів. Оперувати великими обсягами документів та ефективно працювати з ними, використовуючи лише традиційні методи пошуку, стає неможливим, оскільки такі засоби не забезпечують оперативного й повного доступу до необхідної інформації [23].

Аналіз досвіду інформатизації архівної справи свідчить про її успішний розвиток в Україні та дозволяє високо оцінити напрацювання українських архівістів у застосуванні інформаційних технологій. Основна мета інформатизації в цій галузі – актуалізувати інформацію, що міститься в архівних документах, забезпечити оперативний і повноцінний доступ до неї, оптимізувати процеси зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів, а також прискорити їх інтеграцію у суспільний обіг і вихід на міжнародний інформаційний простір [23].

Аналіз процесу інформатизації архівної галузі показує, що, попри певні

труднощі з упровадженням інноваційних технологій, в Україні вже сформовано основу для віртуалізації архівних ресурсів. Використання телекомунікаційних технологій дозволяє розглядати архівні фонди як єдиний електронний масив, що сприятиме створенню електронного або віртуального архіву та забезпечить доступ користувачам у цифровому середовищі.

Втім, низка проблем стримує розвиток електронного архіву. Серед них – недостатнє державне фінансування, відсутність якісного програмного забезпечення та сучасної техніки на внутрішньому ринку, висока вартість інтернет-послуг і обмежені технічні можливості архівних установ. Тому формування повноцінного електронного архіву є завданням майбутнього, вирішення якого залежить від усунення поточних проблем у галузі.

Інформатизація архівних установ є важливою складовою Національної програми інформатизації та потребує подальших наукових досліджень і розробки методологічного супроводу. Особливої уваги потребує співпраця науковців у сфері документно-інформаційних технологій. Необхідний також перегляд відносин між архівами та фондоутворювачами, що вимагає розробки нових підходів до отримання, використання та зберігання електронної управлінської документації [23].

Узагальнена інформація про переваги, які надає система електронного діловодства для підприємства, установи чи організації подана у таблиці 1.4.

Таким чином, система електронного діловодства підвищує ефективність управління, автоматизуючи рутинні процеси та забезпечуючи якісне виконання завдань. Вона сприяє прийняттю обґрунтованих рішень через швидкий доступ до даних та їх аналіз, полегшує обмін інформацією й підтримує бізнес-процеси. Це, своєю чергою, покращує якість послуг та формує сучасну організаційну культуру.

Таблиця 1.4

**Переваги, які надає система електронного діловодства для підприємства,
установи чи організації**

№ п/п	Перевага	Опис
1	Підвищення якості роботи виконавців	Автоматизований контроль на всіх етапах обробки документів забезпечує своєчасне виконання та підготовку документів.
2	Автоматизація рутинних процесів	Розмноження документів, відстеження переміщення паперових документів, контроль передачі конфіденційної інформації стають автоматизованими.
3	Полегшення аналізу інформації	Систематизація та поєднання інформації через спільне використання електронного діловодства та сховищ даних полегшує аналітичні процеси та складання звітів.
4	Прийняття ефективних рішень	За допомогою фільтрації даних із баз можна знаходити закономірності в масивах даних для більш обґрунтованих рішень.
5	Централізований обмін інформацією	Електронні технології забезпечують автоматизований обмін великими обсягами інформації та доступ до відфільтрованих даних.
6	Сприяння новій організаційній культурі	Електронний документообіг може зробити роботу державних службовців зручнішою та значущою, стимулюючи командну роботу та полегшуючи виконання спільних завдань.
7	Підвищення якості державних послуг	Перехід до електронного документообігу дозволяє державним службовцям швидко реагувати на запити громадян і надавати якісний сервіс у режимі реального часу.
8	Зростання ефективності управління	Своєчасна постановка завдань, якісне проходження документів і контроль виконання забезпечують ефективне управління підприємством або організацією.
9	Збереження, пошук і доступність документів	Система електронного документообігу покращує збереження документів, полегшує їх пошук і доступність, оптимізуючи процес діловодства.
10	Підтримка бізнес-процесів	Електронне діловодство дозволяє інтегрувати документообіг з бізнес-процесами, підвищуючи їх ефективність та відповідність програмному забезпеченню.

Джерело: систематизовано автором на основі [8], [37]

Система електронного діловодства, незважаючи на численні переваги, має низку проблем, які можуть стримувати її ефективне впровадження та використання. Ці проблеми стосуються як технічних аспектів, так і організаційних та правових викликів, що потребують комплексного підходу для вирішення. У таблиці 1.5 наведено ключові проблеми, з якими стикаються підприємства та установи під час переходу на електронний документообіг.

Таблиця 1.5

Основні проблеми системи електронного діловодства

№ п/п	Проблема	Характеристика
1	Складнощі організації процесу	Відсутність чіткого розуміння мети впровадження системи електронного діловодства та недостатня мотивація персоналу для його використання. Це може призвести до часткового застосування системи окремими працівниками, що знижує ефективність роботи.
2	Економічні обмеження	Недостатнє фінансування на придбання, налаштування та підтримку систем електронного діловодства, що ускладнює їх інтеграцію в діяльність державних і місцевих органів.
3	Складність переходу на ЕДО	Перехід на електронний документообіг є трудомістким процесом, який торкається виробничих і фінансових підрозділів. Деякі документи вимагають паперових копій через нормативні вимоги або потреби безпеки (наприклад, комерційна таємниця).
4	Технічні проблеми	Високі витрати на нове обладнання, встановлення серверів та вибір відповідної системи електронного діловодства. Помилки у виборі можуть призвести до додаткових витрат та зниження ефективності.
5	Законодавчі обмеження	Нормативна база ще не адаптована до повного переходу на електронний документообіг. Система законодавства орієнтована на паперовий документообіг, що обмежує використання нових технологій.
6	Ризики безпеки	Використання системи електронного діловодства може бути обмежено через потребу дотримання високих вимог безпеки (особливо для документів з комерційною таємницею).
7	Проблеми цифровізації архівів	Необхідність оцифрування великої кількості паперових документів тривалого зберігання ускладнює процес переходу на електронний формат.
8	Необхідність навчання персоналу	Персонал потребує додаткового навчання для ефективного використання нових інструментів, що також вимагає часу та ресурсів.

Джерело: систематизовано автором на основі [24], [55], [3]

Отже, основні проблеми впровадження системи електронного діловодства пов'язані з організаційними, економічними та технічними викликами, а також з нормативними обмеженнями. Складнощі переходу на нові системи, потреба в навчанні персоналу та високі вимоги до безпеки створюють додаткові перешкоди. Вирішення цих проблем потребує комплексного підходу, включаючи фінансування, модернізацію інфраструктури та адаптацію законодавчої бази.

Загалом, жодна система електронного документообігу не може замінити документообігу традиційного й існує паралельно з ним, оскільки електронні

версії документів не можуть бути гарантією юридичної вірогідності інформації [5].

Головною перспективною розвитку системи електронного діловодства є використання штучного інтелекту у цій сфері. Його використання відкриває нові можливості для оптимізації бізнес-процесів та підвищення ефективності роботи організацій. ШІ дозволяє автоматизувати рутинні завдання, покращити якість пошуку інформації, здійснювати аналіз великих обсягів даних та персоналізувати роботу користувачів.

Основними перспективами використання ШІ в системі електронного діловодства є автоматизація рутинних операцій, адже ШІ здатний автоматизувати такі процеси, як реєстрація документів, розпізнавання тексту, класифікація та маршрутизація, звільняючи співробітників для виконання більш складних завдань, що вимагають творчого підходу та аналітичних здібностей. Окрім цього, завдяки штучному інтелекту пошук необхідної інформації в системі електронного документообігу стає більш точним та швидким. ШІ-алгоритми здатні аналізувати не тільки ключові слова, але й семантичний зміст документів, що дозволяє знаходити релевантні результати навіть за складних запитів. Також ШІ дозволить покращити аналітику даних, адже він може виявляти закономірності та тренди в великих обсягах даних, що накопичуються в системі електронного діловодства. Це дозволяє приймати більш обґрунтовані управлінські рішення, прогнозувати майбутні тенденції та оптимізувати бізнес-процеси. Окрім цього, штучний інтелект може виконувати роль віртуального помічника, відповідати на питання користувачів, надавати рекомендації та підтримувати їх у роботі з системою [51].

Таким чином, впровадження електронного документообігу допомагає розв'язувати не тільки завдання внутрішнього документообігу, але й підвищує рівень інформаційної безпеки та оперативності в комунікаціях із зовнішніми організаціями. Однак електронне діловодство потребує значних ресурсів, підвищених вимог до захисту інформації та адаптації персоналу до нових технологічних процесів. З огляду на це, електронне діловодство є не просто

черговим інструментом автоматизації, а сучасним явищем, яке відображає нові тенденції інформаційного суспільства, проникаючи в усі сфери життєдіяльності та змінюючи уявлення про діловодство як суто адміністративну функцію [43].

Реалізація та розвиток електронного документообігу в українських установах та підприємствах є перспективним напрямом, що сприятиме їх інтеграції у глобальний інформаційний простір, підвищенню конкурентоспроможності та забезпеченню швидкого обміну інформацією на міжнародному рівні.

Висновки до розділу 1

Аналіз наукових робіт і нормативно-правових документів свідчить, що діловодство є ключовою складовою діяльності будь-якої організації, особливо в сфері публічного управління. Воно виконує функції документування, контролю та збереження управлінських процесів.

Термін "діловодство" має кілька значень, але в цілому охоплює процеси, пов'язані зі створенням, організацією роботи з документами та забезпеченням інформаційної підтримки управлінської діяльності. Основними елементами діловодства є документування, документообіг, класифікація документів і нормативно-методична база.

Рациональна організація діловодства є необхідною умовою ефективної діяльності установи, адже сприяє підвищенню оперативності, економічності й надійності процесів управління, а також позитивно впливає на культуру праці й продуктивність персоналу. Сучасні підходи до розвитку діловодства зосереджуються на спрощенні процедур, використанні новітніх інформаційних технологій і впровадженні електронного документообігу, що сприяє підвищенню ефективності роботи з документами та розвитку електронного урядування.

Оцінка якості системи діловодства демонструє, що цей процес є багатогранним і включає різні аспекти функціонування організації. Дотримання принципів доцільності, достовірності, повноти, правомірності, системності,

технологічності й оперативності є важливим для досягнення ефективності.

В Україні нормативно-правове регулювання діловодства охоплює широкий спектр стандартів і вимог до створення, зберігання й обміну документами. Проте відсутність єдиного закону, що регулює ведення діловодства для всіх типів документів, створює розбіжності у тлумаченні норм і знижує якість роботи державних установ.

Перехід на електронне діловодство супроводжується організаційними, економічними та технічними викликами, а також потребує вирішення питань безпеки й навчання персоналу. Хоча електронний документообіг доповнює традиційний, він не може повністю його замінити через обмеження у забезпеченні юридичної достовірності інформації.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ СТАНУ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1 Аналіз діяльності та функцій Державного архіву Рівненської області

Державний архів Рівненської області було засновано в березні 1940 року як Рівненський обласний історичний архів. Спочатку архів приймав на зберігання документи ліквідованих установ та організацій, що існували на Рівненщині за часів Польської держави. Уже в 1940 році архів мав 16 фондів на 74700 одиниць зберігання. Друга світова війна призупинила його діяльність, однак знову архів почав працювати у лютому 1944 року, після звільнення області. На 1945 рік у ньому зберігалось 40 фондів.

У 1958 році заклад отримав назву Рівненський обласний державний архів і почав активно комплектуватися новими документами, зокрема матеріалами колишніх радянських установ та повітових установ Російської імперії, які були повернуті з Польщі. Станом на 1966 рік архів мав 233 тисячі одиниць зберігання, але значна частина документів через відсутність місця залишалась у відомчих архівах.

У 1973 році було відкрито нове архівосховище, здатне вмістити до 1,2 мільйона справ, з сучасним обладнанням для збереження та обробки документів. Протягом 1974-1975 років архів прийняв на зберігання близько 90 тисяч справ, завдяки чому завершилося картонування документів та створення страхового фонду особливо цінних матеріалів.

З 1988 року архів також почав виконувати функції управління архівною справою на території області, а у 1991 році отримав на баланс архіви обласного комітету Компартії України, які стали важливою частиною архівного фонду. В 90-х роках значну увагу приділяли збереженню документів та розвитку архівної справи, що супроводжувалося прийняттям низки розпоряджень обласної адміністрації. У 2000 році архів відзначив своє 60-річчя та почав впровадження комп'ютерної техніки, що стало важливим кроком до модернізації роботи

установи [31].

Нині державний архів Рівненської області є підрозділом у структурі Рівненської обласної державної адміністрації, створеним за рішенням голови обласної державної адміністрації. Він виконує свої функції в межах Рівненської області, забезпечуючи реалізацію покладених на нього завдань. Державний архів підпорядковується голові обласної державної адміністрації, а також є підзвітним та підконтрольним Державній архівній службі України. У своїй діяльності державний архів керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву й інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим «Положенням про Державний архів Рівненської області» [35].

Архів розташований за адресою – вул. С. Бандери, 26-а, м. Рівне, 33014, Україна. Офіційний сайт – <https://rv.archives.gov.ua> [31].

Державний архів Рівненської області здійснює свою діяльність відповідно до Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження положення про організацію роботи архівів» [28] та «Положення про Державний архів Рівненської області» [35].

Відповідно до «Положення про Державний архів Рівненської області» [35] Державний архів Рівненської області забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства в межах Рівненської області. Архів виконує завдання, що охоплюють організацію виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів, а також наказів Державної архівної служби України. До функцій архіву входять захист прав фізичних та юридичних осіб, контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, стандартів і норм у сфері архівної справи, а також участь у розробці програм регіонального розвитку, проєктів місцевого бюджету і розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Архів активно працює над забезпеченням ефективного використання бюджетних коштів, підготовкою аналітичних та інформаційних матеріалів для

голови адміністрації, а також бере участь у заходах протидії корупції. Він займається розглядом звернень громадян, запитів народних депутатів і депутатів місцевих рад, забезпечує доступ до публічної інформації та інформує громадськість про виконання своїх завдань. Архів здійснює контроль за органами місцевого самоврядування, надає методичну допомогу з виконання законодавчих повноважень, виконує завдання мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, охорони праці та безпеки.

Окрім того, архів займається управлінням архівною справою і діловодством у регіоні, координуючи діяльність різних державних та приватних архівів, а також веде облік і зберігання документів Національного архівного фонду. Важливим напрямом діяльності є науково-методична робота в галузі архівознавства, впровадження передових досягнень науки і техніки, контроль за архівними установами, зокрема регіональним центром страхового фонду документації. Державний архів виконує також інші повноваження, передбачені законодавством України [35].

Державний архів Рівненської області виконує широкий спектр функцій, що сприяють збереженню, обліку та використанню документів Національного архівного фонду, а також розвитку архівної справи в Україні. Його діяльність орієнтована на забезпечення надійного зберігання інформації, регулювання доступу до документів, а також підтримку і розвиток архівних установ регіону. У таблиці 2.1 подано основні функції державного архіву Рівненської області.

Таблиця 2.1

Основні функції державного архіву Рівненської області

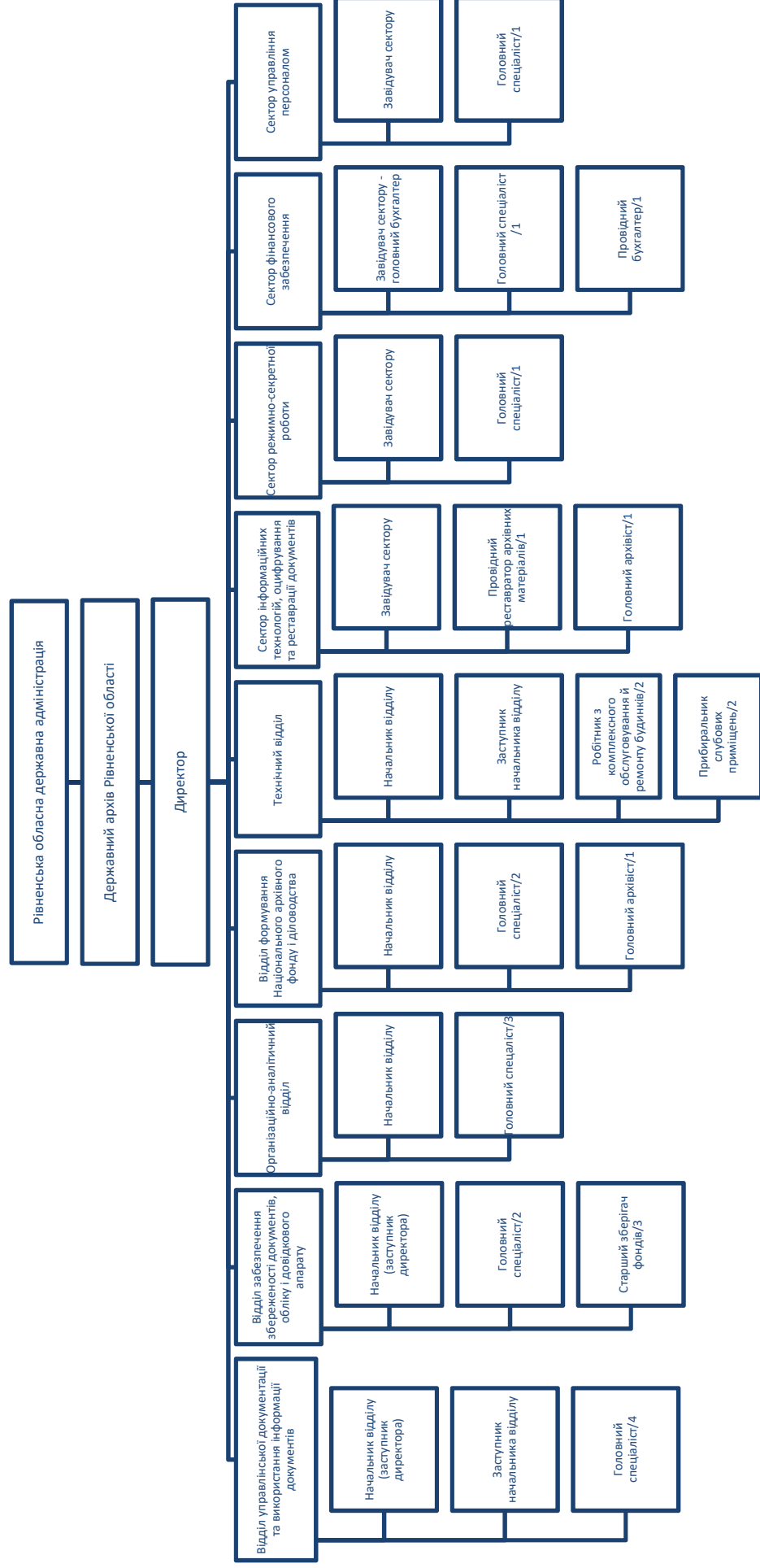
№ п/п	Функція	Опис
1	Зберігання та охорона документів	Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію документів Національного архівного фонду, документів особового походження, службових видань, копій страхового фонду.
2	Відтворення документів	Створює страхові копії та копії фонду користування документів Національного архівного фонду і унікальних документів.
3	Облік архівних установ	Веде облік архівних установ, контролює їх діяльність, реєструє документи Національного архівного фонду та джерела формування Національного архівного фонду.

№ п/п	Функція	Опис
4	Контроль збереженості документів	Здійснює контроль за збереженням документів Національного архівного фонду незалежно від форми власності та місця зберігання.
5	Організація внесення та вилучення	Організовує роботу щодо включення документів до Національного архівного фонду або їх вилучення, а також виявляє документи за кордоном.
6	Віднесення до унікальних документів	Організовує роботу з віднесення документів до унікальних та їх страхування.
7	Надання архівних послуг	Надає архівні документи користувачам, надає архівні довідки та копії документів, публікує документи Національного архівного фонду.
8	Методичне керівництво та контроль	Здійснює контроль за дотриманням правил діловодства в архівних установах та організаціях, надає методичну допомогу.
9	Автоматизація процесів	Створює та вдосконалює довідковий апарат до документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.
10	Охорона державної таємниці	Забезпечує охорону відомостей, що становлять державну таємницю, та перегляд обмежень на доступ до документів.
11	Страхування та оцінка документів	Здійснює страхування документів Національного архівного фонду, які видаються поза архівом, та грошову оцінку документів Національного архівного фонду.
12	Платні послуги	Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.
13	Науково-дослідницька діяльність	Виконує наукові дослідження з архівної справи, впроваджує результати в практику, поширює науково-технічну інформацію.
14	Підвищення кваліфікації працівників	Організовує навчання працівників архівів, підвищення їх кваліфікації, сприяє залученню фахівців до роботи.
15	Розвиток архівної мережі	Пропонує створення нових архівних установ для зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду.
16	Інші функції	Виконує інші завдання відповідно до своїх повноважень.

Джерело: систематизовано автором на основі [35]

Загалом, функції державного архіву Рівненської області спрямовані на збереження національної пам'яті, охорону інформаційних ресурсів та забезпечення належного доступу до архівних матеріалів. Крім основних завдань зі зберігання та обліку документів, архів виконує важливу роль у розвитку наукової та інформаційної сфери, надаючи методичну та консультаційну підтримку архівним установам та суспільству.

Організаційна структура управління державного архіву Рівненської області подана на рис. 2.1.



Джерело: складено автором на основі додатку А

Рисунок 2.1 – Організаційна структура управління Державного архіву Рівненської області

Загальна чисельність персоналу Державного архіву Рівненської області станом на жовтень 2024 року становить 37 осіб. Тип структури управління - лінійно-функціональний. Цей тип структури управління поєднує елементи лінійної та функціональної структур, що дозволяє організації працювати більш ефективно, розподіляючи обов'язки між відділами відповідно до їх спеціалізації. Має розгалужену організаційну структуру, що включає декілька відділів та секторів, кожен з яких виконує специфічні функції.

Керівництво архівом здійснює директор, який відповідає за загальне управління та координацію роботи всіх підрозділів. Наразі директором Державного архіву Рівненської області є Дзецько О.В. [31].

Відділ управлінської документації та використання інформації документів займається управлінням документацією, забезпеченням доступу до інформаційних ресурсів і сприяє використанню архівних даних.

Відділ забезпечення збереженості документів, обліку і довідкового апарату відповідає за надійне зберігання документів, ведення облікових записів та організацію доступу до довідкового апарату архіву.

Організаційно-аналітичний відділ займається плануванням, аналізом діяльності архіву та оптимізацією внутрішніх процесів для підвищення ефективності роботи установи.

Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства відповідає за формування архівного фонду, організацію та контроль діловодства, забезпечуючи збереження важливих документів.

Технічний відділ забезпечує підтримку матеріально-технічної бази архіву, здійснює ремонтні роботи та підтримує чистоту приміщень для належного зберігання документів.

Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів займається цифровізацією архівних документів, розробкою інформаційних систем та реставрацією пошкоджених матеріалів, зберігаючи історичну цінність документів.

Сектор режимно-секретної роботи відповідає за конфіденційність і безпеку секретних документів, забезпечуючи доступ до них лише уповноваженим особам.

Сектор фінансового забезпечення виконує функції фінансового контролю, бюджетування та звітності, а також веде бухгалтерський облік установи.

Сектор управління персоналом здійснює кадрове забезпечення, займається питаннями підбору, навчання і розвитку персоналу для підтримки ефективної діяльності архіву.

Загалом, організаційна структура Державного архіву Рівненської області дозволяє ефективно розподілити обов'язки між підрозділами та забезпечити належний рівень обслуговування та збереження документів.

Аналіз динаміки та структури фінансових ресурсів Державного архіву Рівненської області подано у таблиці 2.2. Такий аналіз необхідний для оцінки фінансової стійкості та незалежності установи. Він дозволяє виявити тенденції у зміні власних та позикових коштів, що важливо для прийняття рішень щодо оптимізації ресурсів.

Аналіз динаміки та структури фінансових ресурсів Державного архіву Рівненської області за 2021–2023 роки свідчить про стабільне зростання загальної вартості майна: з 3762,1 тис. грн. у 2021 році до 4064,6 тис. грн. у 2023 році, що відображає збільшення на 8%. Основна частка ресурсів представлена власним капіталом, який становив 100% від загальної суми у 2023 році, що свідчить про відсутність залежності архіву від зовнішніх позик. При цьому, позиковий капітал у вигляді поточних зобов'язань повністю ліквідований, оскільки зменшився з 6659 грн. у 2021 році до 0 у 2023 році, що вказує на покращення фінансової стійкості. Також відсутні довгострокові зобов'язання та забезпечення наступних витрат і платежів, що додатково підкреслює стабільність та незалежність установи. Загалом, структура фінансових ресурсів демонструє зростання власних фінансових ресурсів та відсутність зовнішніх боргів, що є позитивним показником фінансової незалежності Державного архіву Рівненської області.

Таблиця 2.2

Аналіз динаміки та структури фінансових ресурсів Державного архіву Рівненської області за 2021 – 2023 роки

№ п/п	Станом на кінець року				Відхилення					
	2021		2022		2023		від 2021 року		від 2022 року	
	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%
Складові фінансових ресурсів										
Майно (фінансові ресурси) всього	3762126	100	3883980	100	4064625	100	302499	0	180645	0
У тому числі :										
1	Власний та прирівняний до нього капітал	3755467	99,82 100	3882918	100 100	4064625	100,00 100	309158,00 0	0,18 0	181707,00 0
1.1	Власний капітал	3755467	100	3882918	100	4064625	100	309158,00	0	181707,00 0
1.2	Забезпечення наступних витрат і платежів	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Позиковий капітал (зобов’язання)	6659	0,18 100	1062	0 100	0	0,00 100	-6659,00 0	-0,18 0	-1062,00 -0,03 0
2.1	Довгострокові зобов’язання	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2	Поточні зобов’язання	6659	100	1062	100	0	0	-6659	0	-1062 0
3	Доходи майбутніх періодів	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0

Джерело: складено автором на основі фінансової звітності (додаток Б)

Аналіз доходів та витрат Державного архіву Рівненської області за 2020–2023 роки (табл. 2.3) показує позитивну динаміку в частині доходів від необмінних операцій, зокрема за рахунок трансфертів.

Доходи від трансфертів для Державного архіву Рівненської області протягом 2020–2023 років показують значне зростання, що свідчить про важливість таких надходжень для фінансової стабільності архіву. Трансферти, за своєю сутністю, є грошовими коштами, що надаються з державного чи місцевого бюджету без обов’язкового повернення або вимог до обмінних операцій. Їх головна мета – забезпечити певні публічні функції чи компенсувати витрати надання соціально важливих послуг, які архів надає відповідно до своїх зобов’язань [32].

За аналізований період доходи від трансфертів значно зросли: з 989 494 грн. у 2020 році до 5 888 040 грн. у 2023 році, тобто майже в шість разів. Це вказує на посилення фінансової підтримки архіву з боку держави або місцевої влади. Порівняно з доходами від обмінних операцій, трансферти стали більш стабільним джерелом фінансування, що дозволяє архіву покривати свої витрати навіть у тих випадках, коли доходи від надання послуг знижуються. Таким чином, трансферти відіграють важливу роль у забезпеченні фінансової стійкості установи, дозволяючи зберігати надання якісних архівних послуг для громадськості.

Натомість доходи від обмінних операцій демонструють тенденцію до зниження, що можна побачити за скороченням доходів від надання послуг. Витрати на виконання бюджетних програм за обмінними операціями суттєво зросли - з 6 млн. грн. у 2020 році до 12,8 млн. грн. у 2023 році, що є основним чинником загального збільшення витрат архіву.

Незначні витрати на виготовлення продукції також мали тенденцію до зниження, зменшившись у 2023 році до 400 626 грн.

Таким чином, Державний архів Рівненської області, заснований у 1940 році, пройшов значний шлях розвитку та модернізації, забезпечуючи збереження історичних документів та виконуючи функції управління архівною справою в регіоні. Архів активно поповнював свої фонди, особливо після Другої світової війни та в радянський період, коли були повернуті документи з Польщі. Відкриття нового архівосховища у 1973 році дозволило значно розширити обсяги збережених матеріалів. З 1988 року архів здійснює управлінські функції на території області, включаючи контроль за діловодством у державних і приватних архівах. З початку 2000-х років заклад впроваджує сучасні технології, зокрема цифровізацію та автоматизацію процесів. Архів виконує важливу роль у збереженні національної пам'яті та забезпеченні доступу громадськості до документів. Архів також забезпечує реставрацію пошкоджених документів, підтримує матеріально-технічну базу та надає методичну допомогу іншим архівним установам. Загальна чисельність персоналу складає 37 осіб. Організаційна структура установи є лінійно-функціональною, що сприяє ефективному розподілу обов'язків між відділами.

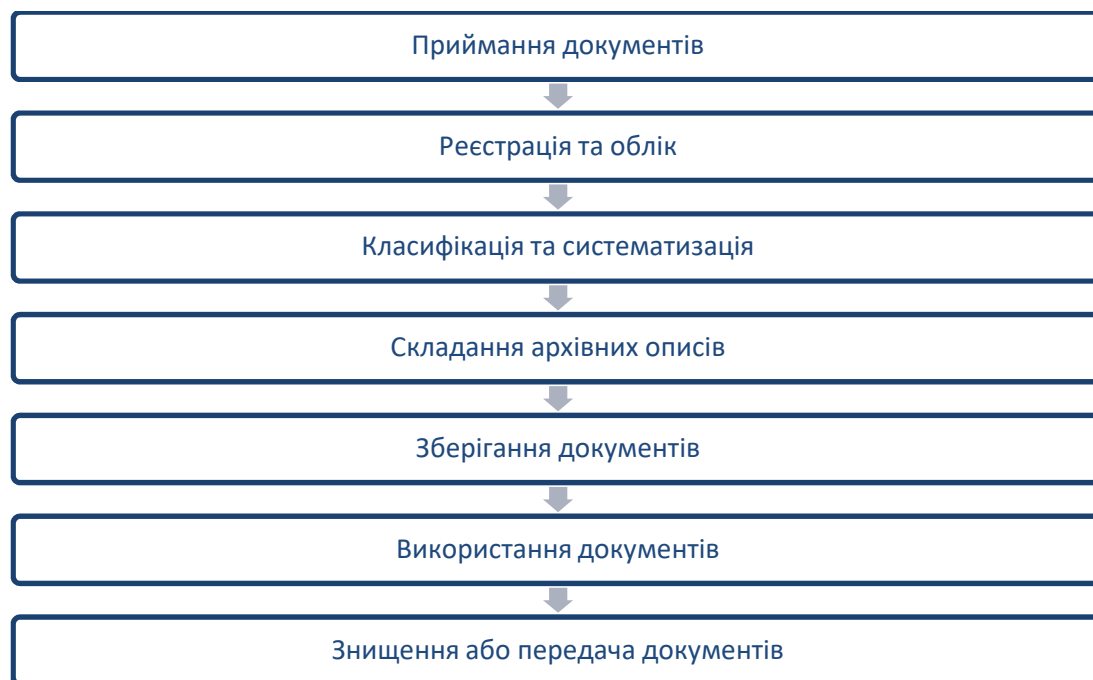
Аналіз фінансових показників роботи архів засвідчив зростання власних фінансових ресурсів та відсутність зовнішніх боргів, що є позитивним показником фінансової незалежності Державного архіву Рівненської області. Аналіз доходів і витрат Державного архіву Рівненської області за 2020–2023 роки свідчить про зростання доходів від трансфертів, що сприяє фінансовій стабільності архіву, попри зниження доходів від обмінних операцій. У 2022 році загальні витрати архіву перевищували доходи, що призвело до дефіциту бюджету. У 2023 році спостерігався профіцит незначний бюджету у сумі 11 тис.грн.

2.2 Аналіз організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

Діловодство в Державному архіві Рівненської області організоване відповідно до загальноприйнятих стандартів документообігу та архівного

зберігання, що забезпечує ефективне управління документами і збереження історичних та адміністративних даних. Основними документами, які регламентують організацію системи діловодства у Державному архіві Рівненської області є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [30], «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [29] та «Інструкція з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації» [38]

При організації діловодства у Державному архіві Рівненської області можна виділити кілька основних етапів (рис. 2.2).



Джерело: складено автором

Рисунок 2.2 - Основні етапи організації діловодства у Державному архіві Рівненської області

Охарактеризуємо основні етапи організації діловодства у Державному архіві Рівненської області детальніше.

Етап 1. Приймання документів. На першому етапі організації діловодства в державному архіві Рівненської області проводиться приймання документів, під час якого архів ретельно перевіряє їхній стан та комплектність,

що гарантує якісний облік та зберігання. Спеціалісти перевіряють, чи всі необхідні частини документа на місці, а також оцінюють фізичний стан, щоб виявити можливі пошкодження або дефекти. За необхідності документи можуть бути повернені власникам для відновлення чи реставрації. В архів Рівненської області приймають документи як від державних установ, так і від приватних осіб, якщо ці документи мають історичну, культурну або соціальну цінність. Для кожного типу документів існують стандарти приймання, що визначаються на основі вимог для архівних фондів, особистих колекцій, організаційних чи судових матеріалів.

Приймання паперових документів. Паперові документи проходять фізичну перевірку, що включає огляд на наявність пошкоджень, визначення їхнього стану та збереження. Документи можуть бути розпаковані та інспектовані на предмет повноти (чи всі аркуші присутні), цілісності (чи не мають порваних, затертих частин) та відповідності встановленим вимогам архіву. Кожен документ реєструється з основними метаданими, такими як назва, дата, автор, щоб полегшити їх подальший облік.

Приймання електронних документів. Приймаючи електронні документи, архів зосереджується на перевірці їхньої структури, цілісності та форматів, відповідних для довготривалого зберігання. Державний архів Рівненської області використовує спеціалізоване програмне забезпечення "ДОК ПРОФ ВЕБ" розробки ТОВ "НОВАТУМ" для перевірки метаданих електронних файлів, що дозволяє забезпечити сумісність із електронними системами обліку. Електронні документи повинні відповідати стандартам зберігання (таких як PDF/A для текстових документів) і бути захищеними від несанкціонованих змін.

Етап 2. Реєстрація та облік. На цьому етапі усі документи, що надійшли у Державний архів Рівненської області, реєструються в спеціальних журналах обліку та електронній системі документообігу. Це включає фіксацію детальної інформації про документ: назва, дата створення, автор, тип, обсяг, а також додаткові реквізити. Державний архів Рівненської області використовує

автоматизовану систему управління документами "ДОК ПРОФ ВЕБ" розробки ТОВ "НОВАТУМ", яка забезпечує зручний пошук і доступ до інформації та дозволяє уникнути дублювання даних. Реєстрація також передбачає присвоєння унікального інвентарного номера кожному документу чи справі, що спрощує їх подальшу ідентифікацію. Така система підвищує прозорість процесу і дає можливість швидко знаходити та аналізувати інформацію. Облік документів є основою для створення різних звітів і статистики щодо роботи архіву.

Етап 3. Класифікація та систематизація документів. Після реєстрації документи сортуються та класифікуються за певними ознаками, такими як тематика, архівний фонд, період створення, географічне походження тощо. Документи розподіляються на тематичні розділи або секції, які дозволяють полегшити їх подальший пошук та використання. У Державному архіві Рівненської області документи формуються у справи за окремими категоріями, наприклад, за видами діяльності установ або типами інформації. Така систематизація забезпечує логічну структуру фондів архіву, яка є зручною для співробітників і дослідників. Класифікація документів також дозволяє легше дотримуватися вимог до зберігання та доступу для різних видів інформації. В результаті створюються каталоги та інвентарні описи, що прискорюють процес роботи з архівними матеріалами.

Етап 4. Складання архівних описів справ.

На цьому етапі складаються архівні описи [1337], які включають загальні відомості про склад і зміст документів, зокрема їх кількість, тематичну спрямованість, період створення, умови зберігання тощо. Наразі у Державному архіві Рівненської області використовують паперові описи справ та описи справ в електронній формі [38]. Архівні описи служать свого роду «картою» для фондів, що дозволяє швидко знайти потрібні документи.

У Державному архіві Рівненської області описи складаються для кожного фонду або колекції, а також для окремих серій документів у межах фонду. Цей процес є важливим для зручності користувачів, оскільки допомагає уникнути непотрібних пошуків і звернень. Описи розробляються відповідно до

стандартів архівного діловодства, що забезпечує їхню уніфікованість і зручність використання. Крім того, архівні описи є основою для створення електронних каталогів, що полегшує доступ до документів.

Етап 5. Зберігання документів у архіві. Зберігання документів є одним із найважливіших етапів, адже від умов зберігання залежить їхня збереженість і доступність для майбутніх поколінь. Вимоги до приміщень архіву відповідають розділу VIII «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [1337]. Документи зберігаються у спеціально обладнаних архівосховищах, які підтримують належний температурно-вологісний режим, що є критично важливим для збереження паперу та інших матеріалів. Державний архів Рівненської області використовує системи пожежогасіння та сигналізації, що забезпечують захист від аварійних ситуацій. Розміщення документів здійснюється з урахуванням їхнього фізичного стану та частоти використання, щоб мінімізувати їхній знос. Архів забезпечує регулярний моніторинг умов зберігання, включаючи перевірку на наявність шкідників або пошкоджень. Умови зберігання адаптуються залежно від типу матеріалів, наприклад, для фотографій або мікрофільмів.

Етап 6. Використання документів. Доступ до архівних документів надається користувачам через читальний зал архіву, де вони можуть ознайомитися з матеріалами або отримати копії за запитом. Для цього користувачі подають письмові запити, які обробляються відповідно до встановлених внутрішніх правил архіву. В державному архіві Рівненської області існують спеціальні процедури для обробки запитів, зокрема, документи видаються лише на певних умовах і після перевірки на відповідність запиту. Для популяризації документів архів також проводить виставки, наукові конференції та публікує оцифровані копії в мережі Інтернет [rarchives]. Це дозволяє громадськості ознайомитися з історичними документами без відвідування архіву, що особливо важливо для збереження оригіналів.

Етап 7. Знищення або передача документів. Якщо документи втрачають

свою цінність або закінчується їхній термін зберігання, Державний архів Рівненської області проводить процедуру списання та знищення відповідно до чинного законодавства. Перед знищенням проводиться ретельна оцінка документів на предмет можливого збереження цінної інформації або передачі їх іншим установам. Документи, які все ж підлягають знищенню, обов'язково проходять процес декласифікації та перевірки, щоб уникнути втрати важливих матеріалів. В Державному архіві Рівненської області також передбачено можливість передачі документів іншим організаціям, якщо вони можуть мати історичну чи культурну цінність для інших установ. Усі процеси знищення та передачі документів супроводжуються складанням актів, що зберігаються в архіві як підтвердження виконання цих процедур.

Аналіз організації системи діловодства в Державному архіві Рівненської області та вивчення наукових публікацій на цю тему [26], [20], [50] дозволив встановити такі основні тенденції її розвитку в цій установі.

1. Цифровізація процесів є одним із ключових напрямів, що спрямований на полегшення доступу до архівних документів та збереження культурної спадщини. Державний архів Рівненської області проводить роботи з оцифрування документів, що дозволяє не лише зменшити ризики, пов'язані з фізичним пошкодженням оригіналів, але й значно поліпшити доступ до історичних матеріалів для користувачів. Завдяки створенню електронних копій історичних документів зростає швидкість обслуговування запитів громадян та науковців, а також розширюються можливості для подальшої обробки даних, що містяться в архівних фондах.
2. Співпраця з іншими установами сприяє зміцненню позиції архіву як важливого культурного і наукового центру регіону. Державний архів Рівненської області активно взаємодіє з державними органами, навчальними закладами та громадськими організаціями, що дозволяє створити широку мережу партнерів для реалізації різних культурно-освітніх проєктів. Така співпраця відкриває можливості для проведення спільних досліджень, тематичних виставок, а також інтеграції архівних матеріалів у

загальноосвітні та наукові програми. Це не тільки популяризує архів серед громадськості, але й робить його матеріали доступнішими для широкого кола користувачів.

3. Навчання та консультації є важливим аспектом діяльності Державного архіву Рівненської області, оскільки потреба у правильному зберіганні документів зростає. Архівні працівники надають консультації з питань діловодства та методів архівування документів для організацій, які готуються передати свої фонди на зберігання. Вони допомагають у виборі оптимальних рішень щодо систематизації, опису та консервації матеріалів, що забезпечує їхню збереженість у належному стані. Державний архів Рівненської області також організовує навчальні заходи для підвищення кваліфікації працівників і обміну досвідом, що сприяє підвищенню професійної компетентності співробітників як архіву, так і зовнішніх установ, які співпрацюють з архівом.

Загалом, система діловодства в Державному архіві Рівненської області організована на високому рівні і побудована на принципах ретельного обліку, зберігання, доступу та знищення документів, з урахуванням як історичної цінності матеріалів, так і потреб громадськості.

2.3 Особливості управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області

Управління системою діловодства відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного функціонування архівних установ, адже від правильного оформлення, обліку та збереження документів залежить збереження історичної пам'яті та доступ до інформаційних ресурсів.

Особливості управління системою діловодства в архіві зумовлені специфікою діяльності установи, нормативними вимогами та впровадженням сучасних цифрових технологій.

Управління системою діловодства в Державному архіві Рівненської області ґрунтується на чіткому розмежуванні предмета, суб'єктів та об'єктів

управління. Це дозволяє забезпечити ефективну координацію процесів документообігу, обліку та збереження документів на всіх етапах їх обробки. Важливу роль відіграє не лише система управління, а й розуміння ролей різних учасників процесу, а також ресурсів і процесів, що підлягають управлінню. З огляду на це у таблиці 2.4 узагальнено особливості управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області.

Таблиця 2.4

**Предмет, суб'єкти та об'єкти управління системою діловодства в
Державному архіві Рівненської області**

№ п/п	Поняття	Особливості у Державному архіві Рівненської області
1	Система управління	Система управління діловодством передбачає централізований контроль за документообігом, веденням обліку та архівуванням документів відповідно до чинного законодавства України. Вона включає розробку внутрішніх інструкцій, регламентів, а також використання сучасних електронних систем документообігу.
2	Предмет управління	Предметом управління є організація процесів прийому, реєстрації, обробки, зберігання та видачі документів, що мають історичну, культурну або юридичну цінність, а також документів тимчасового зберігання.
3	Суб'єкти управління	Суб'єктами управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області є: директор архіву, начальники усіх відділів, відповідальні працівники за облік документів. Також до суб'єктів управління системою діловодства слід віднести державні органи, що здійснюють контроль за архівною діяльністю, зокрема Державну архівну службу України та Рівненську обласну державну адміністрацію.
4	Об'єкти управління	Об'єктами управління в системі діловодства Державного архіву Рівненської області є документи, що надходять до архіву на тимчасове або постійне зберігання, електронні та паперові реєстри, бази даних архіву, інформаційні системи, що використовуються для обліку та обробки документів.

Джерело: складено автором

Загалом, управління системою діловодства в Державному архіві Рівненської області базується на комплексному підході до організації документообігу, де кожен елемент має свою специфічну роль. Предмет управління охоплює весь цикл роботи з документами – від їх прийняття до передачі на зберігання, що забезпечує збереження інформаційних ресурсів. Суб'єктами управління виступають як внутрішні підрозділи архіву, так і зовнішні контролюючі органи, що сприяє дотриманню нормативних вимог.

Об'єкти управління включають не лише самі документи, а й інфраструктуру та інформаційні системи, що забезпечують їх зберігання та доступність.

Такий підхід дозволяє оптимізувати процеси документообігу та сприяє підвищенню ефективності діяльності архіву в умовах сучасних вимог до інформаційної прозорості та автоматизації управлінських процесів.

Наступним етапом аналізу особливостей управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області буде характеристика основних управлінських функцій: планування, організації, мотивації, контролю, координації та регулювання (таблиця 2.5).

Таблиця 2.5

Характеристика основних функцій управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області

Функція управління	Опис	Відповідальні посади	Недоліки/проблеми
Планування	Включає визначення стратегічних та оперативних цілей, розробку річних та квартальних планів, підготовку бюджетних запитів, встановлення пріоритетів роботи архіву з урахуванням запитів громадськості, науковців та вимог державних органів.	Директор, заступники директора, начальники відділів	Недостатнє фінансування, що ускладнює реалізацію деяких стратегічних цілей, зокрема оцифрування документів.
Організація	Передбачає структурування робочих процесів, призначення відповідальних осіб, розподіл завдань між відділами, забезпечення архівосховищ обладнанням та ресурсами для безпечного зберігання документів.	Директор, заступники директора, начальники відділів	Недостатня кількість сучасного обладнання для контролю температури та вологості, що може негативно вплинути на збереження документів.
Мотивація	Мотивація персоналу здійснюється через систему стимулювання (премії, заохочення), підвищення кваліфікації та створення позитивного робочого середовища.	Директор, начальники відділів, сектор управління персоналом	Низький рівень заробітної плати, обмежені можливості для кар'єрного зростання, що призводить до низької мотивації працівників.
Контроль	Контроль за виконанням планів роботи, дотриманням стандартів зберігання та	Директор, начальники відділів	Відсутність сучасної системи контролю за умовами зберігання та

Функція управління	Опис	Відповідальні посади	Недоліки/проблеми
	використання документів. Перевірка умов зберігання, контроль процесів оцифрування та обробки запитів громадян.		недостатня кількість інспекційних перевірок.
Координація	Забезпечує злагоджену роботу відділів, комунікацію між співробітниками та співпрацю з іншими установами для популяризації архівних матеріалів.	Директор, заступники директора, начальники відділів	Не вивлено
Регулювання	Адаптація процесів архіву до змін у законодавстві та стандартів, перегляд процедур, оновлення інструкцій і внутрішніх правил.	Директор	Затримки в адаптації до нових законодавчих змін, що може призводити до порушень нормативних вимог.

Джерело: складено автором

Наведемо детальну характеристику кожної функції управління діловодством у Державному архіві Рівненської області.

Планування в системі діловодства Державного архіву Рівненської області включає визначення стратегічних та оперативних цілей на рік, а також розробку довгострокових програм розвитку, зокрема оцифрування документів та покращення умов їх зберігання. Важливою частиною є створення річних та квартальних планів, які розподіляються між різними відділами архіву. Планування також передбачає підготовку бюджетних запитів на необхідні ресурси для реалізації поставлених завдань. Керівництво встановлює пріоритети роботи архіву, що враховують запити громадськості, науковців, а також вимоги державних органів.

Функція «організації» включає структурування робочих процесів, призначення відповідальних осіб за окремі напрямки роботи та створення умов для ефективного функціонування архіву. Завдання розподіляються між відділами таким чином, щоб кожен співробітник знав свої обов'язки та терміни виконання. Організаційна робота також включає забезпечення архівосховищ необхідним обладнанням для зберігання документів, включаючи спеціальні системи для контролю температури та вологості. У процесі організації велика

увага приділяється забезпеченню Державного архіву Рівненської області матеріально-технічними ресурсами, що сприяють безпечному та зручному доступу до документів.

Мотивація персоналу Державного архіву Рівненської області здійснюється через системи стимулювання, які включають премії, заохочення та підвищення кваліфікації. Співробітники періодично проходять навчання та тренінги, які сприяють їх професійному розвитку та підвищенню якості роботи з документами. Мотивація також включає створення позитивного робочого середовища, де кожен працівник відчуває цінність свого внеску в діяльність архіву.

Функція контролю в системі діловодства Державного архіву Рівненської області включає перевірку виконання планів роботи та дотримання стандартів обліку, зберігання та використання документів. Регулярно проводяться інспекції архівосховищ, щоб гарантувати, що документи зберігаються в належних умовах і відповідно до встановлених норм. Також здійснюється контроль за процесами оцифрування та обробки запитів від громадян для забезпечення своєчасного і якісного обслуговування. У разі виявлення порушень або відхилень від запланованих показників, керівництво вживає заходів для їх усунення.

Координація роботи відділів Державного архіву Рівненської області забезпечує злагоджене виконання спільних завдань, таких як підготовка документів до оцифрування чи проведення виставок. Важливою частиною координації є комунікація між відділами та співробітниками для обміну інформацією про поточні проєкти та потреби. Архів також співпрацює з іншими установами та організаціями, щоб розширити доступ до документів та популяризувати архівні матеріали. Координація роботи дозволяє уникнути дублювання зусиль та забезпечує ефективне використання наявних ресурсів.

Функція регулювання спрямована на адаптацію процесів архіву до змін у законодавстві, стандартів або внутрішніх вимог, що виникають у процесі роботи. Це може включати перегляд процедур зберігання або обслуговування

документів, а також оновлення інструкцій та внутрішніх правил. У разі виявлення недоліків у процесах архіву керівництво оперативно вживає заходів для їх виправлення. Регулювання також дозволяє оптимізувати роботу архіву, роблячи його більш адаптивним до сучасних вимог та потреб користувачів.

Оцінювання якості організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області є важливим етапом для оцінки ефективності роботи установи, а також для забезпечення належного зберігання, обробки та доступу до архівних матеріалів. Від якості організації діловодства залежить швидкість та зручність пошуку необхідної інформації, задоволення потреб користувачів, а також виконання архівом його ключових функцій.

Аналіз структури та складових системи діловодства архівних установ дозволив нам виокремити основні показники, за якими можна всебічно оцінити організацію системи діловодства архіву. До таких показників ми віднесли повноту документування та обробки інформації, доступність та швидкість обслуговування, стан та зберігання документів, кваліфікацію та компетентність персоналу, а також використання інноваційних технологій та міжнародну співпрацю (рисунок 2.3).

Документування та обробка інформації. Організація системи діловодства у Державному архіві Рівненської області відповідає загальним вимогам щодо документування та обробки інформації. Архів дотримується встановлених стандартів оформлення документів [11], [12], [13], що забезпечує їхню юридичну значущість та збереження. Однак, через обмеженість ресурсів, своєчасне оновлення документів іноді затримується.

Система класифікації та архівування документів у цілому відповідає нормативам, проте існують певні труднощі з підтриманням повної відповідності через обмеженість кадрових та технічних можливостей, що впливає на швидкість доступу до документів.



Джерело: складено автором

Рисунок 2.3 - Показники, за якими можна всебічно оцінити організацію системи діловодства архіву

Державний архів Рівненської області здійснює обробку документів своєчасно і забезпечує високий рівень захисту, мінімізуючи ризики втрати даних, хоча перевантаження обсягами роботи іноді може призводити до затримок. Уся діяльність архіву здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства, що гарантує відповідність правовим нормам.

Доступність послуг Державного архіву Рівненської області для

громадськості є структурованою і має свої особливості. Обслуговування користувачів у читальних залах корпусів №1 та №2 архіву здійснюється виключно за попереднім записом, що допомагає оптимізувати роботу з документами та контролювати кількість відвідувачів [31]. Такий підхід дозволяє забезпечити більш персоналізоване обслуговування, але може ускладнити доступ для користувачів, які потребують термінового ознайомлення з матеріалами, оскільки їм необхідно заздалегідь планувати свій візит.

Запити на інформацію архів обробляє лише за умови наявності письмового звернення (заяви), що може подаватися особисто у стіл довідок архіву або надсилатися поштою [31]. Це допомагає впорядкувати процес документування запитів, однак може призводити до додаткових затримок у випадку, якщо користувачі не мають змоги подати звернення особисто чи швидко скористатися поштовими послугами.

Прийом громадян у столах довідок відбувається у певні прийомні дні: у корпусах №1 і №2 – у понеділок і середу, з 8:00 до 17:00 з обідньою перервою з 13:00 до 14:00. Це обмеження у прийомних днях може знижувати доступність для громадян, які не мають можливості звернутися саме в ці дні, а також для тих, хто працює у ті самі години. Окремо діє науково-довідкова бібліотека, яка працює щоденно, окрім суботи та неділі, з 9:00 до 16:30 з аналогічною перервою на обід. Такий режим дозволяє зручніше користуватися її послугами, але все ж обмежує доступ у вечірній час та вихідні дні.

Варто зазначити, що кожен останній робочий день місяця є санітарним, що означає відсутність обслуговування користувачів у цей день для проведення необхідних санітарно-технічних заходів. Це тимчасове обмеження є важливим для підтримки належних умов зберігання документів, але вимагає врахування користувачами для уникнення незручностей.

Загалом, Державний архів Рівненської області створює умови для доступу громадськості до своїх послуг, але наявні структурні особливості, такі як попередній запис у читальні зали, обмежені прийомні дні та вимоги письмового звернення, впливають на зручність користування архівними матеріалами.

Враховуючи ці аспекти, доцільно було б розглянути можливість розширення прийомних годин або інтеграції більш доступних способів подачі запитів, зокрема через онлайн-платформи.

Електронний документообіг розвивається, і архів активно працює над оцифруванням матеріалів.

З 2016 року Державний архів Рівненської області використовує систему електронного документообігу "ДОК ПРОФ ВЕБ" розробки ТОВ "НОВАТУМ" [48], що суттєво покращило організацію роботи з документами, підвищивши їх обробку та зберігання в електронному вигляді. "ДОК ПРОФ ВЕБ" забезпечує автоматизацію ключових етапів документообігу, включаючи реєстрацію, обробку, розсилку, контроль виконання та зберігання документів. Ця система дозволяє зберігати документи у захищеній електронній формі, мінімізуючи ризик їх втрати та знижуючи навантаження на працівників архіву.

Система "ДОК ПРОФ ВЕБ" підтримує функцію відстеження руху документів у режимі реального часу, що є вагомим кроком до підвищення оперативності документообігу. Кожен документ реєструється та отримує унікальний реєстраційний номер, що дозволяє легко відслідковувати його статус, а також зберігати всю інформацію про його рух і обробку. Це спрощує пошук документів та дозволяє швидко отримувати доступ до інформації про історію виконання документів, що особливо важливо для державної установи.

"ДОК ПРОФ ВЕБ" також забезпечує можливість зберігання документів у різних форматах, включаючи текстові, графічні та мультимедійні файли, що робить систему гнучкою та зручною для використання з різними типами документів. З огляду на специфіку роботи архіву, ця функціональність дозволяє інтегрувати скановані копії оригіналів у електронну базу, забезпечуючи доступ до документів без потреби працювати з паперовими носіями.

Ще однією особливістю системи є автоматизований контроль виконання завдань, що дозволяє призначати відповідальних осіб і контролювати строки виконання тих чи інших доручень. Це забезпечує високу ефективність управління процесами в архіві, підвищує виконавчу дисципліну та зменшує

кількість можливих затримок у роботі.

Крім того, "ДОК ПРОФ ВЕБ" має рівні доступу до документів, що гарантує захищеність інформації.

Завдяки впровадженню "ДОК ПРОФ ВЕБ", працівники Державного архіву Рівненської області можуть ефективніше взаємодіяти з документами, скорочуючи час на їх пошук та обробку, що поліпшує загальну ефективність роботи архіву та робить його послуги зручнішими для користувачів.

Доступ звичайних відвідувачів до електронного Державного архіву Рівненської області є часткового розвиненим. На даний момент на сайті архіву доступні окремі оцифровані матеріали через платформу "FamilySearch" – це зокрема частини справ та описи справ з фондів архіву, що включають 1947 одиниць зберігання. Цифровий формат дозволяє зручно переглядати документи та здійснювати пошук за номерами фондів, описів, справ, а також за DGS-номерами, які зібрані у спеціальній таблиці Excel для полегшення пошуку [31].

Однак, попри наявність оцифрованих матеріалів, їх обсяг залишається обмеженим. В основному, цифрова база охоплює лише вибрані фонди, і оцифрування проведене частково, зокрема для матеріалів з фондів окупаційного, дорадянського та радянського періоду. Це значно знижує доступність архівних документів для користувачів, які цікавляться конкретними періодами або фондами, що ще не потрапили в процес оцифрування. На сьогодні охоплення цифрової бази є мізерним, що означає, що користувачам, які не можуть відвідати архів особисто, все ще складно отримати доступ до повного обсягу документів.

На цьому етапі обмеженість доступу до оцифрованих матеріалів знижує ефективність електронного документообігу і підкреслює необхідність подальшого оцифрування архівних фондів.

Загалом, електронний документообіг в архіві Рівненської області є корисним інструментом, але потребує значного розширення. Архіву доцільно посилити процес оцифрування, що зробить ресурси доступнішими для широкого загалу, особливо для дослідників і громадян, які не можуть

звернутися особисто.

Стан та зберігання документів. Фізичний стан архівних документів Державного архіву Рівненської області загалом вважається задовільним, проте значна частина матеріалів потребує реставраційних і консерваційних заходів. Документи, що зберігаються в архіві, охоплюють різні періоди, включаючи історичні епохи, коли матеріали створювалися на тендітних основах, які з часом природно зношуються. Деякі документи вже мають сліди пошкоджень, що викликані старінням паперу, впливом факторів навколишнього середовища або зношенням внаслідок частого використання. Для забезпечення тривалого збереження таких документів потрібні реставраційні роботи, але через обмежене фінансування архів може забезпечити їх тільки частково.

Умови зберігання документів в архівосховищах не завжди відповідають необхідним стандартам. У багатьох приміщеннях відсутнє сучасне обладнання, яке б забезпечувало відповідний рівень температури та вологості, що є критично важливим для підтримання належного стану матеріалів. Нестача спеціалізованих стелажів і систем захисту від пилу та комах також підвищує ризик пошкодження документів. У деяких архівосховищах відсутня ефективна система вентиляції, що може спричиняти надмірну вологість або, навпаки, пересихання повітря, що негативно впливає на стан паперу.

Також бракує обладнання для пожежної безпеки та захисту від затоплення, що є критичним для збереження архівних матеріалів. Використання сучасних систем захисту зокрема дозволило б зменшити ризик втрати цінних історичних документів у випадку аварійних ситуацій. Для деяких документів, що потребують термінової реставрації, така підтримка є питанням збереження культурної та історичної цінності. У разі відсутності негайних реставраційних робіт на такі матеріали може вплинути і подальше фізичне зношення, що робить їх більш вразливими до пошкоджень.

З огляду на ці обмеження, архів потребує додаткового фінансування для поліпшення умов зберігання, а також для проведення регулярної реставрації та консервації документів. Це не лише забезпечить довговічність матеріалів, але й

сприятиме збереженню історичних документів для майбутніх поколінь, підвищуючи загальну якість архівної служби та її відповідність міжнародним стандартам збереження архівних фондів.

Кваліфікація та компетентність персоналу. Персонал Державного архіву Рівненської області володіє необхідною кваліфікацією для виконання основних архівних робіт, що включає управління документами, забезпечення їх збереження та роботу з користувачами. Більшість працівників мають досвід у сфері архівної справи, проте швидкий розвиток технологій вимагає постійного підвищення кваліфікації, особливо у напрямках цифрового архівування та роботи з електронними документами.

Можливості для професійного зростання обмежені, переважно через нестачу бюджетних ресурсів, що впливає на доступ до курсів підвищення кваліфікації, участь у спеціалізованих семінарах та тренінгах, а також на обмін досвідом із колегами з інших регіонів або країн. Це обмеження відчутно впливає на темпи впровадження новітніх технологій, включаючи процеси автоматизації та цифрового збереження архівних документів.

Незважаючи на ці труднощі, архів прагне розвивати цифровий архів і підготувати документи до оцифрування. Це є важливою задачею з огляду на довготривале збереження інформації та поліпшення доступності документів для користувачів. Завдяки існуючій системі електронного документообігу "ДОК ПРОФ ВЕБ" розробки ТОВ "НОВАТУМ", архів поступово впроваджує цифрові інструменти в роботу. Оцифрування, однак, потребує спеціальних навичок та знань із цифрового оброблення зображень, метаданих, захисту інформації та управління електронними сховищами. Для забезпечення високої якості оцифрування й подальшого зберігання цифрових копій працівникам потрібні регулярні тренінги з роботи із сучасним програмним забезпеченням та обладнанням для сканування, а також консультації з фахівцями з інформаційних технологій та архівування.

Інновації та співпраця. У Державному архіві Рівненської області реалізація інновацій та співпраця з іншими установами і дослідницькими

організаціями розпочалася завдяки підтримці Українського культурного фонду, зокрема у 2019 році було розроблено та запущено сайт архіву [31]. Цей вебресурс відкрив нові можливості для доступу до архівних матеріалів та сприяв оцифруванню й онлайн-доступу до документів. Сайт містить матеріали з е-архіву, що охоплює проєкт FamilySearch, де викладено частину оцифрованих справ, а також описи справ. Доступ до таких матеріалів онлайн значно спростив роботу дослідників та громадськості з архівом, дозволивши зекономити час на отримання копій і довідкової інформації.

Інноваційні технології в архіві активно впроваджуються, хоча в обмеженому обсязі. Архів використовує систему електронного документообігу "ДОК ПРОФ ВЕБ" для внутрішнього управління документообігом, яка покращує збереження інформації та оптимізує робочі процеси, зокрема, роботу з вхідною та вихідною кореспонденцією. У майбутньому розширення цифрового контенту на сайті та можливості користувачів самостійно знаходити необхідні документи могли б підвищити ефективність обслуговування.

Що стосується співпраці з іншими організаціями, архів підтримує партнерські відносини з низкою установ, зокрема з Українським культурним фондом, іншими архівними установами України, місцевими закладами освіти, науковими та дослідницькими інститутами, історичними факультетами університетів та місцевими культурними організаціями для реалізації спільних проєктів.

Отже, попри обмежені ресурси, архів поступово впроваджує сучасні технології та інтегрує інноваційні рішення, однак підсилення співпраці з науковими установами та громадськими організаціями могло б значно розширити можливості архіву. Такий підхід дозволить підвищити значущість архіву як джерела збереження культурної та історичної спадщини та зробити його більш привабливим і доступним для широкого кола користувачів.

Таким чином, аналіз особливостей управління системою діловодства у Державному архіві Рівненської області свідчить про комплексний підхід до організації документообігу у цій установі. Архів забезпечує збереження та

доступ до важливих документів завдяки чіткій структуризації предмету, суб'єктів і об'єктів управління. Основними об'єктами управління є документи, реєстри та інформаційні системи, а також технічні засоби для їх належного зберігання. Суб'єкти управління включають внутрішні підрозділи та зовнішні контролюючі органи, що допомагає забезпечувати дотримання нормативних вимог. Особлива увага приділяється використанню сучасних цифрових інструментів, що покращує ефективність документообігу та доступність архівних матеріалів. Незважаючи на досягнення, залишаються певні виклики, зокрема потреба в модернізації технічного обладнання та вдосконаленні умов зберігання.

Оцінювання системи діловодства у Державному архіві Рівненської області свідчить про загальну відповідність стандартам документування та зберігання інформації, що забезпечує ефективність роботи установи та доступність архівних матеріалів для користувачів. Використання системи електронного документообігу "ДОК ПРОФ ВЕБ" значно покращує обробку документів, спрощує їх пошук та зберігання, а також сприяє автоматизації процесів. Однак обмежений обсяг оцифрованих матеріалів знижує повну доступність архівних ресурсів для користувачів, особливо для тих, хто не має можливості відвідати архів особисто. Важливо відзначити потребу в розширенні процесу оцифрування та реставраційних робіт для забезпечення тривалого збереження документів. Розширення доступності через онлайн-платформи могло б підвищити зручність користування архівними послугами та покращити загальну ефективність роботи архіву.

Висновки до розділу 2

Державний архів Рівненської області, заснований у 1940 році, забезпечує збереження історичних документів і управління архівною справою регіону. Після Другої світової війни та в радянський період архів значно поповнив свої фонди, а відкриття нового архівосховища у 1973 році збільшило обсяги збережених матеріалів. З 1988 року архів виконує управлінські функції в

області, здійснюючи контроль за діловодством. З 2000-х років активно впроваджує цифровізацію та автоматизацію процесів.

Архів відіграє важливу роль у збереженні національної пам'яті, забезпечує доступ до документів, реставрацію пошкоджених матеріалів і методичну підтримку інших установ. Організаційна структура архіву лінійно-функціональна, що сприяє ефективному розподілу обов'язків між 37 працівниками.

Фінансовий аналіз за 2020–2023 роки показав зростання доходів від трансфертів, хоча у 2022 році спостерігався дефіцит бюджету, а в 2023 році — незначний профіцит у 11 тис. грн.

Основними напрями розвитку архіву сьогодні є цифровізація, адже оцифрування документів полегшує доступ до матеріалів, зменшує ризики їх пошкодження та прискорює обслуговування користувачів; співпраця, завдяки якій досліджувана установа сприяє популяризації архіву та створенню культурно-освітніх проєктів; та проведення консультацій і навчання для організацій щодо діловодства та архівування.

Незважаючи на досягнення, архів стикається з викликами, такими як потреба в модернізації обладнання, вдосконаленні умов зберігання та розширенні процесу оцифрування. Використання системи електронного документообігу "ДОК ПРОФ ВЕБ" покращило пошук і обробку документів, але обмежений обсяг оцифрованих матеріалів знижує доступність архівних ресурсів для користувачів. Розширення онлайн-доступу й оцифрування дозволить підвищити ефективність роботи архіву та зручність для громадськості.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1 Недоліки в організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

Організація системи діловодства в Державному архіві Рівненської області відіграє ключову роль у забезпеченні збереження та доступності архівних матеріалів. Проте аналіз роботи архіву свідчить про наявність низки недоліків, які впливають на якість обслуговування користувачів та ефективність управління документами. Виявлення цих недоліків дає змогу розробити шляхи їх усунення для покращення діяльності архіву (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1

Недоліки в організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області та способи їх усунення

№ п/п	Недолік	На що впливає виявлений недолік	Способи усунення недоліків	Можливий результат
1	Затримки у своєчасному оновленні документів через обмеженість ресурсів	Зниження ефективності доступу до актуальної інформації, уповільнення обробки запитів	1. Створення графіку оновлення документів. 2. Впровадження автоматизованих систем. 3. Найм додаткового персоналу.	Скорочення часу на оновлення документів, підвищення ефективності роботи
2	Обмежений обсяг оцифрованих матеріалів	Зниження доступності документів для користувачів, які не можуть відвідати архів особисто	1. Розробка довгострокового плану оцифрування. 2. залучення партнерів або грантових коштів для фінансування оцифрування 3. Придбання якісних сканерів.	Покращення доступу до архівів, популяризація серед широкої аудиторії, скорочення фізичного навантаження на архів.
3	Обмежені прийомні години	Недостатній доступ громадян до інформації	1. Запровадження гнучкого графіку роботи. 2. Використання онлайн-запитів.	Покращення доступності, зростання кількості обслуговуваних користувачів, задоволення потреб.
4	Відсутність	Повільна обробка	1. Запровадження	Зниження

№ п/п	Недолік	На що впливає виявлений недолік	Способи усунення недоліків	Можливий результат
	оперативного способу подачі запитів	запитів, створення незручностей для користувачів	електронного кабінету для подачі заяв 2. Використання чат-ботів для попередньої консультації користувачів	навантаження на персонал, підвищення швидкості обробки запитів
5	Недостатнє фінансування реставрації документів	Ризик втрати культурної спадщини	1. Участь у грантових конкурсах. 2. Пошук партнерів для фінансування.	Забезпечення довгострокового збереження архівів, залучення громадськості до збереження спадщини.
6	Недостатня кваліфікація персоналу у цифровому архівуванні	Низька якість оцифрування, уповільнення роботи	1. Навчання працівників цифровим технологіям. 2. Залучення зовнішніх експертів. 3. Організація стажувань.	Підвищення компетенцій, впровадження сучасних технологій, зниження кількості помилок.
7	Обмежене використання сучасних технологій	Уповільнення внутрішніх процесів, низька доступність	1. Розробка мобільних додатків. 2. Створення онлайн-платформ. 3. Використання AI для оптимізації пошуку.	Інноваційність послуг, залучення нових користувачів, оптимізація роботи архіву.

Джерело: складено автором

Таким чином, узагальнюючи наведені недоліки в організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області, можна відзначити, що основні проблеми стосуються обмеженого доступу до актуальної інформації, недостатньої цифровізації документів, низької якості обслуговування користувачів, а також загрози втрати культурної спадщини через недостатнє фінансування реставрації. Запропоновані заходи спрямовані на вдосконалення роботи архіву шляхом впровадження сучасних технологій, оптимізації процесів обробки запитів, залучення додаткових ресурсів та підвищення кваліфікації персоналу. Реалізація цих ініціатив сприятиме покращенню доступності архівних матеріалів, підвищенню ефективності роботи установи, залученню нових користувачів і забезпеченню довготривалого збереження документів.

Таким чином, запроваджені зміни мають стати запорукою інноваційного розвитку архіву та його відповідності сучасним вимогам.

3.2 Пропозиції щодо удосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

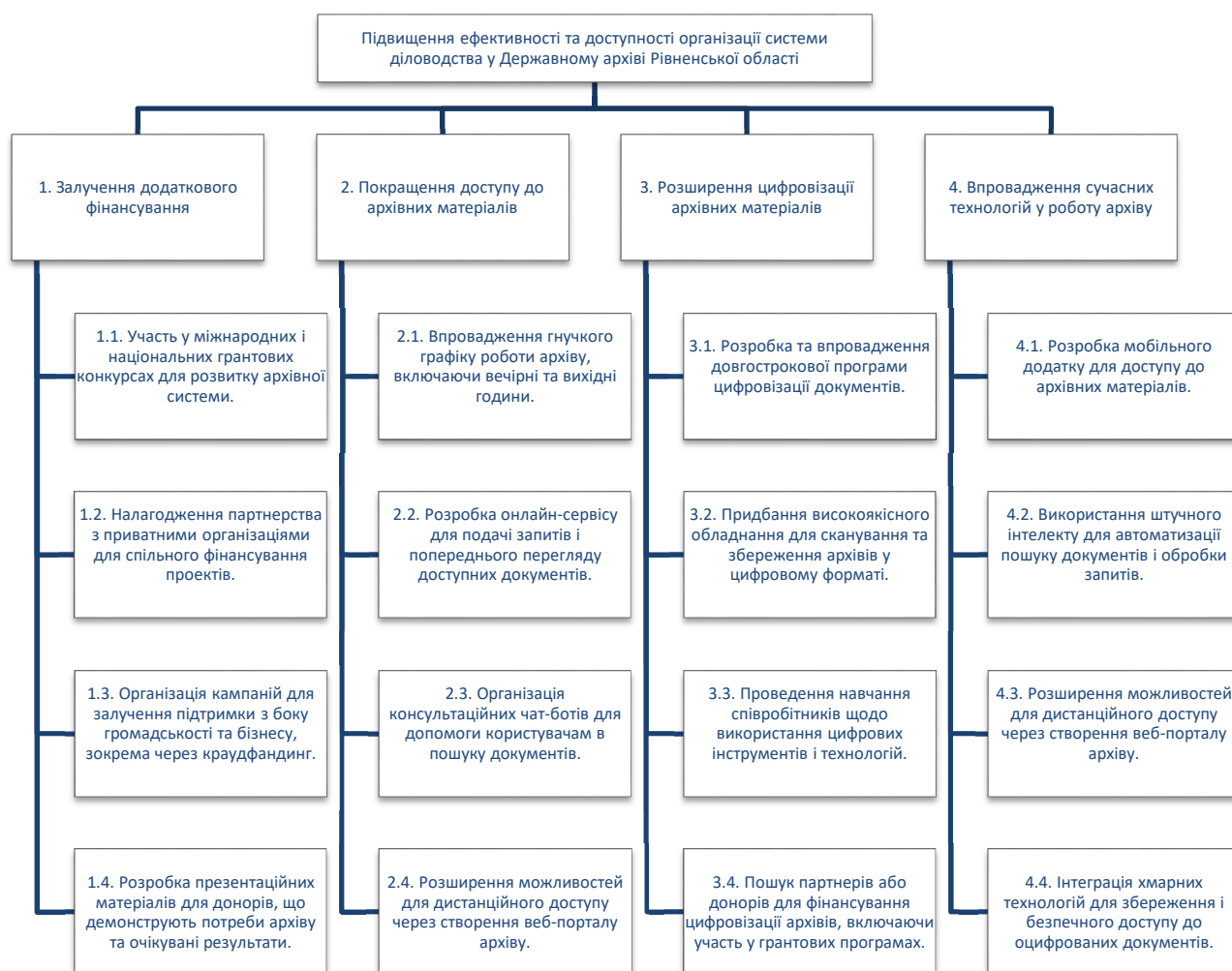
3.2.1 Формування дерева цілей з метою удосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

Формування дерева цілей для удосконалення системи діловодства в Державному архіві Рівненської області є необхідним інструментом удосконалення роботи установи. Воно дозволяє візуалізувати взаємозв'язки між різними цілями, розподілити відповідальність, визначити пріоритети та оцінити ефективність впроваджених заходів. Дерево цілей допомагає структурувати складні завдання, пов'язані з удосконаленням системи діловодства, та забезпечує чітке розуміння того, як окремі дії сприяють досягненню загальної мети – підвищення ефективності роботи архіву, забезпечення збереження документів та покращення доступу до інформації для користувачів [14]. Такий підхід дозволяє уникнути розпорошення зусиль та сприяє систематичному розвитку архіву.

На рис. 3.1 подано дерево цілей, основною метою якого є підвищення ефективності та доступності організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області.

Таким чином, для підвищення ефективності та доступності організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області необхідно зосередити зусилля на кількох ключових напрямках.

По-перше, слід забезпечити стабільне фінансове забезпечення архіву, залучаючи додаткові ресурси через гранти, партнерські програми та інші механізми. Це дозволить реалізувати масштабні проекти з оцифрування фондів, модернізації інфраструктури та підвищення кваліфікації персоналу.



Джерело: складено автором

Рисунок 3.1 - Дерево цілей, спрямоване на підвищення ефективності та доступності організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

По-друге, важливо розширити доступ до архівних матеріалів шляхом створення зручних онлайн-платформ, розробки мобільних додатків та спрощення процедури подачі запитів. Такий підхід зробить архівні матеріали доступними для широкого кола користувачів, незалежно від їхнього місцезнаходження.

По-третє, необхідно активно впроваджувати сучасні технології, такі як системи електронного документообігу, програмне забезпечення для обробки та зберігання даних, що дозволить підвищити ефективність роботи архіву та забезпечити довготривале збереження інформації.

Крім того, важливо постійно підвищувати кваліфікацію персоналу, забезпечуючи їх необхідними знаннями та навичками для роботи з сучасними технологіями. Загалом, співпраця з іншими установами, організаціями та громадськістю дозволить залучити додаткові ресурси, розширити можливості архіву та популяризувати архівну справу.

Реалізація зазначених заходів дозволить не лише підвищити ефективність роботи архіву, але й зробити архівні матеріали більш доступними для дослідників, студентів, громадських активістів та інших зацікавлених осіб, сприяючи збереженню культурної спадщини регіону.

3.2.2 Розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів

Розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області – це комплексний і багатоетапний процес, який вимагає ретельного планування та координації зусиль адміністрації установи.

Довгострокову програму цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області доцільно розробити у такій послідовності (таблиця 3.2). При цьому доцільним є використання проєктного підходу, сутність якого полягає у структурованому та цілеспрямованому досягненні поставленої мети шляхом розбиття великого завдання на менші, взаємопов'язані підзадачі, кожна з яких має визначені терміни виконання, відповідальних осіб та ресурси [34].

На *першому етапі* розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області необхідно сформулювати проєктну команду. Для цього потрібно створити робочу групу, до складу якої увійдуть представники відділу забезпечення збереженості документів, відділу формування Національного архівного фонду діловодства, відділу інформаційних технологій оцифрування та реставрації документів, а також залучити зовнішніх експертів (за необхідності).

Таблиця 3.2

**Етапи розробки довгострокової програми цифровізації документів у
Державному архіві Рівненської області**

№ п/п	Етап розробки	Опис етапу	Відповідальні особи
1	Формування проектної команди	Створення робочої групи Розподіл ролей та відповідальності	Директор, завідувач сектору інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів (керівник проекту), завідувачі відділів
2	Аналіз початкового стану	Оцінка обсягів архіву, стану документів, ІТ-інфраструктури. Виявлення проблемних зон.	Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів; відділ забезпечення збереженості документів, обліку і довідкового апарату
3	Формулювання цілей і завдань	Визначення стратегічних і конкретних цілей, розробка детального переліку завдань.	Директор архіву, проектна команда
4	Розробка концепції цифрового архіву	Вибір моделі архіву, створення системи метаданих, визначення формату зберігання.	Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів; Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства.
5	Вибір технологій	Аналіз ринку, вибір програмного забезпечення та обладнання.	Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів, проектна команда
6	Розробка плану проекту	Створення детального плану з визначенням фаз, термінів, ресурсів.	Проектна команда
7	Оцінка ризиків	Ідентифікація потенційних проблем та розробка заходів протидії.	Проектна команда, сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів
8	Створення бюджету	Розрахунок витрат на всі етапи проекту.	Бухгалтерія, проектна команда
9	Управління змінами	Розробка механізмів адаптації до змінних умов.	Проектна команда
10	Реалізація проекту	Безпосереднє оцифрування, завантаження даних, налаштування доступу, забезпечення безпеки, навчання персоналу.	Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів, завідувачі відділів та секторів
11	Моніторинг та оцінка	Регулярний контроль виконання проекту та оцінка результатів.	Менеджер проекту, директор архіву

Джерело: складено автором

Після формування робочої групи необхідно чітко розподілити ролі між

членами групи: обрати керівника проекту (наприклад, завідувач сектору інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів), технічного директора тощо.

Важливим аспектом на першому етапі є створення детального плану роботи групи, включаючи графік зустрічей, завдання кожного члена та критерії оцінки ефективності.

На *другому етапі* розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області необхідним є визначення загального обсягу документів, що потребують оцифрування, та їхньої тематичної різноманітності. Також важливою є оцінка фізичного стану документів, виявлення пошкоджень та визначення необхідних підготовчих робіт перед оцифруванням.

Важливим на другому етапі є проведення комплексного аналізу наявного обладнання, програмного забезпечення та мережевих ресурсів, ідентифікація основних проблем та обмежень, які можуть перешкоджати розробці довгострокової програми цифровізації документів.

На *третьому етапі* розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області слід сформулювати довгострокові цілі проекту. Довгостроковими цілями, на нашу думку, можуть бути: збереження культурної спадщини; підвищення доступності архівних документів для дослідників та громадськості; оптимізація робочих процесів. Окрім цього необхідною є розробка детального переліку завдань, які слід включити в програму цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області, включаючи оцифрування певних фондів, створення цифрового архіву, розробку інтерфейсу для користувачів, забезпечення безпеки даних тощо. Відповідальними за реалізацію цього етапу будуть директор архіву та робоча група, що була сформована на 1-му етапі.

Четвертий етап розробки довгострокової програми цифровізації документів – розробка концепції цифрового архіву – є критично важливим для успішної реалізації проекту. На цьому етапі здійснюється стратегічне

планування та визначаються основні принципи побудови майбутнього цифрового сховища.

Ключовими аспектами розробки концепції є вибір моделі цифрового архіву, створення системи метаданих та визначення формату зберігання цифрових документів. Вибір моделі цифрового архіву передбачає визначення його типу (централізований, децентралізований або гібридний) та архітектури, що залежить від специфіки архівних фондів, масштабів проекту та наявних ресурсів. Створення ефективної системи метаданих є необхідною умовою для забезпечення пошуку та доступу до цифрових документів.

Метадані містять детальну інформацію про документи, таку як автор, дата створення, тематика, ключові слова тощо, що дозволяє здійснювати точний пошук та аналіз даних.

Вибір оптимальних форматів зберігання цифрових документів є важливим для забезпечення довготривалої збереженості інформації та її доступності для майбутніх поколінь. При виборі форматів необхідно враховувати як стандарти зберігання, сумісність з різними програмними платформами та стійкість до застарівання технологій, так і формат, який вже використовується у Державному архіві Рівненської області для раніше оцифрованих документів.

П'ятий етап розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області – вибір технологій – є критичним для забезпечення ефективності та довготривалої функціональності цифрового архіву. На цьому етапі здійснюється детальний аналіз ринку програмного забезпечення та обладнання, що дозволяє обрати оптимальні рішення з урахуванням специфіки архіву та бюджетних обмежень.

Оцінка ринку програмного забезпечення передбачає аналіз широкого спектра програмних продуктів, включаючи системи управління цифровими архівами (DMS) [56], системи для оптичного розпізнавання символів (OCR) [57], системи зберігання даних (DBMS) [41] та інше. При виборі програмного забезпечення необхідно враховувати такі фактори як функціональність,

сумісність з існуючою інфраструктурою, масштабованість, вартість ліцензування та технічної підтримки.

Вибір обладнання включає визначення необхідного обладнання для сканування документів різного формату, серверів для зберігання цифрових даних, робочих станцій для адміністраторів системи та іншого обладнання. При виборі обладнання необхідно враховувати продуктивність, надійність, енергоспоживання та вартість обладнання.

Одним з ключових критеріїв при виборі технологій є співвідношення ціна-якість. Необхідно знайти оптимальне рішення, яке забезпечить необхідний рівень функціональності та надійності при мінімальних витратах. Для цього необхідно провести детальний аналіз різних пропозицій на ринку та порівняти їх за технічними характеристиками та вартістю.

Шостий етап розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області полягає у створенні детального плану проекту. На цьому етапі необхідно визначити всі фази виконання проекту, встановити терміни для кожного з етапів та оцінити необхідні ресурси для досягнення поставлених цілей. Важливим є забезпечення чіткої послідовності дій та розподілу обов'язків серед учасників проекту, що дозволить зберегти контроль за процесом та забезпечити своєчасне виконання завдань. У процесі розробки плану проекту проектна команда повинна звернути увагу на управлінські рішення, пов'язані з організацією роботи на кожному етапі, ефективним використанням ресурсів та інтеграцією нових технологій в існуючу інфраструктуру архіву. Визначення ключових точок моніторингу дозволить своєчасно виявляти потенційні проблеми та коригувати хід реалізації проекту. Усі ці аспекти допоможуть забезпечити безперервність та стабільність процесу цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області.

Сьомий етап розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області полягає в оцінці ризиків, що передбачає ідентифікацію потенційних проблем та розробку заходів протидії. На цьому етапі проектна команда повинна провести детальний аналіз можливих

труднощів, які можуть виникнути під час реалізації проекту, включаючи технічні, організаційні та людські фактори. Одним із важливих управлінських рішень є визначення методів моніторингу та виявлення ризиків на ранніх етапах їх виникнення. Це може включати аналіз відмов в технічному обладнанні, проблеми з сумісністю програмного забезпечення, збої в процесі оцифрування або невідповідність кадрів для роботи з новими технологіями. Проектна команда разом із сектором інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів повинні розробити відповідні заходи для мінімізації цих ризиків, що може включати навчання персоналу, забезпечення резервних копій документів, удосконалення інфраструктури архіву та впровадження додаткових процедур контролю (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3

Ідентифікація потенційних проблем та розробка заходів протидії для етапу оцінки ризиків в процесі цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області

Потенційні проблеми	Заходи протидії
Технічні відмови обладнання (сканери, сервери, комп'ютери)	1. Забезпечення резервним обладнанням. 2. Регулярне технічне обслуговування та перевірка обладнання. 3. Визначення надійних постачальників обладнання для термінової заміни.
Несумісність програмного забезпечення	1. Першочергове тестування програмного забезпечення на сумісність перед впровадженням. 2. Створення плану дій для оновлення програмного забезпечення або внесення змін до системи.
Невірне оцифрування (неповне сканування, пошкодження документів)	1. Встановлення чітких інструкцій, стандартів оцифрування та сканування. 2. Підвищення кваліфікації персоналу через регулярні тренінги та навчання. 3. Використання сучасного та перевіреного обладнання для оцифрування.
Проблеми з безпекою даних (загроза витоку інформації)	1. Впровадження системи шифрування та захисту даних на всіх етапах обробки. 2. Регулярні перевірки на вразливості програмного забезпечення та систем безпеки. 3. Встановлення чітких політик доступу до документів і даних.
Недостатня кваліфікація персоналу щодо нових технологій	1. Організація навчальних програм та тренінгів для персоналу з використання нових цифрових інструментів і технологій. 2. Наймання кваліфікованих фахівців в сфері інформаційних

Потенційні проблеми	Заходи протидії
	технологій.
Брак фінансування або ресурсів для цифровізації	1. Пошук додаткових джерел фінансування, включаючи державні програми та гранти. 2. Оцінка витрат на кожному етапі проекту та постійний контроль за бюджетом.
Низька підтримка з боку керівництва чи персоналу	1. Проведення інформаційних кампаній для підвищення обізнаності серед співробітників щодо важливості проекту. 2. Залучення керівництва до участі в оцінці та підтримці проекту через регулярні звіти та презентації.
8. Збої у мережі або відсутність доступу до інтернету для роботи з документами	1. Впровадження резервних каналів зв'язку та автономних систем для роботи в умовах відсутності інтернету. 2. Створення локальних серверів для забезпечення доступу до документів в разі відсутності зовнішнього підключення.

Джерело: складено автором

Управлінські рішення цього етапу також стосуються визначення пріоритетів у вирішенні ризиків, організації системи оперативного реагування та коригування плану дій у разі виявлення негативних факторів. Оцінка ризиків забезпечить надійність та стабільність процесу цифровізації документів та допоможе знизити ймовірність виникнення серйозних проблем у подальшому.

Етап 8, формування бюджету, є критично важливим для забезпечення успішної розробки довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області. Цей етап включає в себе детальний розрахунок усіх витрат, необхідних для здійснення проекту на кожному з попередніх етапів. Проектна команда разом з бухгалтерією повинні проаналізувати та визначити витрати на придбання необхідного обладнання та програмного забезпечення, витрати на навчання персоналу, витрати на організацію робочих місць для оцифрування документів, а також витрати на забезпечення безпеки даних та налаштування мережі. Одним із ключових управлінських рішень є правильний розподіл бюджету за категоріями витрат, що дозволяє ефективно контролювати використання фінансів і знижувати ризики перевитрат. Важливо також передбачити резервний фонд для покриття непередбачених витрат, які можуть виникнути в процесі реалізації проекту. Крім того, бухгалтерія має проводити регулярні перевірки фінансових витрат і забезпечувати відповідність бюджету до фактичних витрат, що дозволить вчасно коригувати фінансові плани у разі необхідності.

Управлінські рішення на цьому етапі зосереджені на тому, щоб забезпечити достатнє фінансування для успішного завершення всіх етапів цифровізації, при цьому мінімізувати витрати та максимально ефективно використовувати наявні ресурси.

Етап 9, управління змінами, є необхідним для забезпечення гнучкості та адаптації проекту цифровізації документів до змінних умов. Цей етап включає розробку механізмів і процедур, які дозволяють оперативно реагувати на виклики, що можуть виникати під час реалізації проекту, такі як зміна законодавчих вимог, технічних стандартів чи фінансових умов [44]. Проектна команда Державного архіву Рівненської області аналізує можливі сценарії розвитку подій і розробляє план дій на випадок різних ситуацій, наприклад, непередбачені затримки в поставках обладнання, необхідність оновлення програмного забезпечення чи зміна складу команди.

Ключовим управлінським рішенням на цьому етапі є створення системи моніторингу, яка дозволяє виявляти потенційні проблеми на ранніх етапах і оперативно ухвалювати рішення для їх вирішення. Важливо також визначити відповідальних осіб за управління змінами та забезпечити чітку комунікацію між усіма учасниками проекту. До заходів, спрямованих на адаптацію, можуть входити регулярні зустрічі команди для оцінки прогресу, внесення коректив у план проекту, а також навчання персоналу для швидкого освоєння нових інструментів чи підходів [44].

Етап 10, реалізація проекту, є центральним у довгостроковій програмі цифровізації документів Державного архіву Рівненської області і включає виконання комплексу завдань, спрямованих на досягнення основної мети проекту - створення доступного, безпечного та зручного цифрового архіву. Першочергово сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів здійснює підготовку до процесу сканування, яка включає відбір документів, їхню фізичну підготовку (очищення, відновлення) та формування черговості оцифрування. Використовуючи сучасне обладнання, команда проводить сканування документів із дотриманням стандартів якості, що

забезпечує збереження деталей і точність відтворення.

Завантаження даних на сервер архіву супроводжується структуризацією інформації, створенням метаданих і впорядкуванням матеріалів для зручного пошуку та доступу. Управлінським рішенням на цьому етапі є впровадження інструментів захисту даних, таких як багаторівневі системи авторизації, шифрування інформації та регулярне резервне копіювання, щоб уникнути втрати чи пошкодження цифрових файлів. Завідувачі відділів та секторів відповідають за координацію процесів і контроль відповідності робіт визначеним стандартам.

Ключовою складовою реалізації проекту є навчання персоналу. Архів проводить тренінги для працівників з використання обладнання та програмного забезпечення, що застосовується для оцифрування, організації електронного архіву й управління доступом до даних. Паралельно відбувається тестування роботи системи в умовах реального навантаження, що дозволяє виявити недоліки та оперативно внести корективи. Усі управлінські рішення приймаються з урахуванням взаємодії підрозділів, чіткого розподілу відповідальності та необхідності дотримання строків, передбачених планом. Реалізація цього етапу забезпечує створення надійної бази для ефективної роботи цифрового архіву та відкриває нові можливості для доступу до архівних матеріалів.

Етап 11, моніторинг та оцінка, є завершальним і водночас безперервним процесом, який забезпечує контроль якості виконання проекту цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області та оцінку досягнення поставлених цілей. Ключовим завданням цього етапу є регулярне відстеження прогресу виконання робіт відповідно до запланованих фаз, строків і бюджету. Менеджер проекту разом із директором архіву аналізує результати кожного етапу, зокрема якість оцифрування, відповідність створених цифрових копій встановленим стандартам, а також функціональність системи управління електронними документами.

Управлінські рішення на цьому етапі стосуються впровадження системи

ключових показників ефективності (KPI), які дозволяють об'єктивно оцінити успішність проекту. Серед основних показників можуть бути кількість оцифрованих документів, час, витрачений на обробку однієї одиниці, рівень задоволеності користувачів цифрового архіву та відсутність технічних збоїв. Регулярно проводяться засідання проектної команди для обговорення виявлених проблем і визначення шляхів їх усунення.

Для забезпечення прозорості процесу звіти про виконану роботу та оцінку її результатів надаються керівництву архіву та за потреби — зацікавленим сторонам, зокрема представникам місцевих органів влади чи громадськості. Оцінка ефективності проекту включає також аналіз зворотного зв'язку від користувачів, що дозволяє враховувати їхні пропозиції для подальшого вдосконалення системи. Важливим управлінським рішенням є регулярне оновлення ризик-менеджменту для адаптації до змінних умов і уникнення можливих невдач. Моніторинг та оцінка сприяють сталому розвитку програми цифровізації та гарантують її відповідність сучасним вимогам і потребам суспільства.

Таким чином, розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області є складним, але необхідним процесом, який вимагає системного підходу та залучення широкого кола фахівців. Проектна модель, запропонована у п.3.2.2 кваліфікаційної роботи, передбачає поетапну реалізацію, починаючи від формування проектної команди та аналізу початкового стану архіву, і закінчуючи моніторингом та оцінкою результатів. Кожен етап має свої специфічні завдання та вимагає прийняття відповідних управлінських рішень.

Ключовими аспектами успішної розробки та впровадження довгострокової програми цифровізації документів є комплексний підхід, системність, гнучкість, прозорість та контроль.

Загалом, розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області дозволить забезпечити збереження культурної спадщини регіону, підвищити доступність

архівних документів для дослідників та громадськості, а також оптимізувати робочі процеси в архіві.

3.2.3 Залучення додаткового фінансування, спрямованого на розширення цифровізації архівних матеріалів

Повна цифровізація архівних матеріалів є стратегічним напрямом діяльності Державного архіву Рівненської області, спрямованим на збереження унікальних документів, поліпшення доступу до архівної інформації та забезпечення сучасних стандартів обслуговування користувачів. Однак масштаб цього завдання вимагає значних фінансових вкладень, які не завжди можуть бути забезпечені виключно за рахунок державного бюджету. Введення посади грантового менеджера дозволить вирішити проблему фінансування шляхом залучення коштів з альтернативних джерел, таких як міжнародні гранти, благодійні фонди та державно-приватне партнерство.

Зважаючи на масштаби цифровізації, яка охоплює тисячі документів різних форматів та епох, необхідно організувати роботу з пошуку фінансування на постійній основі. Це включає моніторинг програм ЄС, ЮНЕСКО, міжнародних архівних організацій та інших донорів. Досвід успішних архівів інших регіонів України свідчить, що грантова підтримка може забезпечити до 50–70% необхідного бюджету для реалізації подібних проектів [15].

Обсяг роботи з грантовими програмами також включає підготовку заявок, що потребує спеціальних знань у сфері міжнародного права, фінансів та грантового адміністрування. Така діяльність вимагає залучення кваліфікованого фахівця, здатного професійно вести переговори з донорами, координувати міжвідомчу співпрацю та забезпечувати звітність щодо реалізації проектів.

Залучення додаткових ресурсів через посаду грантового менеджера може забезпечити значну економічну вигоду для архіву. Наприклад, за рахунок отримання фінансування на придбання обладнання для сканування, створення цифрових баз даних, навчання персоналу та забезпечення інформаційної

безпеки. Враховуючи орієнтовні витрати на масштабні проекти цифровізації, кожен залучений грантовий долар дозволяє зекономити бюджетні кошти, що підвищує фінансову ефективність установи [15].

З огляду на актуальність введення нової посади наведемо поетапний план (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4

Введення посади грантового менеджера в Державному архіві Рівненської області (поетапний план)

№ п/п	Етап	Опис етапу	Відповідальні особи
1	Аналіз потреб і обґрунтування	Оцінка обсягів роботи з грантовими програмами, визначення потреби у новій посаді, підготовка аналітичної довідки.	Директор архіву, сектор фінансового забезпечення
2	Формування посадової інструкції	Розробка посадових обов'язків, вимог до кваліфікації, та умов роботи для грантового менеджера.	Сектор управління персоналом
3	Узгодження із засновником	Підготовка документів для внесення змін до штатного розпису, узгодження з засновником (Рівненська обласна рада).	Директор архіву, сектор управління персоналом
4	Внесення змін до штатного розпису	Офіційне затвердження посади у штатному розписі установи.	Сектор управління персоналом, сектор фінансового забезпечення
5	Рекрутинг кандидата	Розміщення оголошення про вакансію, проведення конкурсного відбору, співбесід та оцінка кандидатів.	Сектор управління персоналом
6	Прийняття на роботу	Укладання трудового договору з обраним кандидатом, ознайомлення з функціональними обов'язками.	Сектор управління персоналом, директор архіву
7	Адаптація та початкове навчання	Інформування про структуру архіву, основні проекти цифровізації, знайомство з грантовими процедурами.	Директор архіву, начальники відділів
8	Початок виконання посадових обов'язків	Розробка стратегії пошуку грантів, підготовка перших заявок, встановлення контактів із донорами.	Грантовий менеджер, проектна команда

Джерело: складено автором

Загалом, впровадження посади грантового менеджера в архіві є комплексним процесом, який вимагає чіткого планування та координації зусиль різних підрозділів установи. Процес впровадження включає в себе кілька

етапів, починаючи від аналізу потреби та формування посадової інструкції, і закінчуючи адаптацією нового співробітника та початком його роботи.

Основними обов'язками грантового менеджера в архіві стануть:

1. Активний пошук грантових можливостей та підготовка якісних заявок.
2. Пошук додаткового фінансування.
3. Розробка та реалізація проектів, контроль за використанням коштів.
4. Співпраця з донорами, іншими підрозділами архіву та зовнішніми партнерами.
5. Представлення результатів проектів [49].

Новостворену посаду грантового менеджера слід ввести у сектор фінансового забезпечення. Витрати на переобладнання приміщення та закупівлю необхідної техніки для нового працівника становитимуть близько 50000 грн. Враховуючи те, що штат працівників Державного архіву Рівненської області зросте на 1 особу, то відбудеться зростання річного фонду заробітної плати приблизно на 240 тис.грн.

Важливим аспектом залучення додаткового фінансування для Державного архіву Рівненської області є аналіз потенційних джерел фінансування, під час якого необхідно оцінити переваги та ризики кожного з них.

Можливими джерелами додаткового фінансування Державного архіву Рівненської області можуть стати:

1. Державні та місцеві бюджети – фінансування з обласного та місцевих бюджетів, державні програми та субсидії.
2. Міжнародні гранти та фонди – гранти від міжнародних організацій, таких як Європейський Союз, ООН, Світовий банк, а також спеціалізовані грантові програми для підтримки культурної спадщини.
3. Благодійні організації та приватні спонсори – кошти від благодійних організацій, фондів, а також приватних меценатів і спонсорів.
4. Краудфандинг – спосіб залучення коштів на розвиток конкретного проекту шляхом добровільних внесків від небайдужих людей на спеціалізованих

онлайн-платформах [54].

Наприклад, грантове фінансування часто має чітко визначені вимоги до використання коштів, тоді як приватне інвестування може вимагати додаткових умов, пов'язаних із співпрацею. Для зменшення ризиків необхідно розробити стратегію диверсифікації фінансових надходжень Державного архіву Рівненської області, яка базуватиметься на комбінуванні різних джерел.

Ефективне залучення фінансування також передбачає розробку детальних проєктних пропозицій, які демонструють значення цифровізації архівних матеріалів для суспільства. Важливим управлінським рішенням є визначення ключових цілей і очікуваних результатів, що дозволить представити проєкт у вигідному світлі перед потенційними донорами. Зокрема, необхідно акцентувати увагу на таких аспектах, як доступність архівної інформації, збереження історичної спадщини та сприяння розвитку цифрової інфраструктури в Україні.

Після отримання фінансування важливо забезпечити прозорість його використання та звітності. Для цього необхідно впровадити систему контролю витрат, яка включатиме регулярний моніторинг виконання бюджету проєкту та підготовку проміжних і фінальних звітів. Управлінське рішення в цьому випадку полягає у визначенні відповідальних осіб за фінансовий контроль, а також у використанні сучасних інформаційних систем для управління проєктом.

На додаток, залучення додаткового фінансування може включати ініціативи з популяризації проєкту серед громадськості. Запуск краудфандингових кампаній або організація інформаційних заходів може сприяти підвищенню зацікавленості суспільства у підтримці цифровізації архівів. Це не лише допоможе залучити додаткові кошти, а й зміцнить позитивний імідж Державного архіву Рівненської області.

Таким чином, залучення додаткового фінансування є складним, але необхідним процесом, що вимагає прийняття стратегічних управлінських рішень, активної комунікації з донорами та чіткої організації роботи з

фінансовими ресурсами. Розширення цифровізації архівних матеріалів за допомогою таких підходів дозволить значно підвищити ефективність роботи архіву, зберегти історичну спадщину та зробити її доступною для майбутніх поколінь.

3.2.4 Підвищення кваліфікації персоналу архіву щодо використання цифрових інструментів і технологій

Підвищення кваліфікації персоналу Державного архіву Рівненської області щодо використання цифрових інструментів і технологій є необхідним для забезпечення повної цифровізації архівних матеріалів.

Враховуючи постійно зростаючі вимоги до збереження і доступу до документів в електронному вигляді, персонал архіву повинен мати належні знання і навички для роботи з сучасними цифровими платформами, програмним забезпеченням для оцифровування та архівації. Окрім того, підвищення кваліфікації сприятиме оптимізації внутрішніх процесів, полегшенню доступу до архівних матеріалів для користувачів і забезпеченню їх довговічності. Це дозволить архіву ефективно використовувати новітні технології для збереження та організації документів, що в свою чергу підвищить його конкурентоспроможність і покращить взаємодію з громадськістю.

Враховуючи важливість сучасних технологій у сфері збереження, обробки та доступу до архівних документів, пропонуємо такі тематичні напрямки підвищення кваліфікації, які дозволять удосконалити навички працівників і підвищити ефективність роботи архіву:

1. Основи цифровізації архівів.
2. Інформаційні технології для архівістів.
3. Цифрові інструменти для збереження і обробки документів.
4. Кібербезпека для архівістів.

Напрямок підвищення кваліфікації *«Основи цифровізації архівів»* включатиме навчання основам оцифрування документів, що дозволяє зберігати

архівні матеріали в електронному вигляді, забезпечуючи їхню довговічність та доступність для користувачів. Важливим аспектом є також навчання використанню сучасних платформ для архівації, що дозволяють організувати архіви за допомогою цифрових систем. Окрім того, курс охоплюватиме питання встановлення та підтримки архівних систем, що є необхідним для забезпечення безперебійної роботи архіву в умовах постійної зміни технологій. Актуальність цього напрямку обумовлена необхідністю забезпечення сучасного рівня збереження документів і доступу до них, що відповідає вимогам часу.

Інформаційні технології для архівістів є ще одним важливим напрямком, що включає курси щодо роботи з електронними архівами та базами даних. Працівники архіву повинні мати навички ефективного використання програмного забезпечення для збереження документів, зокрема для сканування, обробки метаданих та роботи з системами управління документами. Цей напрямок дозволить значно оптимізувати процеси обробки документів і забезпечить їхню безпечну та зручну архівацію в електронному вигляді. Актуальність цього напрямку полягає в необхідності впровадження новітніх технологій для ефективного збереження та управління архівними матеріалами.

Цифрові інструменти для збереження і обробки документів є ще одним важливим аспектом, що включає використання спеціалізованих інструментів для реставрації архівних матеріалів. Цей курс також охоплюватиме питання застосування програмного забезпечення для автоматизації обліку та моніторингу архівних матеріалів, що дозволить зменшити витрати часу на виконання рутинних операцій та забезпечить точність і ефективність обробки архівних документів. В умовах, коли значна частина архівних матеріалів потребує реставрації та збереження в умовах цифрової епохи, цей курс є надзвичайно актуальним для архівістів, які працюють із цінними архівними фондами.

Кібербезпека для архівістів. Захист архівних матеріалів в електронному вигляді є критично важливим для збереження їх конфіденційності та доступності в умовах постійних загроз у кіберпросторі. Курс з кібербезпеки для

архівістів охоплюватиме стратегії збереження даних і забезпечення їх конфіденційності, що дозволить створити ефективні механізми захисту архівних фондів від несанкціонованого доступу та втрат. Актуальність цього напрямку зростає із збільшенням кількості електронних документів та необхідністю забезпечення їхнього захисту.

Курси підвищення кваліфікації за наведеними вище напрямками можуть бути проведені на базі Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства [47], а також із залученням ТОВ "Академія цифрового розвитку" [45]. Це дозволить забезпечити доступ до найкращих навчальних матеріалів і технологій, що сприятимуть високому рівню підготовки працівників архіву.

Орієнтовний план підвищення кваліфікації щодо використання цифрових інструментів і технологій поданий у таблиці 3.5.

Таблиця 3.5

**План підвищення кваліфікації для покращення цифрових навичок
працівників Державного архіву Рівненської області**

№ п/п	Тематика курсу	Відповідальні особи	Терміни	Цільова група
1	Основи цифровізації архівів	Сектор управління персоналом; завідувач сектору інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів, начальники відділів	1-2 місяці	Спеціалісти відділу управлінської документації; відділу забезпечення збереженості документів; відділу формування Національного архівного фонду
2	Інформаційні технології для архівістів	Сектор управління персоналом; начальник технічного відділу; завідувач сектору інформаційних технологій	3-4 місяці	Архівісти та спеціалісти, які працюють з електронними архівами
3	Цифрові інструменти для збереження і обробки документів	Сектор управління персоналом; завідувач сектору інформаційних технологій, старший зберігач фондів	2-3 місяці	Спеціалісти сектору інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів; спеціалісти відділу забезпечення збереженості документів; старші

№ п/п	Тематика курсу	Відповідальні особи	Терміни	Цільова група
				зберігачі фондів
4	Кібербезпека для архівістів	Сектор управління персоналом; завідувач сектору інформаційних технологій; начальник технічного відділу	1 місяць	Всі працівники архіву, відповідальні за цифрові документи та дані

Джерело: складено автором

Таким чином, план підвищення кваліфікації дозволить забезпечити ефективну цифровізацію архівних процесів, удосконалити навички роботи з сучасними інформаційними технологіями та підвищити рівень кібербезпеки, що є критично важливим для роботи Державного архіву Рівненської області в цифровому вигляді.

Орієнтовна вартість курсів підвищення кваліфікації для працівників Державного архіву Рівненської області, розроблених на базі Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства та ТОВ "Академія цифрового розвитку", складає до 20 000 гривень за один курс.

Така вартість обумовлена необхідністю залучення висококваліфікованих викладачів, використання сучасних навчальних матеріалів та програмного забезпечення, а також організацією ефективного навчального процесу. Варто зазначити, що точна вартість курсу може варіюватися в залежності від його тривалості, складності та кількості учасників.

Залучення таких потужних партнерів як Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства та ТОВ "Академія цифрового розвитку" гарантує високу якість навчання та актуальність навчальних програм, що відповідають сучасним вимогам до фахівців у сфері архівної справи.

Варто зазначити, що інвестиції в підвищення кваліфікації персоналу є вигідними в довгостроковій перспективі, оскільки дозволяють підвищити ефективність роботи архіву, забезпечити збереження культурної спадщини та покращити доступ до архівних документів для користувачів.

3.3 Очікувані результати від впровадження запропонованих заходів щодо удосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

Систематизацію внесених нами пропозицій, що спрямовані на вдосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області подано у комплексній таблиці заходів (таблиця 3.6).

Таблиця 3.6

Комплексний план заходів, що спрямовані на вдосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області

№ п/п	Найменування заходу	Персонал, залучений до реалізації заходу	Термін виконання	Вартість, грн.
1	Розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області	Директор, завідувач сектору інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів (керівник проекту), завідувачі відділів	Січень - Липень 2025 р.	фонд оплати праці
2	Залучення додаткового фінансування, спрямованого на розширення цифровізації архівних матеріалів			
2.1	Введення посади грантового менеджера	Директор архіву, сектор управління персоналом, сектор фінансового забезпечення	травень 2025	290000
2.2	Аналіз потенційних джерел фінансування	грантовий менеджер, директор архіву, сектор фінансового забезпечення	з червня 2025 р. постійно	фонд оплати праці
3	Підвищення кваліфікації персоналу архіву щодо використання цифрових інструментів і технологій	Сектор управління персоналом; завідувачі секторів та начальники відділів архіву	липень 2025 - липень 2026 р.	80000
Всього				370000

Джерело: складено автором

Запропонований у таблиці 3.6 комплексний план заходів спрямований на вдосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області. Реалізація заходів передбачає розробку довгострокової програми цифровізації

документів, що сприятиме створенню сучасного електронного архіву. Важливим компонентом є залучення додаткового фінансування, зокрема шляхом введення посади грантового менеджера для пошуку грантових і донорських програм. Підвищення кваліфікації персоналу забезпечить ефективне впровадження цифрових інструментів і технологій. Комплексний підхід дозволить підвищити якість роботи Державного архіву Рівненської області, поліпшити доступ до інформаційних ресурсів для громадськості та зберегти архівні матеріали в довгостроковій перспективі. Загальна вартість реалізації заходів є обґрунтованою, складає більше 370000 грн. за 1,5 роки та охоплює ключові аспекти модернізації діловодства.

Розробка та впровадження довгострокової програми цифровізації документів у Державному архіві Рівненської області матиме вагомий вплив на розвиток архівної справи в регіоні. Оцифрування документів забезпечить їх збереженість, захищаючи від фізичного зношення та пошкоджень, і створить умови для зручного та швидкого доступу дослідників і громадськості до архівних матеріалів, включаючи можливість віддаленої роботи з ними. Використання цифрових технологій оптимізує робочі процеси, полегшуючи управління архівними фондами, пошук та обробку даних, що сприятиме ефективнішому використанню інформаційних ресурсів. Завдяки створенню метаданих буде забезпечено високий рівень організації документів, що дозволить полегшити їх класифікацію, аналіз і забезпечити інформаційну безпеку через надійні формати зберігання та захист від несанкціонованого доступу.

Довгостроковий результат включає підвищення репутації Державного архіву Рівненської області, який стане сучасним інноваційним майданчиком для застосування цифрових технологій, демонструючи приклад ефективної модернізації установи. Крім того, зменшення витрат на фізичне зберігання документів та розвиток компетенцій працівників через навчання новітнім технологіям сприятимуть підвищенню професійного рівня персоналу. Взаємодія з користувачами також значно покращиться завдяки зручному

інтерфейсу цифрового архіву, що сприятиме задоволенню їхніх потреб і зміцненню довіри до установи. Ці зміни забезпечать стійкий розвиток архівної справи, інтеграцію сучасних технологій та посилення культурного потенціалу регіону.

Очікувані результати від залучення додаткового фінансування, спрямованого на розширення цифровізації архівних матеріалів, включають значне підвищення ефективності збереження та обробки архівної документації завдяки модернізації технічної бази. Це дозволить забезпечити стале функціонування архіву шляхом створення цифрових копій унікальних документів, що знижує ризик їх втрати чи пошкодження. Завдяки розвитку цифрових баз даних розшириться доступність архівної інформації для громадськості, дослідників і організацій, що сприятиме підвищенню прозорості та відкритості архіву. Навчання персоналу новим цифровим технологіям сприятиме оптимізації робочих процесів і підвищенню професійного рівня співробітників. Успішне залучення грантових коштів зменшить навантаження на державний бюджет, дозволяючи спрямувати додаткові ресурси на інші важливі напрями діяльності архіву. Крім того, реалізація проектів цифровізації сприятиме зміцненню міжнародного іміджу архіву та інтеграції його у глобальні процеси обміну інформацією і співпраці у сфері збереження історичної спадщини. Це також може посилити співпрацю з іншими архівними установами, зокрема через обмін передовими практиками і спільні проекти. У підсумку, забезпечення стійкого фінансування цифровізації сприятиме довгостроковому розвитку архіву, інтегруючи його у сучасну цифрову екосистему та підвищуючи його цінність для суспільства.

Очікувані результати від *підвищення кваліфікації персоналу* архіву щодо використання цифрових інструментів і технологій спрямовані на забезпечення ефективного впровадження цифровізації в усіх аспектах архівної діяльності. Першочергово це дозволить оптимізувати процеси оцифрування документів, що сприятиме забезпеченню їх довговічності та збереженню. Вдосконалені навички роботи з сучасними цифровими платформами забезпечать підвищення

точності та швидкості обробки архівних матеріалів, що покращить загальну якість послуг. Окрім цього, навчання персоналу в питаннях кібербезпеки мінімізує ризики втрати даних або несанкціонованого доступу до них, забезпечуючи надійний захист інформації. Завдяки впровадженню новітніх цифрових технологій буде полегшено доступ користувачів до архівних фондів через створення зручних електронних інструментів і платформ. Підвищення кваліфікації також сприятиме ефективнішій реставрації пошкоджених матеріалів, забезпечуючи їх збереження для майбутніх поколінь. Результатом таких змін стане покращення взаємодії архіву з громадськістю та партнерами, підвищення довіри до його діяльності, а також зміцнення позицій установи як сучасного й конкурентоспроможного осередку збереження історичної спадщини.

Таким чином, реалізація запропонованих заходів щодо вдосконалення системи діловодства у Державному архіві Рівненської області забезпечить значні позитивні результати. Насамперед, розробка довгострокової програми цифровізації сприятиме створенню сучасного електронного архіву, що дозволить зберігати унікальні документи, мінімізуючи ризики їх втрати чи пошкодження, а також забезпечить зручний доступ до інформації для дослідників і громадськості. Залучення додаткового фінансування через введення посади грантового менеджера допоможе розширити масштаби цифровізації без надмірного навантаження на бюджет. Підвищення кваліфікації персоналу дозволить ефективніше використовувати новітні технології, оптимізуючи внутрішні процеси та покращуючи якість послуг. Комплексний підхід до модернізації архіву забезпечить його стійкий розвиток, інтеграцію у сучасну цифрову екосистему та зміцнення міжнародного іміджу. В результаті, Державний архів Рівненської області може стати зразковою інституцією, здатною відповідати викликам сучасності та сприяти збереженню культурної й історичної спадщини для майбутніх поколінь.

Висновки до розділу 3

Для підвищення ефективності та доступності організації системи діловодства у Державному архіві Рівненської області необхідно зосередити зусилля на кількох напрямках. Насамперед важливо забезпечити стабільне фінансування архіву шляхом залучення додаткових ресурсів через гранти, партнерські програми та інші механізми. Це дозволить реалізувати масштабні проекти, зокрема оцифрування фондів, модернізацію інфраструктури та підвищення кваліфікації персоналу. Також необхідно розширити доступ до архівних матеріалів, створивши зручні онлайн-платформи, мобільні додатки та спростивши процедуру подачі запитів, що зробить інформацію доступною для широкого кола користувачів, незалежно від їхнього місцезнаходження.

Впровадження сучасних технологій, таких як системи електронного документообігу та програмне забезпечення для обробки і зберігання даних, забезпечить ефективність роботи архіву та довготривале збереження інформації. Поряд із цим, необхідно підвищувати кваліфікацію персоналу, забезпечуючи їх знаннями й навичками роботи з сучасними технологіями та кібербезпекою. Ефективна співпраця з іншими установами, організаціями та громадськістю сприятиме залученню додаткових ресурсів, розширенню можливостей архіву і популяризації архівної справи.

Розробка і впровадження довгострокової програми цифровізації документів, що передбачає системний підхід та участь кваліфікованих фахівців, дозволить створити сучасний електронний архів, зберегти культурну спадщину регіону та підвищити доступність документів для дослідників і громадськості. Успішна реалізація цієї програми потребує комплексного, гнучкого, прозорого та контрольованого підходу.

Запропонований комплексний план заходів з модернізації діловодства включає створення електронного архіву, залучення грантового менеджера для пошуку фінансування, а також підвищення кваліфікації персоналу. Загальна вартість реалізації таких заходів перевищує 370 000 грн за 1,5 роки, проте це обґрунтовано очікуваними результатами. Реалізація цих заходів сприятиме

збереженню архівних матеріалів, підвищенню якості роботи архіву та покращенню доступу до інформації для громадськості.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Аналіз наукових досліджень та нормативно-правових актів дає підстави стверджувати, що діловодство є основним елементом будь-якої організації, зокрема в сфері публічного управління. Воно забезпечує документування управлінських процесів, їх контроль і зберігання. Термін «діловодство» має декілька визначень, але загалом він охоплює низку процесів, що стосуються документування, організації роботи з документами та інформаційного забезпечення управлінської діяльності. Структура діловодства включає такі компоненти, як документування, документообіг, класифікацію документів і нормативно-методичну базу.

Ефективна організація діловодства є важливим фактором для успішної діяльності будь-якої установи. Вона забезпечує підвищення оперативності, економічності та надійності управлінських процесів, а також сприяє покращенню культури праці та ефективності роботи персоналу.

Сучасні тенденції розвитку діловодства спрямовані на спрощення процедур, демократизацію процесів і впровадження інформатизації. Впровадження електронного документообігу та застосування новітніх інформаційних технологій дозволяє підвищити ефективність роботи з документами та сприяє розвитку електронного урядування.

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні охоплює низку документів, які визначають стандарти та вимоги щодо роботи з документацією в різних сферах управління. Завдяки цим законодавчим актам забезпечується організація процесів створення, зберігання та обміну як паперовими, так і електронними документами. Однак в Україні досі відсутній єдиний закон, який би встановлював чіткі правила ведення діловодства для всіх типів документів. Це спричиняє розбіжності в трактуванні нормативних актів та відсутність чіткої відповідальності за порушення вимог діловодства, що негативно впливає на ефективність роботи органів публічного управління.

Аналіз підходів до оцінки якості системи діловодства дозволяє зробити висновок, що це комплексний процес, який охоплює різні аспекти діяльності

організації. Важливою умовою ефективного функціонування організації є відповідність процесів діловодства ключовим принципам, таким як доцільність, достовірність, повнота, правомірність, системність, технологічність та оперативність.

Впровадження електронного документообігу не лише покращує внутрішній документообіг, але й підвищує рівень інформаційної безпеки та оперативність у комунікаціях із зовнішніми організаціями. Проте електронне діловодство вимагає значних ресурсів, високих вимог до захисту інформації та адаптації персоналу до нових технологій. Тому електронне діловодство є не тільки інструментом автоматизації, але й новим явищем, яке відображає зміни в інформаційному суспільстві.

Державний архів Рівненської області, заснований у 1940 році, пройшов значний шлях розвитку, забезпечуючи збереження історичних документів та виконуючи функції управління архівною справою в регіоні. Архів активно поповнював свої фонди, особливо після Другої світової війни та в радянський період. Відкриття нового архівосховища у 1973 році дозволило значно розширити обсяги збережених матеріалів. З 1988 року архів здійснює управлінські функції на території області, включаючи контроль за діловодством у державних і приватних архівах. У 2000-х роках архів почав впроваджувати сучасні технології, зокрема цифровізацію та автоматизацію процесів. Архів також активно співпрацює з іншими установами, надає методичну допомогу, підтримує реставрацію документів і зберігає національну пам'ять.

Аналіз фінансових показників діяльності Державного архіву Рівненської області показав зростання власних фінансових ресурсів і відсутність зовнішніх боргів, що є ознакою фінансової незалежності. Огляд доходів та витрат архіву за 2020–2023 роки свідчить про зростання доходів від трансфертів, що сприяє фінансовій стабільності, хоча доходи від обмінних операцій знизилися. У 2022 році витрати архіву перевищили доходи, що призвело до бюджетного дефіциту, проте в 2023 році було зафіксовано незначний профіцит у розмірі 11 тис. грн.

Загалом, система діловодства в архіві організована за принципами

ретельного обліку, зберігання та доступу до документів з урахуванням їх історичної цінності та потреб громадськості. Оцінка ефективності управління документообігом показала відповідність стандартам документування та зберігання інформації. Використання електронного документообігу "ДОК ПРОФ ВЕБ" значно полегшує обробку документів та покращує їх доступність. Проте обмежений обсяг оцифрованих матеріалів знижує повну доступність ресурсів, і необхідно розширити процес оцифрування та реставрації документів.

Серед основних проблем є обмежений доступ до актуальної інформації, недостатня цифровізація та низька якість обслуговування користувачів. Для вирішення цих проблем запропоновано впровадження сучасних технологій, оптимізацію обробки запитів, залучення додаткових ресурсів та підвищення кваліфікації персоналу.

Комплексний план, представлений у кваліфікаційній роботі, передбачає створення довгострокової програми цифровізації, введення посади грантового менеджера для пошуку фінансування, а також підвищення кваліфікації працівників. Реалізація цих заходів дозволить покращити якість роботи архіву, доступ до інформації та забезпечити довготривале збереження документів. Загальна вартість заходів становить понад 370 000 грн. за 1,5 роки.

Запровадження цих заходів дозволить створити сучасний електронний архів, що забезпечить зручний доступ до документів та мінімізує ризики їх пошкодження, а також покращить ефективність роботи архіву. Залучення додаткового фінансування дозволить розширити масштаби цифровізації, не перевантажуючи бюджет. Підвищення кваліфікації персоналу забезпечить ефективне використання новітніх технологій, що позитивно вплине на внутрішні процеси архіву. Комплексний підхід до модернізації архіву сприятиме його стійкому розвитку, інтеграції в цифрову екосистему і зміцненню міжнародного іміджу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аббасова С.Е., Садовенко В.С. Системи електронного документообігу в організаціях країни. Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі: зб. матеріалів Четвертої міжнар. наук. конф., м. Київ, 20–22 травня 2021 р. / упоряд. М. М. Цілина. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. С. 161 – 162. URL: https://kit.knukim.edu.ua/images/05-nauka/konferentsii/zbirnyk_2021.pdf#page=161 (дата звернення: 13.10.2024).
2. Бабій І.В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2 – 3 курсів. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с. URL: https://sci.ldubgd.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7519/1/%d0%91%d0%b0%d0%b1%d1%96%d0%b9_%d0%9e%d1%81%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b8%20%d0%b4%d1%96%d0%bb%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b4%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b0.pdf (дата звернення: 10.10.2024).
3. Балан У.В., Заяць М.Я. Проблеми впровадження електронного документообігу. Збірник тез доповідей науково-практичної конференції «Пріоритети економічної науки XXI століття», 17 червня 2020 року. Івано-Франківськ: НАІР, 2020. у 2-х томах. Том 1. С. 66 – 68. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42010/1/If%201.1.pdf#page=66> (дата звернення: 10.10.2024).
4. Беспянська Г.В. Діловодство: навч. посіб. для дистанц. навч. Київ: Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна», 2005. 418 с.
5. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та дміністрування». 2023. № 4. С. 38 – 45. URL: <https://journals.academ.vinnica.ua/index.php/eco-pa/article/view/81/77> (дата звернення: 13.10.2024).
6. Веремчук О.В., Чепак В.В. Формування нормативної бази з організації діловодства в Україні. Наука майбутнього: збірник наукових праць студентів, аспірантів та молодих вчених. Мукачево: РВВ МДУ, 2024. Випуск 1 (13). С.92-96. URL: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/11545> (дата звернення: 10.10.2024).
7. Волянчук О., Дудкіна О. Діловодство в органах місцевого самоврядування: підходи до організації. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах війни та післявоєнної відбудови України».

2022. URL:
<http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46026/1/%D0%9E%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%AF%D0%9D%D0%AE%D0%9A.pdf> (дата звернення: 26.10.2024).
8. Дегтяр А., Древицька І., Дубов Д., Князєв В., Марущак В., Машкаров Ю., Семенченко А. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. Підприємництво, господарство і право. 2021. № 3. С. 156 – 160. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2021/3/25.pdf> (дата звернення: 26.10.2024).
 9. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні: навч. посіб.: ДПІДУ НАДУ, 2015. 168 с. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/handle/123456789/3136> (дата звернення: 09.10.2024).
 10. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.03.2024. К.: ДП «УкрНДНЦ». 31 с. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf (дата звернення: 24.10.2024).
 11. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 01.07.2000. К.: ДП «УкрНДНЦ». 23 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=58904 (дата звернення: 24.10.2024).
 12. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 01.07.2000. К.: ДП «УкрНДНЦ». 25 с. URL: https://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_3844-99.pdf (дата звернення: 24.10.2024).
 13. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 01.09.2021. К.: ДП «УкрНДНЦ». 29 с. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 24.10.2024).
 14. Етапи стратегічного управління. URL: https://pns.hneu.edu.ua/pluginfile.php/832174/mod_resource/content/1/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0%205.pdf (дата звернення: 25.11.2024).
 15. Ефективні стратегії отримання грантів для громадських організацій. URL: <https://welfare.green/efektivni-strategii-otrimannya-grantiv-dlya-gromadskikh-organizacij/> (дата звернення 28.11.2024)
 16. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», № 851-IV від 22.05.2003. URL:

- https://ips.ligazakon.net/document/T030851?an=936792&ed=2022_01_01 (дата звернення: 24.10.2024).
17. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», № 2155-VIII від 05.10.2017. URL: https://ips.ligazakon.net/document/T172155?ed=2024_01_01 (дата звернення: 24.10.2024).
 18. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», № 3814-XII від 24.12.1993. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 25.10.2024).
 19. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. К.: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> (дата звернення: 24.10.2024).
 20. Корольук Т.М., Кравчук Н.В., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. Галицький економічний вісник. 2020. № 6 (67). С. 79-89. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/34201> (дата звернення: 30.10.2024).
 21. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навчальний посібник. Київ: НАДУ, 2015. С. 84.
 22. Кулешов С.Г., Загорецька О.М. Діловодство. Енциклопедія сучасної України / Редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.]; НАН України, НТШ. К.: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2007. URL: <https://esu.com.ua/article-26455> (дата звернення: 09.10.2024).
 23. Ланіна Т.В. Теоретичні засади вдосконалення впровадження електронного діловодства в діяльності архівних установ. Теорія та практика управлінської діяльності в умовах соціокультурних трансформацій: матеріали наук.-практ. конф. (23 квітня 2020 року, м. Старобільськ) / Ред. кол.: Л. Ц. Ваховський, Є. М. Хриков, О. І. Кравченко. Старобільськ: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. С. 109 – 123. URL: <https://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/5403/Teoriaandpraktika.pdf?sequence=1#page=110> (дата звернення: 26.10.2024).
 24. Легкова В.А. Проблеми впровадження системи електронного документообігу в публічному управлінні. Сучасний розвиток державотворення та право творення в Україні: проблеми теорії та практики: матеріали X Міжнародної науково-практичної конференції (23 червня 2022 року: Зб. тез наук. праць / за заг. редакцією М.В. Трофименко. Київ: МДУ,

2022. С. 280 – 284. URL: <http://surl.li/fumyjg> (дата звернення: 26.10.2024).
25. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. Економіка та суспільство. 2022. № 39. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49> (дата звернення: 24.10.2024).
26. Мартирисян Л.І. Нові тенденції в розвитку діловодства як самовдосконалення цілісної комунікативної системи. Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 р.). Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. Т. 2. С. 266–268. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PoltNTU/15618> (дата звернення: 20.10.2024).
27. Матюха М. Вивчення основ діловодства в умовах використання ІТ-інфраструктури. URL: https://stud.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/PIONBUG_2022_P108-109.pdf (дата звернення: 13.10.2024).
28. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження положення про організацію роботи архівів», № 797/5 від 27.05.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text> (дата звернення: 30.10.2024).
29. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», № 1421/26198 від 11.11.2014. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/RE26198> (дата звернення: 26.10.2024).
30. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», № 1000/5 від 18.06.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 24.10.2024).
31. Офіційний сайт Державного архіву Рівненської області. URL: <https://rv.archives.gov.ua/> (дата звернення: 26.10.2024).
32. Перегудова Т.В. Соціальні трансфери: обумовленість зайнятістю у воєнній економіці України. Стратегія економічного розвитку України. 2022. № 50. С. 56-70. URL: <http://sedu.kneu.edu.ua/article/view/261235> (дата звернення: 28.10.2024).
33. Петрова І.О. Національна система українського діловодства: необхідність законодавчого регулювання. Феномен культури постглобалізму: зб. мат. І Міжнар. наук.-практ. конф., м. Маріуполь, 27 листопада 2020 р.: у 2 ч. /

- Маріуп. держ. ун-т; гол. ред. Ю. С. Сабадаш; упоряд. С. Янковський; техн. ред. О.В. Дейниченко. Маріуполь: МДУ, 2020. Ч. I. С.220 – 222. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi67/0049368.pdf#page=221> (дата звернення: 25.10.2024).
34. Полікровський Р. Проектний підхід: суть та особливості застосування у сфері публічного управління. Вісник Економіки. № 2. 2024. С. 82-91. URL: <https://doi.org/10.35774/> (дата звернення 26.11.2024).
35. Положення про Державний архів Рівненської області. URL: <https://www.rv.gov.ua/plozhennya-pro-derzhavnij-arhiv-rivnenskoyi-oblasti> (дата звернення: 04.10.2024).
36. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності», № 55 від 17.01.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.10.2024).
37. Прокопєць Л.В., Сторцун К.М., Чуса Г.І. Електронний документообіг в Україні. Економіка та держава. 2021. № 5. С. 87–91. DOI: [10.32702/2306-6806.2021.5.87](https://doi.org/10.32702/2306-6806.2021.5.87) (дата звернення: 10.10.2024).
38. Розпорядження голови Рівненської обласної державної адміністрації – начальника Рівненської обласної військової адміністрації «Про затвердження інструкції з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації», № 535 від 01.10.2024 р. URL: <https://www.rv.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-instruktsii-z-dilovodstva-u-rivnenskii-oblasnii-derzhavnii-administratsii-535-2024?v=670d0fc1a67cb> (дата звернення: 30.10.2024).
39. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції проекту Закону України "Про справочинство". № 426-р від 26 липня 2006 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/426-2006-%D1%80#Text> (дата звернення: 25.10.2024).
40. Савченко С.В., Прокоф'єва К.А., Решетилова О.М. Роль документознавця у раціоналізації систем документаційного забезпечення управління в установах та організаціях. *Український журнал будівництва та архітектури*. 2022. № 2. С. 75-80. URL: <http://srd.pgasa.dp.ua:8080/xmlui/handle/123456789/8790> (дата звернення: 19.10.2024).
41. Системи зберігання даних. URL: <https://it-dialog.com.ua/solutions/data-center-solutions/data-storage-systems.html> (дата звернення 27.11.2024).
42. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.

43. Соцька Д.О., Гнилосир А.В., Міглей Н.Р., Мартиросян Л.І. Сутність електронного діловодства. Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 р.). Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. Т. 2. С. 283–285. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PoltNTU/15626> (дата звернення: 19.10.2024).
44. Стандарт з управління змінами ASCMP (Standard for Change Management©). URL: <http://surl.li/haofoj> (дата звернення 28.11.2024).
45. ТОВ «Академія цифрового розвитку». URL: <https://www.digitalacademy.in.ua/> (дата звернення 28.11.2024).
46. Тур О.В. Діловодство як частина системи кадрового адміністрування підприємства. Внесок молодих вчених у розбудову сучасного менеджменту підприємств: матеріали XIII Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених, 23-24 листопада 2022 р., м. Київ. Київ : НУХТ, 2022. С. 186-189. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/server/api/core/bitstreams/c2bd6c6c-b3ca-4830-a4ee-4eff6d32b7ba/content> (дата звернення: 12.10.2024).
47. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php> (дата звернення 28.11.2024).
48. Управління даними та процесами. Система «ДОК ПРОФ». URL: https://www.docprof.ua/uk/golovna_ua/ (дата звернення: 01.11.2024).
49. Управління проєктами в неприбуткових організаціях: особливості реалізації проєктів. URL: <https://www.mchorniy.com/post/grantproject> (дата звернення 28.11.2024).
50. Феєр О.В., Безугла О.В. Діловодство як елемент управлінської діяльності. 2022. Сучасні тенденції розвитку науки й освіти в умовах поглиблення євроінтеграційних процесів: збірник тез доповідей за матеріалами II Міжнародної науково-практичної конференції (12-13 травня 2022 р., м. Мукачеве). Мукачеве: Вид-во МДУ, 2022. С. 411. URL: http://dspace-msu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/10484/1/BUSINESS_MANAGEMENT.pdf (дата звернення: 30.10.2024).
51. Хімко Я.П. Проблеми та перспективи використання штучного інтелекту у системах електронного документообігу. Конституційні права і свободи людини та громадянина в умовах війни та післявоєнний період: матеріали наукового семінару (21 червня 2024 р.) / упор. Д.Є. Забзалюк, М. В. Ковалів, М. Т. Гаврильців, Н. Я. Лепіш. Львів: ЛьвДУВС, 2024. С. 194 – 197. URL:

- https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/7906/1/21_06_2024.pdf#page=194 (дата звернення: 26.10.2024).
52. Хорошун Є.О., Мізіна О.І. Сучасні програмні продукти для автоматизації кадрового діловодства на підприємстві. Тези 75-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Полтава, 02 травня – 25 травня 2023 р.). Полтава: Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2023. Т. 2. С. 277-279. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PoltNTU/12277> (дата звернення: 12.10.2024).
53. Чубаров Є.Е., Очкурова Н.О. Історія вітчизняного діловодства. Радіоелектроніка та молодь у XXI столітті: матеріали 25-го Міжнар. молодіжн. форуму, 20-22 квітня 2021 р. Харків : ХНУРЕ, 2021. Т. 11. С. 21–22. URL: <https://openarchive.nure.ua/handle/document/17781> (дата звернення: 20.10.2024).
54. Що таке краудфандинг та як він допомагає розвивати стартапи. URL: <https://hub.kyivstar.ua/articles/shho-take-kraudfandyng-ta-yak-vin-dopomagaye-rozvyvaty-startapy> (дата звернення 28.11.2024).
55. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. Молодий вчений. 2022. № 11 (111). С. 128-134. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/5653> (дата звернення: 26.10.2024).
56. Felix Rose-Collins. Системи управління документами (DMS) SEO. URL: <https://www.ranktracker.com/uk/blog/document-management-systems-dms-seo/> (дата звернення 27.11.2024).
57. OCR (оптичне розпізнавання символів) – визначення, переваги, проблеми та випадки використання. URL: <https://uk.shaip.com/blog/ocr-definition-benefits-challenges-and-use-cases-infographic/> (дата звернення 27.11.2024).

Додаток А

Структура Державного архіву Рівненської області

Додаток
до наказу
Державного архіву
Рівненської області
від 29 липня 2024 року
№ 25

СТРУКТУРА
Державного архіву Рівненської області

№ з/п	Найменування структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
Керівництво		
1	Директор	1
	Усього	1
Відділ управлінської документації та використання інформації документів		
2	Заступник директора – начальник відділу	1
3	Заступник начальника відділу	1
4	Головний спеціаліст	4
	Усього	6
Відділ забезпечення збереженості документів, обліку і довідкового апарату		
5	Заступник директора – начальник відділу	1
6	Головний спеціаліст	2
7	Старший зберігач фондів	3
	Усього	6
Організаційно-аналітичний відділ		
8	Начальник відділу	1
9	Головний спеціаліст	3
	Усього	4
Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства		
10	Начальник відділу	1
11	Головний спеціаліст	2
12	Головний архівіст	1
	Усього	4
Технічний відділ		
13	Начальник відділу	1
14	Заступник начальника відділу	1
15	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
16	Прибиральник службових приміщень	2
	Усього	6

Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації документів		
17	Завідувач сектору	1
18	Провідний реставратор архівних матеріалів	1
19	Головний архівіст	1
Усього		3
Сектор режимно-секретної роботи		
20	Завідувач сектору	1
21	Головний спеціаліст	1
Усього		2
Сектор фінансового забезпечення		
22	Завідувач сектору – головний бухгалтер	1
23	Головний спеціаліст	1
24	Провідний бухгалтер	1
Усього		3
Сектор управління персоналом		
25	Завідувач сектору	Вакансія 1
26	Головний спеціаліст	1
Усього		2
Усього по архіву		37

Завідувач сектору
фінансового забезпечення –
головний бухгалтер



Катерина ТРИШИНА



ПОГОДЖЕНО
Заступник голови
облдержадміністрації
О.С. КОХАН

Додаток Б**Фінансова звітність Державного архіву Рівненської області
за 2021 – 2023 роки**