

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

Пояснювальна записка
до кваліфікаційної бакалаврської роботи
на тему:

**УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО
ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Виконала: студентка 4 курсу, групи
ІБАС-41 спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» освітньої програми
«Управління інформаційними
комунікаціями»

Чеберяка Ольга Миколаївна

Керівник: к.т.н., доцент кафедри
менеджменту та публічного врядування

Корбутяк Віктор Іванович

Рецензент: завідувач архіву, в.о.
керівника загального відділу НУВГП

Сорока Тетяна Федорівна

Рівне – 2026

Національний університет водного господарства
та природокористування

(повне найменування вищого навчального закладу)

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту та публічного врядування

Рівень вищої освіти бакалавр

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувачка кафедри
менеджменту та публічного
врядування

_____ Л.Х. Тихончук
“__” _____ 2026 р.

**З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

ЧЕБЕРЯЦІ ОЛЬЗІ МИКОЛАЇВНІ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: Удосконалення організації архівного зберігання документів в Національному університеті водного господарства та природокористування.

Керівник роботи: к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування В.І. Корбутяк.

Затверджені наказом вищого навчального закладу від 27 квітня 2026 р. № С503

2. Строк подання студентом роботи «__» червня 2026 р.

3. Вихідні дані до роботи: нормативно-правові акти України у сфері архівної справи та діловодства, наукові праці з архівознавства, документознавства та інформаційної діяльності, підручники, посібники, локальні нормативно-правові документи НУВГП.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): 1. Теоретичні та методологічні основи організації архівного зберігання документів. 2. Характеристика та аналіз організації архівного зберігання документів у НУВГП 3. Заходи удосконалення організації архівного зберігання документів у НУВГП.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень): 1. Ієрархія нормативно-правового забезпечення архівної справи в Україні. 2. Основні напрями роботи Загального відділу НУВГП. 3. Журнал про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування. 4. Динаміка надходження заяв і запитів до архіву НУВГП. 5. Кількість виданих архівом заяв і запитів. 6. Книга видавання справ з архівосховища НУВГП. 7. Структура завантаженості архівосховища НУВГП за видами документів. 8. Журнал реєстрації кліматичних параметрів в архіві. 9. Етапи цифрової трансформації

архівного підрозділу НУВГП. 10. Алгоритм опрацювання запиту в автоматизованій пошуковій системі архіву НУВГП.

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Корбутяк В.І., доцент	01.05.2026	10.05.2026
Розділ 2	Корбутяк В.І., доцент	11.05.2026	25.05.2026
Розділ 3	Корбутяк В.І., доцент	26.05.2026	05.06.2026

7. Дата видачі завдання «01» травня 2026 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів бакалаврської роботи	Строк виконання етапів	Примітка
1.	Вступ Розділ 1. Теоретичний розділ	до 10.05.2026	
2.	Розділ 2. Аналітичний розділ	до 25.05.2026	
3.	Розділ 3. Проектування, обґрунтування, оптимальні рішення, їх впровадження	до 05.06.2026	
4.	Оформлення роботи	до 07.06.2026	
5.	Проходження плагіату	10-14.06.2026	
6.	Перевірка випускної кваліфікаційної роботи на наявність текстових збігів, оформлення презентації, документів та підготовка до захисту	до 16.06.2026	

Студентка

_____ Ольга ЧЕБЕРЯКА
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник бакалаврської роботи

_____ Віктор КОРБУТЯК
(підпис) (прізвище та ініціали)

Метадані

ДОКУМЕНТ

Заголовок

Дипломна робота Чеберяка.docx

Автор

Чеберяка Ольга Миколаївна

Науковий керівник / Експерт

Чеберяка Ольга Миколаївна

ІД документу

334392083

ОРГАНІЗАЦІЯ

Назва організації

National University of Water and Environmental Engineering

підрозділ

National University of Water and Environmental Engineering

ЗВІТ

Дата звіту

2026-06-22

Дата редагування

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.

4.49%

4.49%

КП 1

16621

Кількість слів

0.6%

0.6%

КЦ

135872

Кількість символів

Тривога

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

Заміна букв



0

Інтервали



0

Мікропробіли



8

Білі знаки



0

Парафрази (SmartMarks)



37

Джерела

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

#	НАЗВА ТА АДРЕСА ДЖЕРЕЛА URL (НАЗВА БАЗИ)	КІЛЬКІСТЬ ІДЕНТИЧНИХ СЛІВ (ФРАГМЕНТІВ)
1	https://opendatabot.ua/c/02071116	174 0 (1.05 %)

ЗАЯВА
щодо самостійності виконання випускної кваліфікаційної роботи

Я, Чеберяка Ольга Миколаївна, студентка 4 курсу, групи ІБАС-41, ННІ економіки та менеджменту.

ЗАЯВЛЯЮ:

моя випускна кваліфікаційна робота на тему «Удосконалення організації архівного зберігання документів в Національному університеті водного господарства та природокористування», яка надається в екзаменаційну комісію із захисту кваліфікаційних робіт зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для захисту, виконана самостійно і не містить плагіату.

Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, у тому числі із захищених раніше випускових кваліфікаційних робіт мають відповідні посилання.

Я не використовувала шахрайські методи маніпуляції з текстом (заміна букв, інтервали, мікропробіли, білі знаки, парафрази та ін.).

Інструменти штучного інтелекту використовувала без порушення академічної доброчесності.

Я ознайоmlена з чинним Порядком перевірки навчальних, кваліфікаційних, навчально-методичних та наукових робіт на наявність ознак академічного плагіату в НУВГП та Положенням про академічну доброчесність в НУВГП, за яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску моєї роботи до захисту та застосування відповідних санкцій (академічної відповідальності).

22 червня 2026 р.

АКТ
перевірки випускної кваліфікаційної роботи
автора Чеберяки Ольги Миколаївни
на рівень запозичень та можливих маніпуляцій з текстом

Відповідно до даних системи StrikePlagiarism файл «Дипломна робота Чеберяка.docx» містить: 4.49 % коефіцієнта подібності; 0.6 % коефіцієнта цитованості; 0 заміненних букв; 0 інтервалів; 8 мікропробілів; 0 білих знаків; 37 парафраз.

За результатами перевірки засвідчую, що:
автор кваліфікаційної роботи ***Чеберяка Ольга Миколаївна***:

- самостійно виконала кваліфікаційну роботу;
- коректно посилалась на використані інформаційні джерела;
- в роботі відсутні ознаки академічної недоброчесності.

Керівник кваліфікаційної роботи

Віктор КОРБУТЯК

22 червня 2026 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	6
1.1. Сутність та принципи архівного зберігання документів	6
1.2. Основні етапи організації архівного зберігання документів	10
1.3. Нормативно-правове забезпечення архівного зберігання документів в Україні	23
Висновки до розділу 1	29
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У НУВГП	31
2.1. Загальна характеристика НУВГП і системи документного забезпечення	31
2.2. Аналіз інформаційно-довідкової діяльності та виконання запитів в архіві НУВГП	37
2.3. Аналіз організації архівного зберігання документів у НУВГП	45
Висновки до розділу 2	50
РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У НУВГП	52
3.1. Оптимізація простору архівосховища шляхом поетапної цифровізації документів	52
3.2. Впровадження автоматизованої пошукової системи	60
3.3. Модернізація матеріально-технічної бази архіву НУВГП	65
Висновки до розділу 3	71
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	76

ВСТУП

В умовах постійного зростання обсягів інформації особливого значення набуває належна організація роботи з документами. Документи супроводжують усі напрями діяльності установ, підприємств та організацій, фіксують управлінські рішення, відображають результати діяльності, зберігають історію розвитку установи та є важливою складовою інформаційного забезпечення управління [1]. Після завершення поточної роботи з документами виникає потреба забезпечити їх упорядкування, облік і подальше зберігання. Саме тому архівне зберігання документів відіграє важливу роль у забезпеченні їх збереженості та використання у майбутньому.

Особливого значення питання організації архівного зберігання набуває у закладах вищої освіти. Університети щороку створюють значну кількість документів, пов'язаних з освітньою, науковою, кадровою та адміністративною діяльністю. Значна частина цих документів має тривалі строки зберігання, а окремі документи належать до Національного архівного фонду України. Належна організація архівного зберігання забезпечує їх збереженість, оперативний пошук необхідної інформації та можливість використання документів для підтвердження фактів, подій і результатів діяльності університету [2].

Актуальність теми дослідження зумовлена також активним розвитком інформаційних технологій. Сьогодні архівна діяльність потребує не лише дотримання традиційних вимог щодо зберігання документів, а й постійного вдосконалення організації роботи відповідно до сучасних умов [3]. Розвиток технічних засобів, використання спеціалізованого програмного забезпечення та впровадження нових підходів до обліку й пошуку документів відкривають нові можливості для підвищення ефективності архівної роботи установи.

Важливість дослідження полягає ще й у тому, що ефективна організація архівного зберігання впливає на якість управлінської діяльності установи. Від того, наскільки впорядкованими є архівні документи, залежить швидкість

виконання запитів, підготовка довідок, підтвердження трудового стажу працівників, відновлення необхідної інформації та забезпечення прав громадян на доступ до архівної інформації. Для закладу вищої освіти архів є не лише місцем зберігання документів, а й важливим інформаційним ресурсом, який відображає історію розвитку університету та результати його діяльності [1].

Національний університет водного господарства та природокористування (НУВГП) є одним із провідних закладів вищої освіти України, діяльність якого супроводжується створенням великого масиву документів. Забезпечення їх належного зберігання потребує дотримання вимог чинного законодавства, злагодженої організації роботи архіву та впровадження сучасних інформаційних технологій. У зв'язку з цим, дослідження організації архівного зберігання документів у НУВГП та розроблення пропозицій щодо її вдосконалення є актуальним і має практичне значення.

Метою бакалаврської роботи є удосконалення організації архівного зберігання документів у НУВГП.

Об'єктом дослідження є архівні документи у НУВГП.

Предметом дослідження є організація архівного зберігання документів у НУВГП, її сучасний стан, особливості та напрями вдосконалення.

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

- розкрити сутність та принципи архівного зберігання документів;
- охарактеризувати основні етапи організації архівного зберігання документів;
- дослідити нормативно-правове забезпечення архівного зберігання документів в Україні;
- охарактеризувати діяльність НУВГП;
- проаналізувати сучасний стан організації архівного зберігання документів у НУВГП;
- визначити чинники, що впливають на ефективність архівного зберігання документів в університеті;

– розробити пропозиції щодо удосконалення організаційного забезпечення архівного зберігання документів.

Методи дослідження. Для вирішення поставлених завдань у роботі використано комплекс взаємопов’язаних методів дослідження.

Під час підготовки першого розділу було використано методи аналізу, синтезу, порівняння, систематизації та узагальнення.

У другому розділі було застосовано методи опису, аналізу, синтезу та порівняння.

У третьому розділі було використано методи аналізу, узагальнення, порівняння та моделювання.

Структура та обсяг роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, загальних висновків і списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Сутність та принципи архівного зберігання документів

Діяльність будь-якої установи супроводжується значною кількістю документів, що забезпечують і підтверджують факт виконання управлінських, організаційних, фінансових, кадрових та інших функцій. Документи є важливим носієм інформації, оскільки фіксують прийняті рішення, результати роботи та відомості, необхідні для функціонування установи [4, 5].

Кожен документ протягом свого існування проходить певний життєвий цикл, який охоплює етапи створення, реєстрації, обробку, використання, зберігання, архівування або знищення [6, 7]. Документ не лише фіксує певні відомості, а й забезпечує їх передачу та збереження для майбутніх потреб. Одним із важливих етапів життєвого циклу документа є його зберігання, оскільки саме на цьому етапі забезпечується збереженість документної інформації та можливість її використання в подальшій діяльності установи.

Зберігання документів – це комплекс заходів, спрямованих на забезпечення їх фізичної схоронності та збереження інформації, що в них міститься [1]. Залежно від етапу життєвого циклу документа розрізняють поточне та архівне зберігання. Поточне зберігання здійснюється в процесі роботи з документами безпосередньо в структурних підрозділах установи, тоді як архівне розпочинається після завершення їх практичного використання та передбачає передачу документів до архіву для подальшого зберігання відповідно до встановлених строків.

Сутність архівного зберігання полягає не лише у фізичному розміщенні документів в архіві, а й у забезпеченні їх цілісності, належного обліку та доступності використання. Документи, які завершили виконання своїх поточних функцій, можуть зберігати важливе управлінське, правове, наукове або історичне значення, тому потребують належної організації зберігання. Саме архівне зберігання створює умови для підтвердження соціально-правових прав

громадян на доступ до архівної інформації, відтворення відомостей про діяльність установи та використання документної інформації в майбутньому [8].

Особливе місце в системі архівного зберігання займають документи, що належать до Національного архівного фонду. Відповідно до законодавства вони визнаються частиною національної культурної спадщини та підлягають постійному зберіганню [9]. Збереження таких документів забезпечує передачу суспільно значущої інформації майбутнім поколінням, сприяє розвитку науки, культури та збереженню історичної пам'яті держави.

Таким чином, архівне зберігання документів є невід'ємним етапом їх життєвого циклу, який забезпечує не лише фізичну схоронність документів, а й збереження інформації, необхідної для діяльності установи, захисту прав громадян на доступ до архівної інформації та формування національної документальної спадщини [8, 9].

Ефективна організація архівного зберігання документів забезпечується не лише дотриманням встановлених процедур і вимог, а й реалізацією основних принципів архівної справи. Саме вони визначають загальні підходи до забезпечення збереженості документів, їх обліку, використання та захисту протягом установлених строків зберігання. Основні принципи архівного зберігання документів узагальнено в таблиці 1.

Принцип збереженості та цілісності є одним із найважливіших у системі архівного зберігання документів. Його сутність полягає у створенні таких умов, за яких документи зберігають не лише свою матеріальну форму, а й інформацію, що в них міститься. Важливим завданням архівного зберігання є забезпечення фізичної схоронності документів, захист їх від пошкодження, втрати або руйнування. Водночас не менш важливим є збереження інформаційної цілісності документів, тобто всіх змістових зв'язків між ними, які сформувалися в процесі діяльності установи [8, 9, 10].

Принцип законності та нормативності передбачає здійснення всіх процесів архівного зберігання відповідно до вимог законодавства України та

нормативно-правових актів у сфері архівної справи й діловодства. Формування справ, проведення експертизи цінності документів, визначення строків їх зберігання, передавання до архіву та використання архівної інформації повинні здійснюватися виключно в межах установлених правил. Дотримання цього принципу забезпечує правомірність діяльності архівних підрозділів та належний захист документальної інформації [8, 9].

Таблиця 1

Принципи архівного зберігання документів

Принцип	Характеристика
Принцип збереженості та цілісності	Створення належних фізико-хімічних та технічних умов для зберігання документів з метою запобігання їх втраті, пошкодженню та збереження їхньої історичної, наукової чи суспільної цінності.
Принцип законності та нормативності	Здійснення всіх процесів архівного зберігання суворо в межах чинного законодавства України, галузевих стандартів та нормативно-правових актів.
Принцип системності та обліку	Організація зберігання на основі єдиної системи класифікації, фондування та безперервного контролю за складом, кількістю і рухом документів.
Принцип неподільності фонду	Збереження документів єдиним цілісним комплексом відповідно до їхнього походження (установи-фондоутворювача), без дроблення чи змішування з матеріалами інших фондів.
Принцип доступності та відкритості	Створення належних умов для швидкого пошуку та безперешкодного використання архівної інформації (з урахуванням передбачених законодавством обмежень).

Складено автором на основі: [8-10]

Принцип системності та обліку полягає в тому, що всі документи повинні бути впорядковані відповідно до єдиної системи класифікації, обліку та зберігання. Для цього використовуються номенклатури справ, описи

документів та інші облікові форми, які дозволяють контролювати склад і рух документів протягом усього строку їх зберігання. Таким чином забезпечується впорядкованість архівного фонду, спрощується пошук необхідних документів, що сприяє ефективній організації архівної роботи [8, 9].

Принцип неподільності фонду ґрунтується на необхідності збереження документів у тому вигляді та складі, в якому вони сформувалися в процесі діяльності конкретної установи або особи. Документи одного фонду становлять єдиний взаємопов'язаний комплекс, тому їх розподіл між різними фондами або архівними зібраннями може призвести до втрати важливої інформації та порушення історичних зв'язків між документами. Збереження цілісності фонду дає можливість повніше відтворити діяльність фондоутворювача та забезпечити достовірність архівної інформації [9, 10].

Принцип доступності та відкритості передбачає створення умов для використання архівних документів громадянами, установами та дослідниками відповідно до вимог законодавства. Архівна інформація використовується для підтвердження прав громадян на доступ до архівної інформації, здійснення наукових досліджень, вивчення історії та забезпечення діяльності державних органів та організацій. Водночас доступ до окремих документів може бути обмежений у випадках, визначених законодавством [8, 9].

Отже, принципи архівного зберігання документів визначають основні засади організації архівної діяльності та забезпечують належне збереження документів, їх облік, використання й передачу майбутнім поколінням. Їх дотримання є необхідною умовою ефективного функціонування архівної системи та збереження національної документальної спадщини [8, 9, 10].

Підсумовуючи, можна сказати, що архівне зберігання є невід'ємною частиною діловодства в будь-якій установі. Його сутність полягає у гармонійному поєднанні фізичного захисту документів із збереженням їхньої інформаційної цінності. Якість цієї роботи залежить від того, наскільки чітко виконуються основні принципи архівного зберігання документів, а саме

збереження цілісності, законність, правильний облік, неподільність архівного фонду та зручний доступ до справ.

1.2. Основні етапи організації архівного зберігання документів

Для того щоб перехід від поточного зберігання до архівного відбувся без порушень і забезпечив належну організацію зберігання документів, здійснюється відповідна підготовка документів до наступного зберігання та використання, що включає такі послідовні види робіт: експертизу цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, а також передачу справ до архіву й забезпечення схоронності документів [1]. Ця робота починається ще під час їх використання в повсякденній діяльності установи. Документи групують за змістом і призначенням, формують у справи та впорядковують відповідно до встановлених правил.

Основою такого впорядкування є *номенклатура справ*, яка визначає склад справ, що створюються в установі, порядок їх систематизації та строки зберігання. Подальша організація роботи з документами в установі значною мірою залежить від того, наскільки чітко визначено порядок їх упорядкування ще на етапі діловодства. Саме для цього використовується номенклатура справ, яка забезпечує єдиний підхід до формування документів у справи. Вона дозволяє впорядкувати весь масив документів установи, забезпечити їх облік, швидкий пошук та визначити строки подальшого зберігання [8].

Фактично номенклатура справ виконує роль базового інструмента організації діловодства, оскільки саме на її основі здійснюється групування документів за змістом і напрямками діяльності установи. Крім того, вона є важливою основою для підготовки документів до архівного етапу, зокрема для складання описів справ, які передаються на постійне або тривале зберігання [8].

Важливо зазначити, що номенклатура справ охоплює весь документообіг установи без винятків. Усі документи, які створюються в процесі діяльності, повинні бути включені до відповідних справ, включно з тими, що не завершені в діловодстві або продовжуються з попередніх років. Це дозволяє забезпечити

безперервність роботи з документами та уникнути втрати інформації [11]. Також окремо враховуються довідкові матеріали та картотеки, які використовуються для пошуку документів і контролю їх руху [11].

У практиці роботи установ застосовуються різні види номенклатур справ. Найчастіше виділяють типові та примірні номенклатури, які розробляються органами вищого рівня для підвідомчих установ. Типова номенклатура має більш обов'язковий характер і визначає уніфікований склад справ та строки їх зберігання для однотипних установ. Примірна номенклатура, у свою чергу, носить рекомендаційний характер і використовується як орієнтир під час формування власної системи справ [8].

При цьому строки зберігання, визначені у типових або примірних номенклатурах, як правило, переносяться до внутрішніх документів установи без змін, що забезпечує єдність підходів до визначення цінності документів та їх подальшого зберігання [11]. Незалежно від наявності таких зразкових документів, кожна установа обов'язково розробляє власну номенклатуру справ, яка враховує її структуру, функції та особливості діяльності. Саме вона є основною робочою схемою для щоденного формування документів у справі.

Розроблення номенклатури справ, як правило, здійснюється службою діловодства установи за участі архівного підрозділу або відповідальної особи. Під час її формування враховується вся діяльність установи, аналізуються документи за попередні роки, внутрішні положення, штатна структура, а також завдання установи на поточний період [8]. Для цього використовуються різні інформаційні матеріали: номенклатури та описи справ минулих років, реєстраційні журнали, класифікатори документів, а також переліки зі строками зберігання [11].

Побудова номенклатури може здійснюватися за різними принципами. Найпоширенішим є структурний підхід, коли справи групуються відповідно до наявних структурних підрозділів установи. У такому випадку кожен відділ формує власний розділ номенклатури. Якщо ж установа не має чіткої структурної побудови, використовується функціональний принцип, де

документи систематизуються за основними напрямками діяльності, наприклад організаційними, фінансовими чи кадровими функціями. У деяких випадках ці підходи можуть поєднуватися для більш зручної організації документообігу.

Важливою складовою є також індексація справ. Кожна справа отримує свій умовний номер, який дозволяє легко ідентифікувати її та знайти серед інших документів. Така система індексів робить роботу з документами більш впорядкованою та зручною у практичному використанні [11].

Окремо варто зазначити, що номенклатура справ переглядається та уточнюється щороку з урахуванням змін у діяльності установи. У разі появи нових функцій або документів до неї вносяться відповідні доповнення, що забезпечує її актуальність і практичну придатність у роботі з документами.

Після визначення складу справ у номенклатурі наступним етапом є їх *формування*. Саме на цьому етапі документи систематизуються та об'єднуються у справи відповідно до напрямів діяльності установи. Від правильності формування справ значною мірою залежить подальша організація їх зберігання, швидкість пошуку необхідної інформації та якість роботи архіву загалом [8]. Формування справ здійснюється переважно у структурних підрозділах установи працівниками, відповідальними за ведення діловодства. У невеликих установах, де обсяг документообігу є незначним, ця робота може виконуватися централізовано службою діловодства [8].

Під час формування справ необхідно дотримуватися встановлених правил. Насамперед до справ включають лише виконані документи, які відповідають заголовкам, зазначеним у номенклатурі справ. Документи групують за змістом, видами та напрямками діяльності, що дозволяє забезпечити їх логічне впорядкування та використання у майбутньому [12]. Не допускається включення до справ чорнових матеріалів, особистих документів працівників, зайвих копій або документів, які підлягають поверненню іншим установам. Такий підхід сприяє впорядкованості документів і запобігає накопиченню непотрібних матеріалів.

Важливою вимогою є формування справ за календарними роками. Як правило, документи одного року об'єднуються в окремі справи. Виняток становлять перехідні справи, особові справи працівників, судові справи та окремі категорії документів, ведення яких триває протягом кількох років [8]. Крім того, документи різних строків зберігання не повинні об'єднуватися в одну справу. Документи постійного, тривалого та тимчасового зберігання формуються окремо, оскільки надалі вони матимуть різний порядок обліку та зберігання в архіві [8].

Під час формування справ документи розміщують у хронологічній або логічній послідовності. Це забезпечує зручність роботи з документами та полегшує пошук необхідної інформації в майбутньому. Наприклад, у листуванні документ-відповідь розміщується після документа-запиту, а протоколи засідань колегіальних органів систематизуються за датами та номерами. Для кожного виду документів застосовується порядок розміщення, який найбільш повно відображає хід вирішення певного питання [8].

Окрему увагу приділяють формуванню кадрової документації. Особові справи працівників ведуться протягом усього періоду їх роботи в установі та поповнюються новими документами в міру їх надходження. До таких справ включають документи, що характеризують трудову діяльність працівника: заяви, накази про прийняття, переведення чи звільнення, копії документів про освіту, підвищення кваліфікації та інші матеріали, передбачені законодавством [13]. Правильне ведення особових справ має особливе значення, оскільки вони часто використовуються для підтвердження трудового стажу, освіти та інших соціально значущих фактів.

Отже, формування справ є одним із ключових етапів організації роботи з документами. Саме на цьому етапі закладаються основи їх подальшого обліку, зберігання та використання. Від якості формування справ залежить ефективність архівного зберігання документів [8].

Одним із важливих напрямів організації роботи з документами в установі є *проведення експертизи їх цінності*. Ця процедура дає змогу визначити практичне, історичне, наукове та правове значення документів, встановити строки їх зберігання та забезпечити належне формування документальної спадщини установи. Саме завдяки експертизі цінності здійснюється відбір документів, які мають залишитися на постійному або тривалому зберіганні, а також виявляються матеріали, строки зберігання яких закінчилися та які можуть бути вилучені для знищення відповідно до чинного законодавства [14].

Проведення експертизи цінності документів базується на нормативно-правових актах у сфері архівної справи та діловодства, а також на типових і галузевих переліках документів із зазначенням строків їх зберігання, номенклатурах справ та інших методичних документах [8]. Завдяки цьому забезпечується єдиний підхід до визначення значущості документної інформації та дотримання встановлених вимог щодо її подальшого використання. Важливою особливістю є те, що експертиза цінності здійснюється не лише під час передавання документів до архіву, а фактично супроводжує весь життєвий цикл документа від моменту його створення до завершення строку зберігання [8].

Для організації цієї роботи в установах створюються експертні комісії, які функціонують на постійній основі та здійснюють контроль за правильністю визначення цінності документів. До їх компетенції належить розгляд номенклатур справ, описів документів, актів про вилучення документів для знищення, а також інших документів, що стосуються архівної діяльності установи [8]. Робота таких комісій має важливе значення, оскільки саме вони забезпечують обґрунтованість рішень щодо подальшої долі документів та запобігають втраті цінної інформації [15].

Особливу роль експертна комісія відіграє в установах, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду. У таких випадках комісія розглядає проекти описів справ постійного зберігання, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи та інші

документи, які в подальшому подаються на розгляд експертно-перевірних комісій державних архівних установ [8]. Це сприяє належному державному контролю за збереженням документальної спадщини та забезпечує її передачу до архівних установ у впорядкованому стані.

Експертиза цінності документів здійснюється як у поточному діловодстві, так і безпосередньо в архіві установи. На етапі діловодства вона проводиться під час складання номенклатури справ, формування документів у справи та підготовки документів до архівного зберігання. Такий підхід дозволяє своєчасно визначати строки зберігання документів та контролювати правильність їх систематизації [8]. Водночас архів установи проводить експертизу під час приймання справ, складання описів, а також перед передаванням документів на постійне державне зберігання [8].

У процесі проведення експертизи всі справи поділяються на чотири основні категорії [8, 14]:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого зберігання (понад десять років);
- документи тимчасового зберігання;
- документи, що підлягають вилученню для знищення після завершення встановлених строків зберігання.

Такий розподіл документів здійснюється відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб із зазначенням строків їх зберігання, який є основним нормативним документом у сфері експертизи цінності [16].

Віднесення справ до певної категорії дає змогу визначити порядок їх зберігання, використання та архівного опрацювання. Документи постійного зберігання мають особливу історичну, наукову або управлінську цінність, тому включаються до складу Національного архівного фонду [16].

Документи тривалого зберігання забезпечують підтвердження прав громадян на доступ до архівної інформації, трудової діяльності працівників та

окремих напрямів роботи установи, у зв'язку з чим зберігаються понад десять років [16].

Документи тимчасового зберігання використовуються переважно для вирішення поточних організаційних, фінансових і господарських питань та після закінчення встановлених строків втрачають практичне значення [16].

Документи, щодо яких експертизою цінності не встановлено історичної, наукової чи практичної цінності після завершення строку зберігання, включаються до актів про вилучення для знищення [16]. Як наслідок, установа отримує змогу звільнити архівні площі від матеріалів, що втратили актуальність, та сфокусуватися на якісному зберіганні свого основного цінного документального фонду.

Відбір документів здійснюється не лише за заголовками справ, а шляхом ретельного перегляду кожного документа, що дає можливість об'єктивно оцінити його зміст та значущість [8].

Важливою вимогою є те, що жоден документ не може бути знищений без попереднього проведення експертизи його цінності. Під час такої роботи перевіряється повнота справ, правильність їх оформлення, відповідність строків зберігання чинним нормативним вимогам, а також виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії та інші матеріали, які не підлягають тривалому зберіганню [8]. Подібна практика дозволяє ефективно управляти обсягами документів, що передаються до архіву, та гарантує їх правильну організацію.

За результатами проведеної експертизи структурні підрозділи здійснюють підготовку документів до передавання в архів установи. Зокрема, оформлюються справи відповідно до архівних вимог, складаються описи справ та готуються акти про вилучення документів [8]. Акти про вилучення для знищення складаються на документи, строки зберігання яких закінчилися та щодо яких експертизою цінності не встановлено історичної, наукової чи практичної значущості. Підставою для їх оформлення є результати експертизи цінності документів та номенклатура справ установи.

До акта можуть включатися лише ті справи, строк зберігання яких повністю минув відповідно до вимог чинного законодавства. Після розгляду та схвалення експертною комісією установи акт подається на погодження відповідній експертно-перевірній комісії державної архівної установи, а після затвердження керівником установи документи можуть бути знищені у встановленому порядку [8].

Важливо, що знищення документів без проведення попередньої експертизи цінності та належного оформлення акта не допускається. Такий порядок забезпечує контроль за збереженням документної спадщини та унеможливорює втрату документів, які можуть мати правове, історичне або суспільне значення. Документи, вилучені для знищення, передаються на переробку як вторинна сировина або знищуються іншим способом, що виключає можливість відновлення інформації, особливо якщо вони містять службові чи конфіденційні відомості [8]. Ця робота є завершальним етапом підготовки документів до архівного зберігання та забезпечує їх подальший належний облік.

Під час проведення експертизи особлива увага приділяється також виявленню документів, що мають історичну, наукову або культурну цінність. Такі документи можуть бути віднесені до складу Національного архівного фонду та підлягають постійному зберіганню відповідно до законодавства України [8]. Крім того, архівні установи здійснюють роботу з виявлення унікальних документів, які мають особливу суспільну значущість і становлять важливу частину національної документальної спадщини [17].

Таким чином, експертиза цінності документів є невід'ємною складовою організації архівної справи та діловодства. Її проведення забезпечує раціональне формування документальних ресурсів установи, збереження найважливіших документів для майбутніх поколінь, а також створює необхідні умови для ефективного використання архівної інформації в управлінській, науковій та суспільній діяльності [8].

Після проведення експертизи цінності документів та визначення строків їх зберігання важливого значення набуває належне *оформлення справ*. Саме на цьому етапі забезпечується впорядкування документів відповідно до встановлених вимог, що є необхідною умовою їх подальшого обліку, зберігання та використання.

Оформлення справ є завершальним етапом їх формування та важливою складовою підготовки документів до архівного зберігання. Його основна мета полягає у забезпеченні належного фізичного стану документів, упорядкуванні їх складу та створенні умов для швидкого пошуку необхідної інформації [8]. Від якості оформлення справ значною мірою залежить збереженість документів протягом усього строку їх зберігання, а також ефективність роботи архівного підрозділу.

Обсяг робіт з оформлення справ визначається строками їх зберігання. Для справ постійного та тривалого (понад десять років) зберігання передбачено повне оформлення, тоді як справи тимчасового зберігання можуть оформлюватися за спрощеною процедурою. Повне оформлення включає перевірку правильності формування документів, підшивання або опрацювання справи, нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів (за необхідності), оформлення засвідчувального напису та уточнення реквізитів обкладинки справи [8].

Під час оформлення справ особлива увага приділяється перевірці правильності їх формування. Документи повинні бути згруповані відповідно до номенклатури справ, а їх зміст має повністю відповідати заголовку справи. Одночасно здійснюється перевірка наявності всіх необхідних документів, вилучаються чернетки, дублетні примірники, документи, що не стосуються конкретної справи, а також металеві скріплення, які можуть негативно впливати на фізичний стан документів під час тривалого зберігання [8].

Важливою складовою оформлення є нумерація аркушів справи, послідовна нумерація дає можливість швидко виявити втрату або пошкодження окремих документів, а також спрощує роботу користувачів архівної інформації. У

справах постійного та тривалого зберігання додатково складаються внутрішні описи документів і засвідчувальні написи, що містять відомості про кількість аркушів та особливості оформлення справи [8, 18].

Завершальним етапом є оформлення обкладинки справи, на якій зазначаються основні ідентифікаційні дані: найменування установи та структурного підрозділу, індекс справи, її заголовок, дати документів і строк зберігання. Належне оформлення обкладинки забезпечує швидку ідентифікацію справи в архіві та полегшує організацію обліку документів. Отже, саме якісне оформлення справ стає запорукою того, що документний фонд установи буде чітко структурованим, надійно захищеним та зручним у користуванні впродовж усього визначеного строку зберігання [8].

Після того як справи належним чином оформлені, настає черга наступного важливого етапу – *створення описів справ* структурних підрозділів. Саме описи забезпечують систематизований облік документів, створюють необхідний довідковий апарат для їх пошуку та є підставою для подальшого архівного зберігання. Вони відображають склад і зміст документів, що утворилися в діяльності структурного підрозділу, та забезпечують контроль за їх наявністю і рухом [8].

Описуванню підлягають справи постійного зберігання, справи тривалого (понад десять років) зберігання, а також справи з кадрових питань (особового складу). Їх описування здійснюється після завершення справ у діловодстві, як правило, через один рік після закінчення календарного року [8]. Натомість на справи тимчасового зберігання строком до десяти років описи зазвичай не складаються, оскільки такі документи не передаються на тривале архівне зберігання [8]. Водночас у разі реорганізації або ліквідації установи складання описів на ці справи є обов'язковим.

Описи справ укладаються щорічно особою, відповідальною за ведення діловодства у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи [19]. Кожен опис формується окремо за категоріями документів і містить відомості про склад справ, їхні заголовки, крайні дати, кількість

аркушів та інші необхідні облікові дані [8]. Такий підхід забезпечує єдність обліку документів і спрощує їх пошук під час використання.

Особлива увага приділяється правильності внесення справ до опису. Заголовки справ переносяться відповідно до номенклатури справ, а за потреби уточнюються для більш точного відображення змісту документів. Кожна справа вноситься до опису під окремим порядковим номером, а багатотомні справи обліковуються окремо за кожним томом [8].

Систематизація справ в описах здійснюється відповідно до встановлених правил. Документи групуються за роками їх створення або завершення, а плани, звіти, кошториси та інші подібні документи відносяться до того року, якого вони стосуються, незалежно від дати їх фактичного складання [8]. Якщо справа була розпочата в одному структурному підрозділі, а завершена в іншому, вона включається до опису того підрозділу, де її остаточно сформовано. Описи ведуться протягом кількох років із застосуванням наскрізної нумерації справ. Наприкінці кожного річного розділу складається підсумковий запис, у якому зазначається загальна кількість справ, їхні крайні номери та особливості нумерації [8].

Після завершення укладання опис підписується його укладачем, погоджується зі службою діловодства та затверджується керівником структурного підрозділу. Один примірник опису передається разом зі справами до архіву установи, а другий залишається у структурному підрозділі як контрольний [8, 19]. Надалі саме на основі описів структурних підрозділів архів установи формує зведені описи справ постійного, тривалого зберігання та справ з кадрових питань, що забезпечує централізований облік документів і підготовку їх до архівного зберігання.

Завершальним етапом роботи з документами в межах структурного підрозділу є *передавання справ до архіву* установи, що передбачає їх упорядковане переміщення на подальше зберігання. До архіву установи, як правило, передаються справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також справи з кадрових питань (особового складу). Це

відбувається після завершення їх ведення в діловодстві, зазвичай через два роки [8]. Перед передачею всі справи повинні бути належним чином упорядковані та оформлені. Такі документи здаються до архіву відповідно до описів справ, які складаються за встановленими вимогами .

Що стосується справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), то їх передавання до архіву не є обов'язковим. Воно може здійснюватися лише за рішенням керівника установи та за умови, що в архіві є достатньо вільного місця [8]. У такому випадку ці справи можуть передаватися або за номенклатурою справ, або за спеціально складеними здавальними описами довільної форми, які зазвичай позначаються індексом «ТМ» [8].

Процес передавання документів до архіву організовується заздалегідь складеним графіком, який узгоджується з керівниками структурних підрозділів і затверджується керівником установи. Це дозволяє впорядкувати процес і уникнути одночасного навантаження на архів. У випадках, коли окремі справи необхідні для поточної роботи, вони можуть тимчасово залишатися у структурному підрозділі. Для цього керівник підрозділу подає письмове звернення, і архів видає такі справи у тимчасове користування строком до трьох місяців [8].

Підготовка справ до передачі в архів включає кілька обов'язкових дій. Спочатку перевіряється правильність формування документів у справи, відповідність заголовків їх змісту, а також правильність оформлення кожної справи. Окремо перевіряється, чи відповідають справи затвердженій номенклатурі [8]. Якщо під час перевірки виявляються помилки або недоліки, працівники структурного підрозділу зобов'язані їх виправити до передачі документів. Після цього справи передаються до архіву в належно підготовленому вигляді. Зазвичай їх доставляють працівники структурних підрозділів у зв'язаному або запакованому стані, щоб забезпечити збереженість документів під час транспортування. Якщо в описах зазначені справи, але фактично вони відсутні, у такому випадку вживаються відповідні заходи для їх

пошуку або з'ясування причин відсутності згідно з установленими правилами [8].

Приймання справ до архіву здійснюється безпосередньо працівником архівного підрозділу у присутності представника структурного підрозділу, який їх передає. Кожна справа перевіряється окремо, після чого в описах робляться відмітки про її прийняття. У кінці кожного опису обов'язково фіксується загальна кількість прийнятих справ, зазначаються відсутні номери, дата передачі, а також ставляться підписи обох сторін – того, хто здає справи, і того, хто їх приймає [8]. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу як підтвердження передачі, а всі інші залишаються в архіві установи для подальшого обліку та зберігання.

Для узагальнення та систематизації розглянутих процесів доцільно звернутися до таблиці 2, у якій подано стислий огляд ключових етапів роботи з документами, їх змісту та значення.

Таблиця 2

Узагальнення етапів організації роботи з документами в установі

Етап роботи з документами	Характеристика
Номенклатура справ	Формує систему справ установи, визначає їх склад, індексацію та строки зберігання; є основою впорядкування документів.
Формування справ	Об'єднання документів у справи за змістом і напрямками діяльності, за календарними роками, відповідно до номенклатури. Не включаються чернетки, дублікати, особисті документи.
Експертиза цінності	Визначення наукової, історичної та практичної цінності документів; встановлення строків зберігання; відбір для постійного, тимчасового зберігання або знищення.

Оформлення справ	Перевірка формування, підшивання, нумерація аркушів, оформлення обкладинки та засвідчувальних написів.
Складання описів справ	Створення систематизованого обліку документів, що передаються до архіву; забезпечення їх пошуку та контролю.
Передавання до архіву	Передача справ постійного, тривалого та кадрового зберігання за описами та графіком; перевірка та фіксація приймання.

Складено автором на основі: [8, 11-19]

Таким чином, наведена в таблиці 1 інформація дозволяє охарактеризувати основні етапи роботи з документами в установі. Усі процеси – від формування номенклатури справ до передавання їх до архіву – утворюють послідовну систему, яка забезпечує впорядкування документів, контроль за їх рухом та належне зберігання.

1.3. Нормативно-правове забезпечення архівного зберігання документів в Україні

Архівне зберігання документів в Україні ґрунтується на чітких правилах, що закріплені в нормативно-правових актах. Це означає, що кожен документ проходить певний шлях – від моменту його створення до передачі в архів або знищення після закінчення строку зберігання. Установи не можуть самостійно визначати ці правила, адже вони однакові для всіх і затверджені на державному рівні [8]. Саме нормативна база визначає, як правильно організувати роботу з документами, як їх зберігати та які вимоги потрібно виконувати, щоб забезпечити їхню цілісність і доступність у майбутньому. Загальна структура нормативно-правового забезпечення архівної справи та його ієрархічні рівні наочно відображені на рисунку 1.1.

Оснoву всієї системи архівної справи становлять закони України, які визначають загальні принципи та правила роботи з документами. Саме вони встановлюють правові засади формування, обліку, зберігання та використання архівних документів, а також визначають повноваження архівних установ і відповідальність за порушення вимог законодавства у цій сфері [9].

Провідне місце серед нормативно-правових актів займає Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Цей закон є основним документом, який регулює архівну справу в Україні та визначає правові засади функціонування Національного архівного фонду [9].

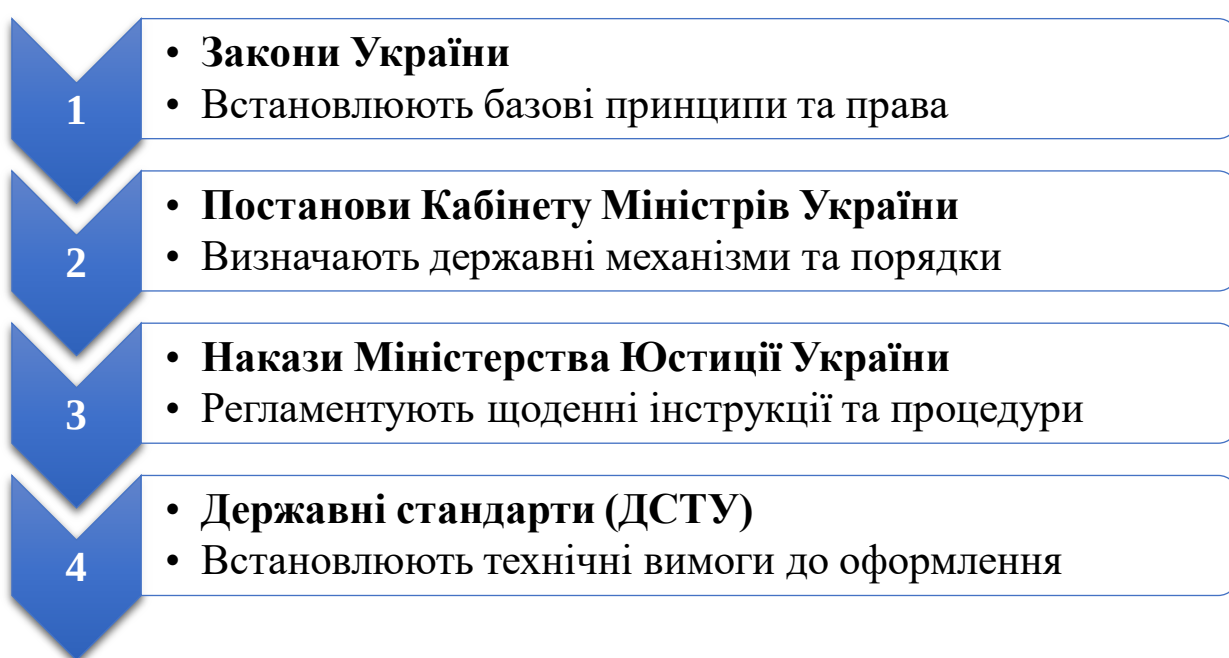


Рис. 1.1. Ієрархія нормативно-правового забезпечення архівної справи в Україні

Закон був прийнятий з метою забезпечення збереження документальної спадщини України та створення єдиного порядку роботи з архівними документами. Його положення регулюють не лише питання архівного зберігання документів, а й порядок формування Національного архівного фонду, організацію діяльності архівних установ, здійснення державного управління у сфері архівної справи та реалізацію прав громадян на доступ до архівної інформації [9].

У законі визначено основні поняття, які використовуються в архівній сфері, зокрема «Національний архівний фонд», «архівний документ», «архівна установа» та інші. Крім цього, документ встановлює правові засади проведення експертизи цінності документів, їх державного обліку, комплектування архівних фондів та забезпечення належних умов зберігання архівних матеріалів [9]. Окремі положення закону присвячені питанням використання архівної інформації. Зокрема, визначаються права юридичних і фізичних осіб на доступ до архівних документів, а також випадки, коли такий доступ може бути обмежений відповідно до законодавства України [9].

Важливе значення для організації архівного зберігання документів має також Закон України «Про інформацію». Хоча його дія поширюється на значно ширшу сферу суспільних відносин, окремі положення безпосередньо стосуються роботи з документами та інформаційними ресурсами. Закон визначає основні принципи інформаційних відносин, права та обов'язки учасників цих відносин, а також встановлює загальні вимоги щодо створення, збирання, зберігання, використання та поширення інформації [20].

Для архівної справи особливого значення набувають положення закону, що стосуються забезпечення збереження інформації та права доступу до неї. Документ визначає інформацію як будь-які відомості та дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді [20]. Саме тому його норми поширюються як на традиційні паперові документи, так і на електронні документи, що дедалі активніше використовуються в діяльності установ. Крім того, закон закріплює право громадян на отримання інформації та встановлює загальні засади доступу до неї. Для архівних установ це має важливе значення, оскільки однією з їхніх функцій є забезпечення використання документної інформації та надання архівних довідок, копій і витягів із документів відповідно до вимог законодавства [20].

Таким чином, Закон України «Про інформацію» створює загальну правову основу для роботи з інформацією та документами, а його положення

доповнюють норми спеціального архівного законодавства, визначаючи загальні принципи зберігання, використання та поширення інформації [20].

У сучасних умовах важливу роль у сфері документування та зберігання інформації відіграє також Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який регулює правові засади створення, передавання, зберігання та використання електронних документів [21]. Прийняття цього закону було зумовлене розвитком інформаційних технологій та поступовим переходом установ до електронного документообігу. Його основною метою є визначення правового статусу електронних документів і врегулювання відносин, пов'язаних із їх створенням, передаванням, зберіганням та використанням [21].

Для архівної справи особливе значення мають норми закону, які стосуються зберігання електронних документів. Закон передбачає, що процес зберігання має бути організований так, аби впродовж усього визначеного строку можна було безперешкодно перевірити справжність та незмінність таких справ [21]. Це вимагає від установ використання відповідних технічних засобів та організації належних умов для роботи з електронними документами. Значення цього закону постійно зростає, оскільки все більше документів створюється та зберігається саме в електронній формі. Тому його положення є важливою складовою нормативно-правового забезпечення сучасної системи архівного зберігання документів в Україні [21].

Ще одним нормативно-правовим актом, положення якого необхідно враховувати під час організації архівного зберігання документів, є Закон України «Про захист персональних даних» [22]. Він регулює відносини, пов'язані із захистом та обробкою інформації про фізичних осіб, та встановлює вимоги щодо забезпечення її конфіденційності й безпеки. Також закон визначає основні принципи обробки персональних даних, права суб'єктів персональних даних та обов'язки установ, які здійснюють їх зберігання й використання [22]. Відповідно до його положень, персональні дані повинні оброблятися законно,

використовуватися лише з визначеною метою та бути захищеними від несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження.

Особливого значення цей закон набуває під час роботи з документами, які містять персональні дані громадян. До таких документів належать особові справи працівників, документи з кадрових питань, матеріали щодо навчання, соціального забезпечення та інші документи, у яких містяться відомості про фізичних осіб [22]. Для архівних підрозділів й архівних установ дотримання вимог цього закону є важливою умовою організації роботи з документами. Під час зберігання та використання документів необхідно забезпечувати не лише їх фізичну схоронність, а й захист інформації, що міститься в них [22].

Отже, закони України формують основу нормативно-правового регулювання архівного зберігання документів. Вони визначають загальні принципи організації архівної справи, регулюють роботу з інформацією та електронними документами, а також встановлюють вимоги щодо захисту персональних даних. На їх основі розробляються підзаконні нормативно-правові акти, які деталізують порядок виконання окремих напрямів архівної діяльності. [8].

Наступним рівнем нормативного регулювання є постанови Кабінету Міністрів України, які встановлюють більш детальний порядок організації окремих процесів у сфері архівної справи. Вони визначають практичні механізми реалізації положень законів і регулюють конкретні процедури роботи з документами. Зокрема, Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про затвердження Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» визначає порядок створення та функціонування експертних комісій, які здійснюють оцінювання документів і приймають рішення щодо їх подальшого зберігання або знищення [23].

Наступну групу підзаконних нормативно-правових актів становлять накази Міністерства юстиції України, які мають безпосереднє практичне значення для організації архівного зберігання документів. Вони детально регулюють порядок

роботи з документами в установах, починаючи від їх створення і завершуючи передаванням на архівне зберігання або знищенням.

Особливо важливими є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 [8]. Цей нормативний акт визначає основні вимоги до організації діловодства в установах, встановлює порядок формування справ, їх оформлення, обліку та підготовки до передавання в архів. Також у ньому регламентуються вимоги до умов зберігання документів, зокрема щодо їх захисту від пошкодження, втрати та несанкціонованого доступу. Окремо в правилах визначено порядок роботи архівних підрозділів установ, їх функції та відповідальність за забезпечення збереженості документів [8]. Таким чином, цей нормативний акт фактично є основним практичним документом, який регулює щоденну роботу з архівними матеріалами на рівні установ.

Важливим доповненням до зазначених правил є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій із зазначенням строків їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 [16]. Цей документ має практичне значення, оскільки саме на його основі визначаються строки зберігання справ у кожній установі.

У Переліку наведено основні види документів та встановлено конкретні строки їх зберігання залежно від значення та функцій. Частина документів підлягає постійному зберіганню, інші зберігаються протягом визначеного періоду, після чого можуть бути знищені у встановленому порядку. Таким чином, цей нормативний акт забезпечує єдиний підхід до визначення цінності документів [16]. Використання Переліку дозволяє уникнути суб'єктивного підходу при визначенні строків зберігання документів і забезпечує впорядкованість архівної роботи в установах. Саме тому він є одним із ключових інструментів у практичній діяльності архівних підрозділів.

Отже, накази Міністерства юстиції України є важливою складовою нормативно-правового забезпечення архівного зберігання документів. Вони деталізують положення законодавства та забезпечують їх практичне впровадження у діяльності установ. На наступному рівні нормативного регулювання знаходяться державні стандарти, які встановлюють єдині вимоги до термінології та оформлення документів.

Державні стандарти (ДСТУ) відіграють важливу роль у системі нормативно-правового забезпечення архівного зберігання документів, які встановлюють єдині вимоги до роботи з документами в діловодстві та архівній справі. Особливе значення має ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який визначає сучасні правила оформлення управлінських документів. Він регламентує основні реквізити документів, порядок їх розміщення, вимоги до структури та оформлення тексту [24]. Таким чином, державні стандарти забезпечують єдині підходи до оформлення документів і сприяють впорядкуванню процесів їх створення, обробки та архівного зберігання.

Нормативно-правова база архівного зберігання документів в Україні формується як цілісна система, де кожен рівень має своє практичне значення. Закони України визначають загальні засади роботи з документами та встановлюють основні вимоги до архівної справи. Підзаконні акти, зокрема постанови Кабінету Міністрів України та накази Міністерства юстиції, деталізують ці положення і пояснюють, як саме організовується робота з документами на практиці. Державні стандарти, у свою чергу, забезпечують єдині підходи до оформлення документів і роблять систему більш впорядкованою.

Висновки до розділу 1

Архівне зберігання документів є важливою складовою системи управління документацією, оскільки забезпечує збереження інформації, необхідної для діяльності установ, захисту прав громадян та формування національної

документальної спадщини. Його зміст полягає не лише у фізичному зберіганні документів, а й у створенні умов для їх належного обліку, використання та збереження інформаційної цінності протягом установлених строків.

Ефективність архівного зберігання значною мірою залежить від дотримання основних принципів архівної справи, серед яких особливе значення мають забезпечення збереженості та цілісності документів, законність, системність обліку, неподільність архівних фондів і доступність архівної інформації. Саме ці принципи формують основу організації архівної роботи та визначають вимоги до функціонування архівних підрозділів.

Організація архівного зберігання являє собою послідовну систему взаємопов'язаних етапів, що охоплює номенклатуру справ, формування та оформлення справ, проведення експертизи цінності документів, складання описів і передавання документів до архіву. Узгоджене виконання цих процесів забезпечує впорядкованість документального фонду установи, належний контроль за рухом документів і створює необхідні умови для їх тривалого зберігання.

Належне функціонування системи архівного зберігання забезпечується розгалуженою нормативно-правовою базою, яка охоплює закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України та державні стандарти. Сукупність цих нормативних актів встановлює єдині вимоги до організації роботи з документами, регламентує порядок їх зберігання та використання, а також забезпечує правові гарантії збереження документної інформації.

Теоретичні положення, принципи організації архівного зберігання та нормативно-правові засади його здійснення створюють основу для дослідження особливостей організації архівного зберігання документів у НУВГП, що буде розглянуто в наступному розділі роботи.

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У НУВГП

2.1. Загальна характеристика НУВГП і системи документного забезпечення

Національний університет водного господарства та природокористування (НУВГП) є одним із провідних закладів вищої освіти України, який здійснює підготовку фахівців, проводить наукові дослідження та забезпечує освітню діяльність відповідно до сучасних потреб суспільства [25, 26]. Університет створено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 жовтня 1998 р. № 1656 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 115-р. Указом Президента України від 13 травня 2004 р. № 540/2004 закладу надано статус національного, що засвідчує його вагоме місце в системі вищої освіти України [25, 27].

НУВГП є державним закладом вищої освіти, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України та є правонаступником Українського інституту інженерів водного господарства [25]. Як юридична особа публічного права університет здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та положень власного Статуту. Управління закладом ґрунтується на поєднанні одноосібного керівництва й колегіального самоврядування, що забезпечує ефективну організацію роботи та узгоджену діяльність усіх структурних підрозділів [25]. Ректором університету є Мошинський Віктор Степанович [26]. Ознайомитися з основними відомостями про НУВГП можна в таблиці 3.

Університет розташований за адресою: вул. Соборна, 11, м. Рівне, 33028 [25]. За роки свого розвитку НУВГП сформував потужну освітню та наукову інфраструктуру. До складу університетського комплексу входять 10 навчальних корпусів, 8 гуртожитків, бібліотека, численні навчальні аудиторії та сотні сучасних лабораторій, які забезпечують проведення освітнього процесу, наукових досліджень і практичної підготовки здобувачів вищої освіти [26].

Основними напрямками діяльності університету є підготовка фахівців різних освітніх ступенів, післядипломна освіта та підвищення кваліфікації, науково-дослідна робота, міжнародне співробітництво, а також культурно-освітня, виховна та видавнича діяльність [25]. Реалізація цих напрямів потребує належної організації управлінських процесів і супроводжується створенням значного обсягу документованої інформації.

Таблиця 3

Загальна характеристика НУВГП

Показник	Характеристика
Повна назва	Національний університет водного господарства та природокористування (НУВГП)
Англійська назва	The National University of Water and Environmental Engineering (NUWEE)
Код ЄДРПОУ	02071116
Дата реєстрації	16.05.2002 (24 роки 1 місяць)
Статус юридичної особи	Зареєстровано
Статус з ЄДР	Зареєстровано
Організаційно-правова форма	Державна організація (установа, заклад)
Форма власності	Державна
Засновник	Міністерство освіти і науки України
Підпорядкування	Міністерство освіти і науки України
Уповноважені особи	МОШИНСЬКИЙ ВІКТОР СТЕПАНОВИЧ ректор (з 12.11.2021 року до 11.11.2026 року). СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ підписант (Вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори тощо (проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи згідно статуту та наказу НУВГП від 29.12.2021 року К№3198 по 31.12.2026 року), Подавати документи для державної реєстрації від імені юридичної особи). САВІНА НАТАЛІЯ БОРИСІВНА підписант

	(Вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори тощо (проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків згідно статуту та наказу НУВГП від 29.12.2021 року К№3202 по 31.12.2026 року), Подавати документи для державної реєстрації від імені юридичної особи). ДМИТРЕНКО ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ підписант (Вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори тощо (проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи згідно статуту та наказу НУВГП від 29.12.2021р. К№3201 по 31.12.2026р), Подавати документи для державної реєстрації від імені юридичної особи). ПОДЛЕВСЬКИЙ АНДРІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ підписант (Вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори тощо (Відповідно до статуту та наказу від 22.02.2022 №140, наказу від 14.02.2022 К №-258), Подавати документи для державної реєстрації від імені юридичної особи)
Юридична адреса	вул. Соборна, 11, м. Рівне, Рівненська обл., 33028
Основний вид діяльності (КВЕД)	85.42 – Вища освіта
Основні напрями діяльності	Освітня, наукова, міжнародна, видавнича, культурно-освітня та виховна діяльність
Статус закладу	Національний (з 2004 року)

Складено автором на основі: [25-28]

Організаційна структура НУВГП включає навчально-наукові інститути, кафедри, науково-дослідні підрозділи, інформаційні центри, видавництва та інші структурні одиниці [25]. Кожен із них у процесі своєї діяльності створює, отримує та використовує документи, необхідні для виконання закріплених за ними функцій. У результаті чого формуються управлінські, кадрові, фінансові,

навчальні, наукові та інші документи, які відображають діяльність університету та мають практичну, правову й історичну цінність. За таких умов важливе значення має система документного забезпечення діяльності університету, яка охоплює процеси створення, реєстрації, опрацювання, руху, зберігання та використання документів.

У цьому контексті особливу роль у функціонуванні всієї системи документного забезпечення відіграє Загальний відділ та архів НУВГП. Це структурний підрозділ, який безпосередньо відповідає за організацію, упорядкування та контроль документаційних процесів в університеті, забезпечуючи їхню цілісність і послідовність [29]. Саме завдяки його діяльності досягається належний рівень упорядкування документообігу, ведення обліку управлінської документації та збереження документів, що мають практичне, правове та інформаційне значення.

Основним змістом роботи цього підрозділу є забезпечення повного життєвого циклу документа. Тобто від моменту його створення, реєстрації та подальшого контролю виконання до завершального етапу – передавання на архівне зберігання. Архів, що функціонує у складі загального відділу, здійснює приймання документів від структурних підрозділів, їх систематизацію, облік та довготривале зберігання. Крім того, архів забезпечує практичне використання документів відповідно до запитів як внутрішніх підрозділів університету, так і фізичних осіб [29]. Комплексна робота підрозділу з документами охоплює три послідовні напрями, які схематично зображено на рис. 2.1.

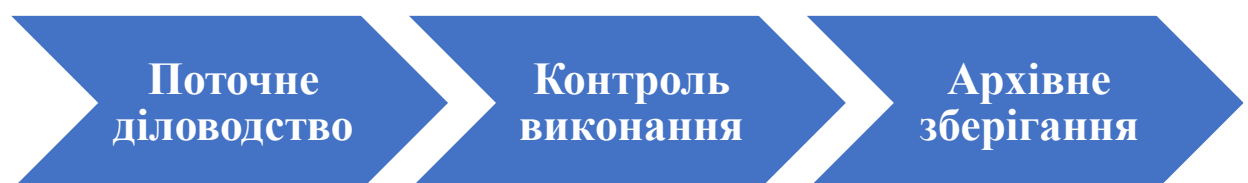


Рис. 2.1. Основні напрями роботи Загального відділу НУВГП

Діяльність загального відділу та архіву ґрунтується на чинній нормативно-правовій базі України у сферах освіти, інформації, архівної справи та електронного документообігу. У щоденній роботі підрозділ також керується внутрішніми нормативними документами університету, інструкціями з діловодства та розпорядчими актами керівництва [29]. Це забезпечує єдиний підхід до організації роботи з документами, а також дотримання встановлених вимог щодо їх оформлення, зберігання та використання.

Загальний відділ та архів підпорядковуються безпосередньо керівництву університету, що дозволяє забезпечити узгодженість управлінських процесів й оперативне вирішення питань, пов'язаних із документним забезпеченням діяльності закладу. Структура підрозділу, кількість працівників та їхні посадові обов'язки визначаються окремими наказами ректора та затверджуються у встановленому порядку [29]. У процесі своєї роботи підрозділ постійно взаємодіє з усіма структурними одиницями університету, забезпечуючи їх інформаційний супровід, а також співпрацює з державними архівними установами та іншими організаціями в межах своїх повноважень.

Загальний відділ та архів у процесі своєї діяльності забезпечують комплексне виконання функцій, пов'язаних з організацією документообігу та архівного зберігання документів в університеті, зокрема [29]:

- організацію приймання, реєстрації та обліку вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції;
- забезпечення контролю за своєчасним виконанням управлінських документів;
- ведення систематизації та зберігання документів відповідно до встановлених строків;
- організацію передачі документів від структурних підрозділів до архіву;
- забезпечення належного зберігання архівних справ постійного та тривалого строків зберігання;
- надання доступу до архівних документів та підготовку довідкової інформації за запитами;

- контроль за правильністю оформлення службових документів відповідно до чинних стандартів;
- ведення обліку службових бланків, штампів та іншої діловодної атрибутики;
- забезпечення роботи з електронними документами в інформаційних системах університету;
- організацію підготовки документів до подальшого державного архівного зберігання.

Окрему увагу приділено як паперовим, так і електронним документам, обробка яких здійснюється із використанням інформаційних систем університету, у тому числі IDoc [29].

Важливим напрямом діяльності є також архівна робота, що передбачає приймання документів на тимчасове та постійне зберігання, формування архівних справ, складання описів і проведення експертизи цінності документів [29]. Крім того, забезпечується ведення обліку документів Національного архівного фонду, підготовка актів щодо вилучення документів для знищення та організація передачі документів до державних архівних установ.

Не менш значущим є контроль за правильністю оформлення документації відповідно до чинних стандартів, зокрема ДСТУ 4163:2020. Також відділ здійснює роботу із документами різних строків зберігання, у тому числі постійного, тривалого та кадрового змісту. У разі необхідності архів надає довідки, копії та витяги з документів для юридичних і фізичних осіб, що підкреслює його практичну функціональну роль.

Функціональне навантаження загального відділу є досить широким і включає реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, наказів і розпорядчих документів, контроль їх виконання, а також підготовку аналітичних матеріалів і звітів. Окремо здійснюється формування довідкового апарату архіву, облік штампів і бланків суворої звітності, а також засвідчення копій документів, що використовуються у службовій діяльності [29].

Для реалізації цих завдань підрозділ має відповідні права, а саме [29]:

- отримання необхідної інформації від усіх структурних підрозділів університету для забезпечення належної організації документообігу;
- вимагання дотримання встановлених правил оформлення, реєстрації та зберігання документів;
- повернення документів, які оформлені з порушенням чинних вимог, для їх доопрацювання;
- ініціювання та внесення пропозицій керівництву щодо вдосконалення системи діловодства та архівної справи в університеті.

Організація роботи покладається на керівника загального відділу, якого призначає ректор університету. До обов'язків керівника входить координація діяльності підрозділу, розподіл обов'язків між працівниками та відповідальність за загальний рівень виконавської дисципліни. Працівники відділу також призначаються та звільняються відповідно до чинного законодавства [29]. На сьогодні загальний відділ очолює Зубчук Анастасія Володимирівна, яка забезпечує організацію та контроль усіх напрямів діяльності підрозділу. А завідувачем архіву – Сорока Тетяна Федорівна [26].

Таким чином, загальний відділ та архів несуть відповідальність за дотримання строків обробки, реєстрації, передачі та списання документів, а також за належну організацію діловодства та виконання вимог законодавства щодо роботи з інформацією, включаючи персональні дані.

2.2. Аналіз інформаційно-довідкової діяльності та виконання запитів в архіві НУВГП

Одним із важливих напрямів діяльності архіву загального відділу НУВГП є інформаційно-довідкова робота, спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів архівної інформації. Вона забезпечує реалізацію права громадян на доступ до документованої інформації та створює умови для використання архівних документів у навчальній, трудовій, соціальній, правовій та управлінській сферах. В умовах постійного зростання обсягів документної інформації значення архіву виходить за межі функції зберігання документів,

оскільки він виступає важливим інформаційним ресурсом університету та джерелом достовірних відомостей про його діяльність [1, 9].

Організація інформаційно-довідкової роботи архіву здійснюється відповідно до вимог законодавства України у сфері архівної справи, діловодства та роботи зі зверненнями громадян. Правові засади виконання запитів визначаються Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Законом України «Про звернення громадян», а також Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [30]. Зазначені нормативні акти регламентують порядок приймання, реєстрації, розгляду та контролю виконання звернень, а також забезпечують належний рівень захисту прав заявників на отримання необхідної інформації.

Інформаційно-довідкова діяльність архіву полягає у виконанні запитів фізичних та юридичних осіб, підготовці архівних довідок, копій і витягів з документів, наданні консультацій щодо пошуку необхідної інформації, а також забезпеченні використання документів, що зберігаються в архівному фонді університету [30]. Основними користувачами архівної інформації є працівники, здобувачі освіти та випускники НУВГП, а також державні установи, підприємства й організації, які звертаються з метою отримання документально підтверджених відомостей, а саме підтвердження фактів навчання, трудової діяльності, отримання кваліфікації, проходження практики або інших відомостей соціально-правового характеру. Значна частина звернень пов'язана з оформленням пенсій, підтвердженням стажу роботи, відновленням втрачених документів про освіту та вирішенням інших питань, врегулювання яких неможливе без надання офіційних підтверджених документів [8].

Підставою для виконання запиту є письмове або електронне звернення заявника, у якому зазначаються необхідні для пошуку відомості. Після надходження звернення воно підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку. Реєстрація забезпечує облік запитів, контроль за строками їх

виконання та можливість відстеження результатів розгляду кожного звернення [30].

На наступному етапі здійснюється пошук необхідних документів в архівному фонді університету. Для цього використовуються описи справ, номенклатури, облікові документи архіву та інші довідкові засоби. Після виявлення потрібних документів проводиться перевірка повноти та достовірності інформації, що міститься у них. Лише після цього здійснюється підготовка відповідного інформаційного документа для заявника [30].

За результатами опрацювання запитів користувачам можуть надаватися архівні довідки, архівні копії та архівні витяги. Порядок їх оформлення визначається Порядком виконання архівними установами запитів юридичних і фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 295/5 [31].

Відповідно до зазначеного нормативного акта, архівна довідка є документом, що містить інформацію про предмет запиту, складену на підставі архівних документів. Архівний витяг являє собою відтворення окремої частини тексту документа, яка безпосередньо стосується запиту заявника, тоді як архівна копія є повним або частковим відтворенням документа із збереженням його змісту та реквізитів [31]. Усі відомості, що включаються до довідок, витягів чи копій, повинні відповідати змісту архівних документів і підтверджуватися матеріалами архівного фонду.

У діяльності архіву НУВГП найбільш поширеним видом інформаційного документа є архівна довідка. Вона видається для підтвердження фактів навчання в університеті, здобуття освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації, проходження виробничої практики, перебування на посаді, стажу роботи та інших відомостей соціально-правового характеру. Такі документи мають офіційний статус і можуть використовуватися для подання до органів державної влади, Пенсійного фонду України, установ соціального захисту населення, судових органів та інших установ [31].

У випадках, коли заявнику необхідно підтвердити лише окремі відомості, що містяться в документі, архівом готується витяг із відповідної справи. Якщо ж виникає потреба у повному відтворенні документа, оформлюється архівна копія. Надання різних видів архівних документів дозволяє максимально враховувати зміст запиту та забезпечувати користувачів необхідною інформацією в належній формі [8].

Після підготовки архівної довідки, копії або витягу факт їх видачі підлягає обов'язковому обліку. Для цього в архіві ведеться журнал реєстрації виданих архівних довідок, копій та витягів, у якому фіксуються дата видачі документа, дані заявника, зміст запиту та відомості про виконання звернення (рис. 2.2.).

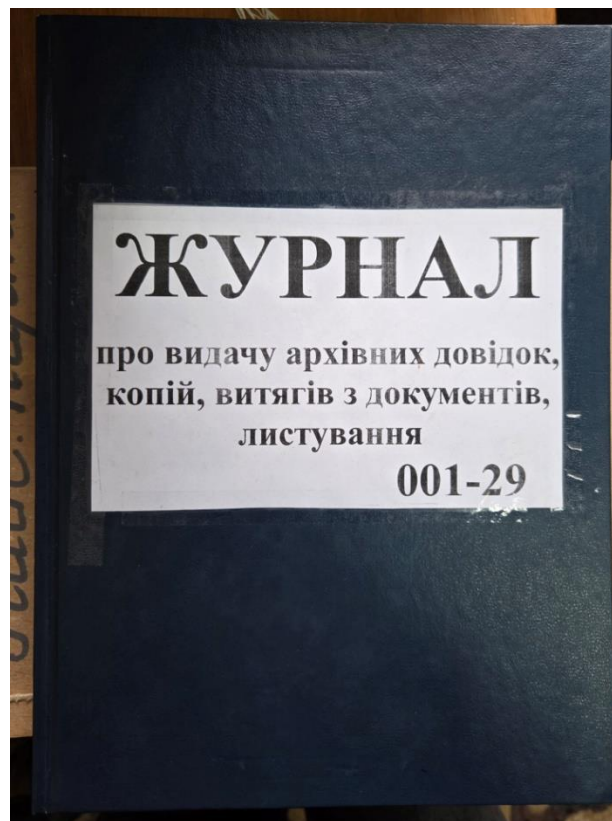


Рис. 2.2. Журнал про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування

Однак ведення такого журналу лише в паперовому вигляді має свої недоліки. Заповнення даних від руки та відсутність швидкого пошуку за прізвищем забирають у працівників зайвий час, особливо коли потрібно перевірити інформацію за минулі роки.

Важливим показником ефективності інформаційно-довідкової діяльності архіву є кількість звернень користувачів та обсяги підготовлених інформаційних документів. Аналіз даних журналів реєстрації заяв, запитів і виданих архівних довідок дає змогу оцінити інтенсивність використання документів архівного фонду та визначити основні напрями роботи архіву із задоволення інформаційних потреб користувачів.

З метою дослідження динаміки звернень було проаналізовано показники роботи архіву НУВГП за 2021–2025 роки (рис. 2.3. та рис. 2.4.). Отримані результати свідчать, що протягом досліджуваного періоду архів виконував значний обсяг інформаційно-довідкової роботи, пов'язаної з розглядом заяв громадян та підготовкою документів на їх запити.

Аналіз динаміки звернень до архіву НУВГП свідчить про стійке зростання кількості заяв громадян упродовж 2019–2025 років. Якщо у 2019 році до архіву надійшла 231 заява, то у 2025 році їх кількість зростає до 384. Незважаючи на незначне зниження показника у 2020 році до 181 заяви, у наступні роки спостерігається стабільна позитивна тенденція: 233 заяви у 2021 році, 245 – у 2022 році, 301 – у 2023 році та 346 – у 2024 році. Загалом за досліджуваний період приріст становив близько 66 %, що свідчить про зростання потреби користувачів у документально підтвердженій інформації та активне використання архівних документів для вирішення соціально-правових, освітніх і трудових питань.

Водночас кількість офіційних запитів від установ та організацій упродовж досліджуваного періоду залишалася відносно невисокою та мала тенденцію до поступового зменшення. Такі зміни можуть бути пов'язані з розвитком електронних інформаційних ресурсів, удосконаленням міжвідомчого обміну інформацією та можливістю отримання окремих відомостей без безпосереднього звернення до архіву.

Окремої уваги заслуговують показники виданих архівних довідок. Їх кількість щороку залишалася значною та демонструвала тенденцію до зростання. Це свідчить про те, що архів виконує не лише функцію зберігання

документів, а й забезпечує їх активне використання для підтвердження юридично значущих фактів. Найчастіше довідки видаються для підтвердження періодів навчання, отримання дипломів, присвоєння кваліфікації, стажу роботи та інших відомостей, необхідних громадянам для реалізації своїх прав.

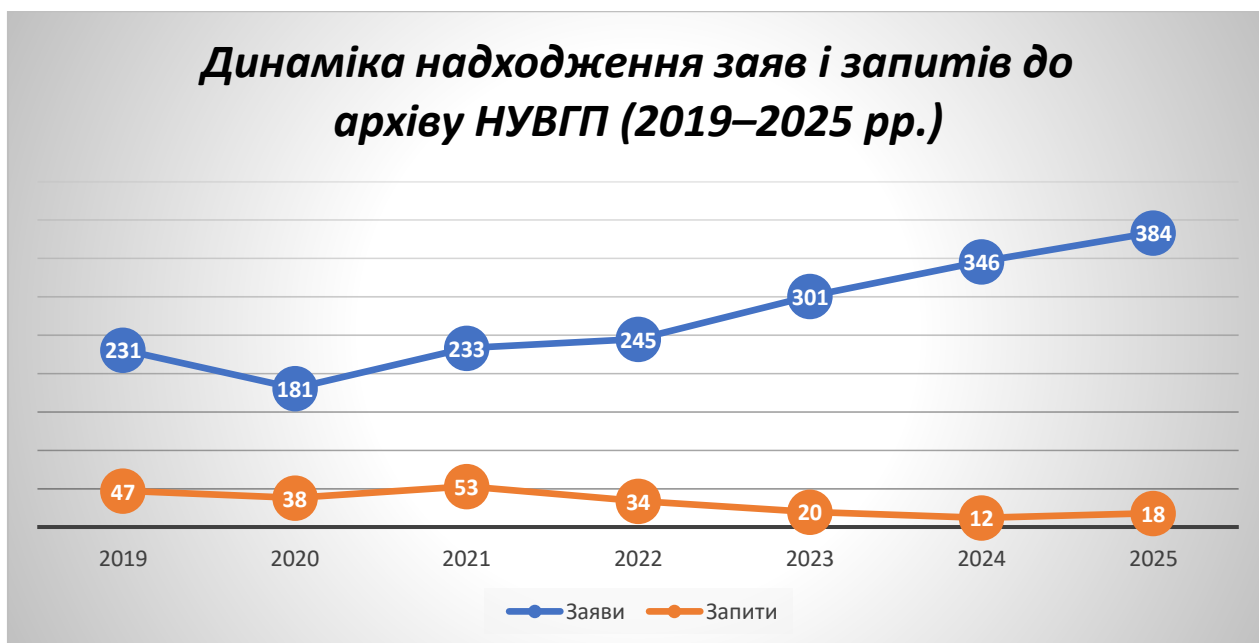


Рис. 2.3. Динаміка надходження заяв і запитів до архіву НУВГП

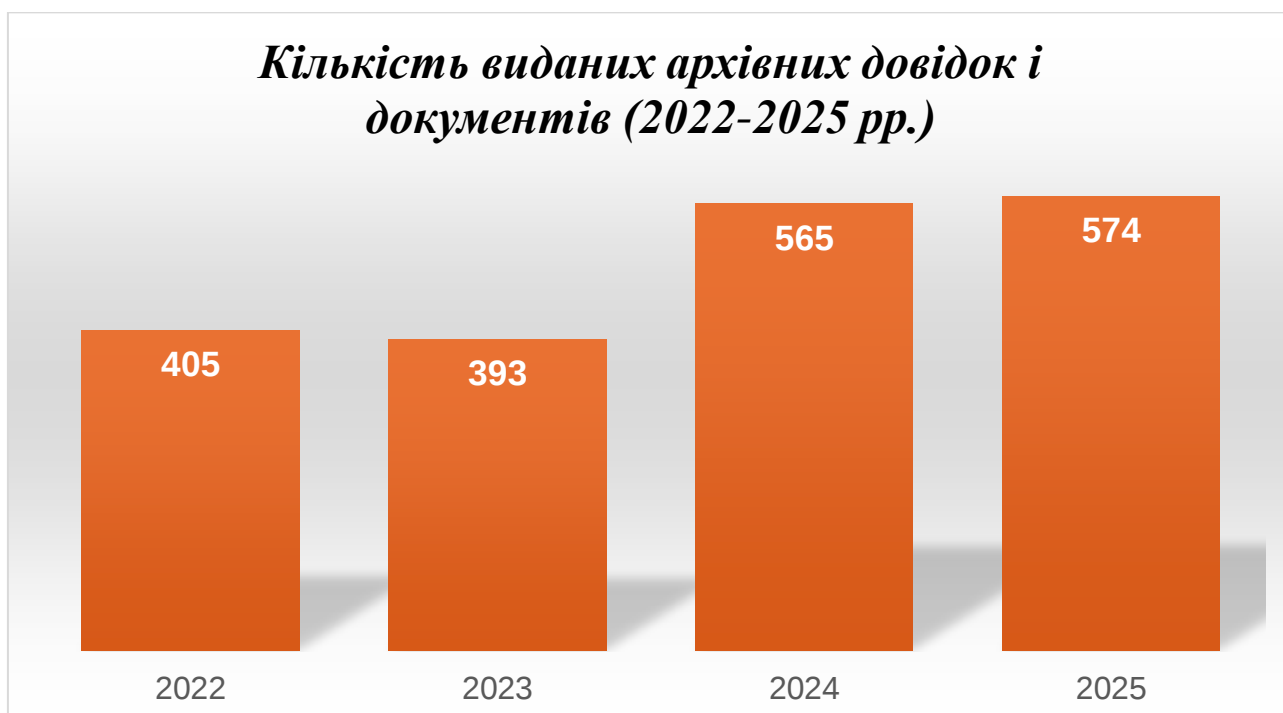


Рис. 2.4. Кількість виданих архівом заяв і запитів

Отримані результати підтверджують важливу роль архіву НУВГП у системі інформаційного забезпечення університету. Зростання кількості звернень і виданих довідок свідчить про високий рівень затребуваності архівних документів та практичну значущість інформації, що зберігається в архівному фонді університету.

Важливою складовою інформаційно-довідкової роботи є також контроль за рухом документів під час їх використання. З цією метою в архіві ведеться книга видачі справ із архівосховища, у якій фіксуються відомості про тимчасове користування документами та їх повернення. Такий облік дозволяє забезпечити збереженість архівних справ, контролювати їх місцезнаходження та мінімізувати ризик втрати документів.



Рис. 2.5. Книга видавання справ з архівосховища НУВГП

Можна стверджувати, що інформаційно-довідкова діяльність архіву НУВГП має виражене практичне спрямування, орієнтована на забезпечення потреб широкого кола користувачів та підтверджує важливу роль архіву як інформаційного центру, який забезпечує доступ до достовірних відомостей про діяльність університету, його працівників і здобувачів освіти.

Для оцінки організації роботи із зверненнями громадян доцільно проаналізувати діяльність архіву НУВГП щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, що визначає порядок приймання, реєстрації, розгляду та контролю виконання звернень громадян, а також встановлює основні вимоги до документування цієї роботи [30] (табл. 4).

Таблиця 4

Дотримання вимог щодо роботи зі зверненнями громадян в архіві НУВГП

Вимоги Інструкції (Постанова КМУ № 348)	Реалізація в архіві НУВГП	Висновок
п. 2 Реєстрація всіх звернень громадян	Звернення реєструються в журналі обліку заяв та запитів	Виконується
п. 2, 5 Контроль за строками виконання звернень	У журналі фіксується дата надходження та виконання запиту	Виконується
п. 5 Надання письмової відповіді заявнику	За результатами пошуку готуються архівні довідки, копії та витяги	Виконується
п. 2, 9 Зберігання матеріалів щодо розгляду звернень	Документи формуються у відповідні справи та передаються на зберігання	Виконується
п. 2 Ведення обліку виконаних звернень	Ведеться журнал реєстрації виданих архівних довідок і копій	Виконується

Складено автором на основі: [8, 30]

Дані таблиці 4 свідчать про те, що організація роботи зі зверненнями громадян в архіві НУВГП загалом відповідає вимогам чинного законодавства. Зокрема, усі звернення підлягають обов'язковій реєстрації, здійснюється контроль за строками їх виконання, а результати розгляду оформлюються відповідними документами встановленого зразка.

Проведений аналіз дозволяє зробити висновок, що інформаційно-довідкова діяльність архіву НУВГП є важливою складовою системи архівного зберігання документів. Вона забезпечує практичне використання архівних документів, реалізацію права громадян на доступ до інформації та створює умови для ефективного використання документної спадщини університету. Зростання кількості звернень і виданих архівних довідок протягом останніх років підтверджує високу затребуваність архівної інформації та важливу роль архіву в інформаційному забезпеченні діяльності університету.

2.3. Аналіз організації архівного зберігання документів у НУВГП

На відміну від більшості структурних підрозділів університету, діяльність архіву безпосередньо залежить не лише від кількості документів, які надходять щороку, а й від документів, створених десятки років тому. Кожна нова справа, передана на зберігання, збільшує обсяг архівного фонду та потребує відповідного місця для її розміщення. Тому оцінка організації архівного зберігання документів у НУВГП насамперед передбачає аналіз складу та обсягу документів, які перебувають на зберіганні в архіві.

Про масштаби архівного фонду НУВГП свідчать показники, наведені в паспорті архівного підрозділу. Згідно з даними, загальний обсяг архівного фонду НУВГП є досить значним і становить 77 145 справ за період 1959-2022 років [32]. Це свідчить про тривалий характер формування архіву та накопичення великого масиву управлінської, організаційної та кадрової документації, що відображає різні етапи діяльності закладу вищої освіти.

Основну частину цього масиву складають справи тривалого зберігання – 75 055 справ, що фактично формує основу архівного фонду університету [32].

Такий значний обсяг пояснюється тим, що саме документи тривалого зберігання забезпечують оперативну діяльність установи протягом тривалого часу та використовуються у разі необхідності підтвердження управлінських або фінансових рішень. Відповідно до Переліку типових документів, такі документи підлягають зберіганню понад 10 років або до завершення їх практичної цінності [16].

Окрему групу становлять 625 справ постійного зберігання за період 2004–2022 років [32]. Це документи, які не мають визначеного строку завершення зберігання та передаються на постійне архівне зберігання, оскільки містять інформацію про основні напрями діяльності університету, його організаційний розвиток, прийняті рішення та ключові управлінські процеси. Такі матеріали є особливо цінними з історичної та управлінської точки зору, адже вони формують документальну пам'ять установи [16].

Також в архіві наявні 1 548 справ з кадрових питань (особового складу) за 1959–2022 роки [32]. Ця категорія документів має окремий правовий статус, оскільки підтверджує трудову діяльність працівників, їхній стаж, займані посади та інші відомості соціально-правового характеру. Відповідно до чинних нормативних вимог, такі документи зберігаються тривалий час, як правило, 75 років і мають особливе значення для забезпечення прав громадян на доступ до архівної інформації [16].

Крім того, 272 справи зберігаються понад установлені строки за період 2004–2022 років [32]. Наявність таких документів може бути пов'язана з необхідністю їх додаткового впорядкування, проведення експертизи цінності або уточнення строків зберігання відповідно до чинних нормативних актів. Загалом це свідчить про те, що архівний підрозділ НУВГП веде системну роботу щодо обліку, збереження та організації документів, дотримуючись вимог чинного законодавства та встановлених строків зберігання [8]. Узагальнюючи наведені показники щодо структури архівного фонду, доцільно також звернути увагу на матеріально-технічні параметри архівосховища, які

безпосередньо впливають на умови зберігання документів та ефективність організації архівної роботи.

Архівосховище НУВГП має загальну площу 332 м² та характеризується повним рівнем завантаженості (100%), що свідчить про відсутність вільних площ для розміщення нових справ і максимальне використання наявного простору. Приміщення є світлим, обладнане системою парового опалення, що забезпечує базові умови для зберігання документів, зокрема відносно стабільний температурний режим [32].

З метою більш наочного представлення структури завантаженості архівосховища було здійснено її узагальнений відсотковий розподіл відповідно до категорій документів, що зберігаються. Візуалізація наведених даних представлена на рис. 2.6.

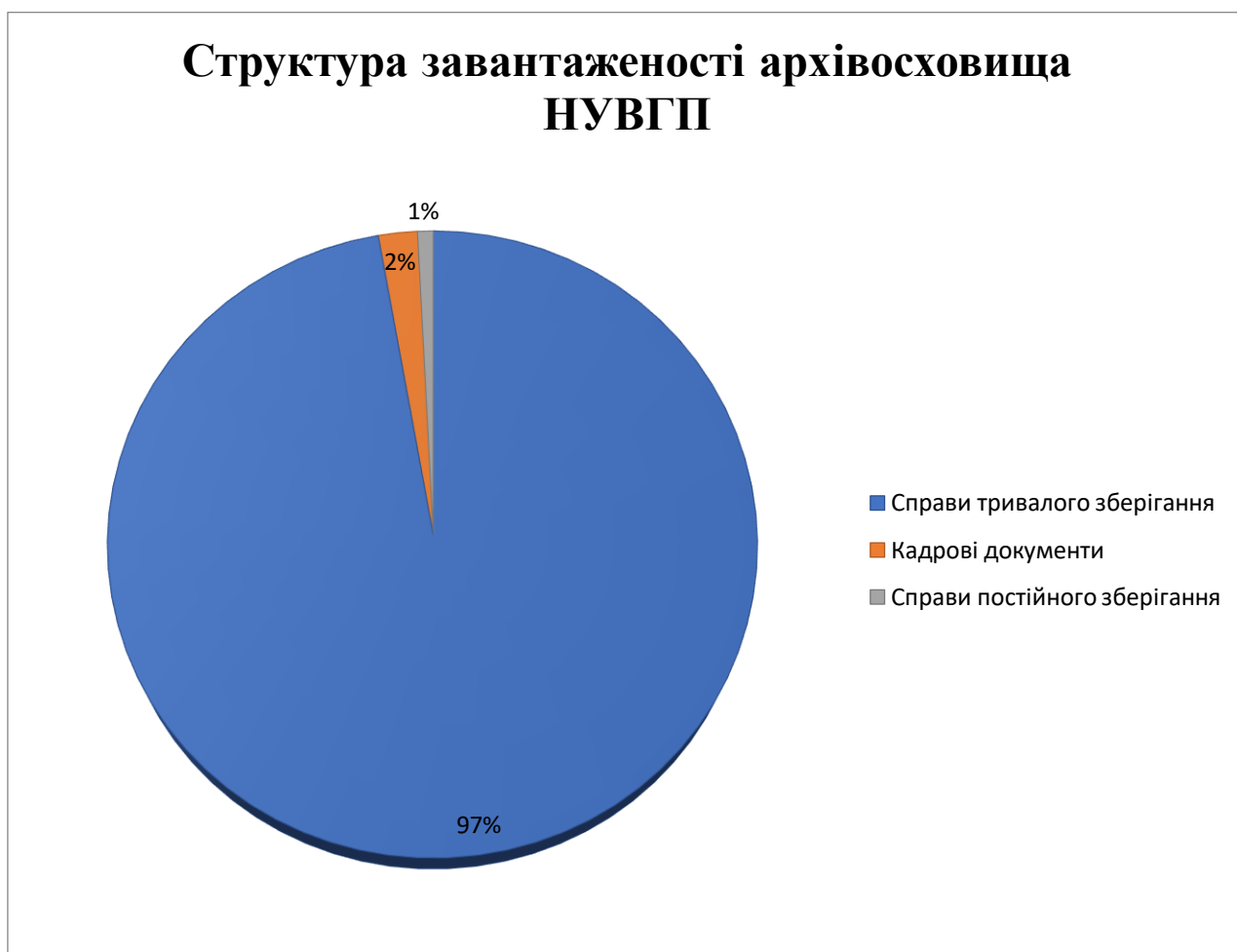


Рис. 2.6. Структура завантаженості архівосховища НУВГП за видами документів

Згідно з проведеним аналізом, переважну частку займають справи тривалого зберігання – близько 97,3%, що відображає основний масив архівного фонду та його функціональне навантаження. Документи з кадрових питань (особового складу) становлять приблизно 2,0%, тоді як справи постійного зберігання – близько 0,8% від загального обсягу. Такий розподіл свідчить про домінування управлінської та організаційної документації тривалого зберігання в структурі архіву, що є типовим для закладів вищої освіти.

Повне заповнення архівосховища є одним із чинників, що ускладнює подальше комплектування архіву новими справами. Щороку до архівного підрозділу надходять документи від структурних підрозділів університету, що зумовлює постійне збільшення обсягів документного фонду. За таких умов виникає необхідність пошуку шляхів оптимізації використання архівних площ та впровадження сучасних підходів до зберігання документної інформації.

Попри значний обсяг документів, в архіві НУВГП забезпечено належні умови їх фізичного зберігання відповідно до встановлених нормативних вимог. Документи розміщуються на стелажному обладнанні згідно з фондами та описами, що забезпечує систематизацію архівного масиву, оперативний пошук необхідних справ і контроль за їх місцезнаходженням. Доступ до архівосховища є обмеженим і регламентується внутрішнім порядком роботи архівного підрозділу, а використання документів здійснюється виключно у встановленому порядку [8].

Особливу увагу приділено забезпеченню нормативних умов зберігання документів, зокрема контролю температурно-вологісного режиму. Згідно з установленими нормами, для паперових архівних документів у сховищах мають забезпечуватися стабільні кліматичні умови: температура повітря повинна підтримуватися в межах 17–19 °С, а відносна вологість – 50–55 %. При цьому не допускаються різкі коливання мікрокліматичних показників протягом доби: зміна температури не повинна перевищувати ± 5 °С, а відносної вологості – ± 10 %, оскільки такі коливання негативно впливають на фізичний стан паперових

носіїв і прискорюють їх старіння [8]. Температурний режим у сховищі НУВГП характеризується високою стабільністю: середні перепади температур тримаються у вузькому діапазоні 2-4°C, що є прямим підтвердженням дотримання нормативних вимог.

Контроль зазначених параметрів здійснюється шляхом систематичного спостереження та фіксації показників у журналі реєстрації кліматичних параметрів архівного приміщення (рис. 2.7.). Такий підхід дозволяє забезпечити стабільність умов зберігання, мінімізувати ризики деградації документів та гарантувати їх довготривалу фізичну збереженість. У результаті таких заходів досягається необхідна стабільність середовища, що блокує процеси деградації документації та забезпечує її багаторічне надійне зберігання.



Рис. 2.7. Журнал реєстрації кліматичних параметрів в архіві

Отже, аналіз умов зберігання показує неоднозначну ситуацію. З одного боку, в архіві підтримується належний порядок: справи впорядковані за

описами, а мікроклімат відповідає нормам. З іншого боку, повне заповнення сховища стає серйозною проблемою для прийому нових документів. Оскільки документообіг університету щороку зростає, закладу необхідно поступово переходити від суто паперового зберігання до цифрових форматів.

Висновки до розділу 2

Робота архіву НУВГП є невід'ємною частиною загальної системи документного забезпечення університету, оскільки через нього проходять усі етапи життєвого циклу документів. Документи формуються у структурних підрозділах, далі передаються на зберігання, систематизуються та використовуються за потреби для підтвердження управлінських, кадрових чи інших відомостей. Це забезпечує безперервність роботи з документною інформацією та її подальшу доступність.

Інформаційно-довідкова діяльність архіву має практичне спрямування й пов'язана з обслуговуванням запитів громадян, працівників університету та сторонніх установ. Архів готує довідки, копії та витяги, які підтверджують навчання, трудову діяльність або інші соціально значущі факти. Кількість таких звернень з кожним роком зростає, що вказує на постійний попит на архівну інформацію та її важливість у вирішенні правових і соціальних питань.

Робота зі зверненнями громадян організована відповідно до чинних нормативних вимог. Кожне звернення реєструється, фіксуються строки його виконання, а результати оформлюються у вигляді офіційних документів. Уся інформація щодо виконаних запитів підлягає обліку, що дозволяє контролювати процес роботи та забезпечує впорядкованість документообігу.

Архівний фонд університету характеризується значним обсягом і включає справи різних термінів зберігання. Переважають документи тривалого зберігання, які становлять основну частину масиву та забезпечують функціонування установи в довгостроковій перспективі. Окремо виділяються справи постійного зберігання, що мають історичну та управлінську цінність, а

також кадрові документи, які підтверджують трудовий стаж і соціально-правові відомості працівників.

Попри впорядковане розміщення документів на стелажах та забезпечення належного температурно-вологісного режиму, ефективність використання архівосховища досягла своєї межі через повну завантаженість приміщень. Наявні площі не дозволяють здійснювати подальше повноцінне комплектування архіву новими справами, що створює ризик переривання безперервного процесу передачі документації від структурних підрозділів. Відтак, система фізичного зберігання документів функціонує в режимі критичного вичерпання ресурсів.

Водночас, архів НУВГП, попри важливу інформаційну роль, потребує оновлення системи реєстрації та довідкової роботи. Нинішня діяльність підрозділу демонструє суперечність: високий професіоналізм працівників гальмується застарілим паперовим форматом обліку (веденням реєстраційних журналів та книг видачі). Зростаюча кількість звернень, проаналізована у розділі 2, доводить, що традиційний ручний спосіб роботи більше не забезпечує оперативність обслуговування, тому архів потребує переходу на сучасні автоматизовані методи обліку та пошуку інформації. У цьому контексті модернізація матеріально-технічної бази постає як необхідна умова подальшого розвитку архіву.

РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У НУВГП

3.1. Оптимізація простору архівосховища шляхом поетапної цифровізації документів

Сучасні технології змінюють саме уявлення про роботу архівів. Для університетів це особливо важливо, адже щорічні обсяги документації вимагають поступової відмови від суто паперових процесів на користь електронних систем обліку та зберігання [3].

Для архівного підрозділу НУВГП цифрова трансформація є єдиним дієвим інструментом подолання інфраструктурної кризи, спричиненої повним заповненням наявних площ. Продовження практики виключно традиційного зберігання вимагатиме постійного залучення нових приміщень та додаткових бюджетних коштів, тому оптимальним рішенням стає стратегія поетапного оцифрування фонду. Його впровадження дозволить перевести більшість запитів у цифровий формат, вберегти паперові оригінали від фізичного зносу, в разі пришвидшити видачу довідок та зупинити процес подальшого перевантаження сховища [33, 34].

Додатковою перевагою цифровізації є створення електронних копій документів, які можуть використовуватися для резервного зберігання інформації та мінімізації ризиків її втрати внаслідок пошкодження або знищення паперових оригіналів [33]. У перспективі це сприятиме трансформації архіву НУВГП із традиційного сховища документів у сучасну цифрову систему, інтегровану в загальний інформаційний простір університету.

Запропонований перехід до цифровізації архіву НУВГП має під собою надійне законодавче підґрунтя. Як передбачено Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», університет має повне право зберігати інформацію в електронному вигляді, якщо забезпечить її цілісність та постійний доступ до неї. Головна умова закону проста:

електронний документ має зберігатися стільки ж часу, скільки й паперовий, і нічим йому не поступатися за юридичною силою [33].

Для забезпечення безпеки електронного архіву законодавство визначає обов'язкові вимоги до зберігання інформації, зокрема, регулярне резервне копіювання даних та фіксацію відомостей про час створення й походження кожного документа. Дотримання цих правил гарантує цілісність довідок чи особових справ та захищає їх від втрати чи несанкціонованих змін [33].

Оскільки всі процедури роботи з цифровими документами вже чітко врегульовані чинними нормативно-правовими актами, впровадження електронного архіву в НУВГП базується на перевірених правових та технічних стандартах. Отже, поступовий перехід архіву до цифрового формату є не лише способом оптимізації простору архівосховища, а й обґрунтованим стратегічним кроком, що повністю відповідає державній політиці цифровізації документно-інформаційної сфери.

Перехід до електронного архіву потребує системного та поетапного впровадження, оскільки охоплює не лише технічне оцифрування документів, а й організаційні зміни в роботі архівного підрозділу. Послідовне виконання окремих етапів дає змогу забезпечити відповідність процесу вимогам законодавства, належний рівень інформаційної безпеки та ефективну організацію роботи з електронними документами. З огляду на це, впровадження електронного архіву в НУВГП доцільно здійснювати поетапно, починаючи з визначення відповідальних осіб за організацію та ведення електронного архівного зберігання (рис. 3.1.). Характеристика основних етапів та очікувані результати їх реалізації наведені в таблиці 5.

Першим етапом створення електронного архіву є призначення працівників, відповідальних за організацію роботи з архівними електронними документами. Відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, координація цих процесів покладається на архівний підрозділ установи або на працівника, який виконує

функції архіваріуса [35]. Закріплення відповідних повноважень здійснюється наказом керівника університету.

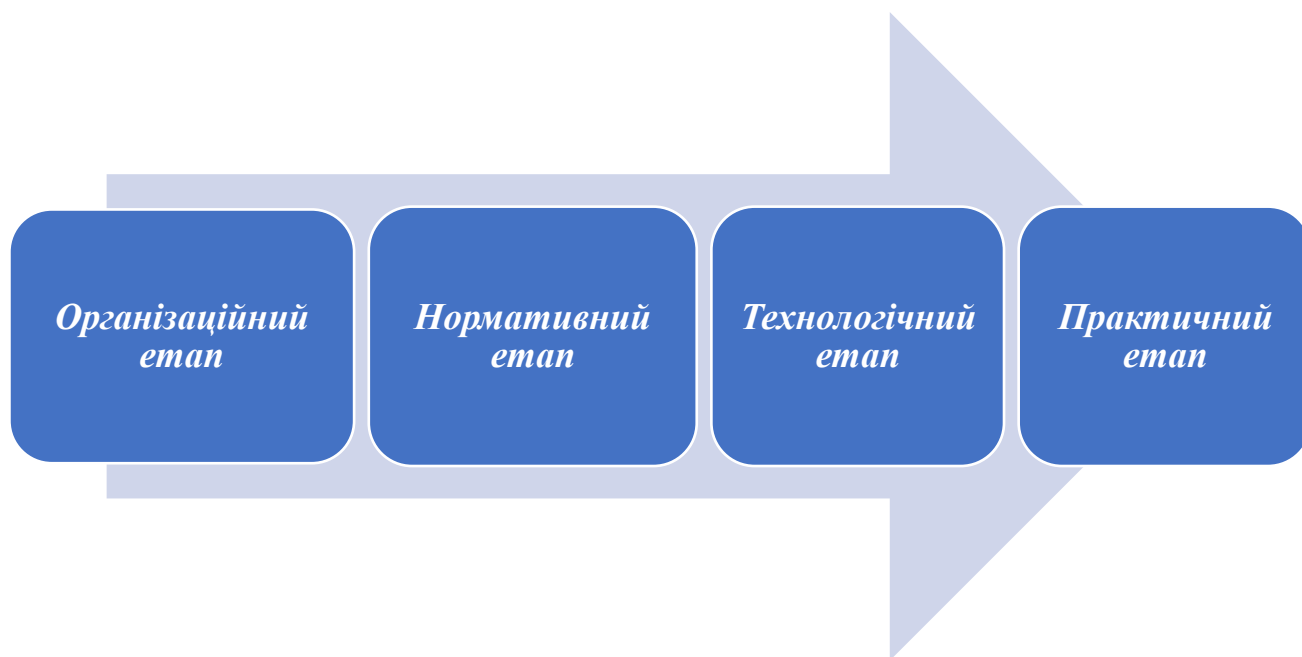


Рис. 3.1. Етапи цифрової трансформації архівного підрозділу НУВГП

У НУВГП доцільно покласти функції з організації електронного архіву на працівників архівного підрозділу, які вже здійснюють облік, систематизацію та зберігання документів. Це дозволить забезпечити безперервність роботи архіву та зберегти накопичений професійний досвід опрацювання документів. При цьому посадові обов'язки відповідальних осіб мають бути доповнені завданнями щодо контролю процесів оцифрування документів, ведення електронного архіву, перевірки цілісності електронних документів і контролю доступу до них.

Другим етапом упровадження електронного архіву є розроблення та затвердження внутрішнього нормативного документа, який визначатиме порядок роботи з електронними архівними документами в університеті. Наявність такого документа є необхідною умовою для уніфікації всіх процедур,

пов'язаних зі створенням, обліком, зберіганням, використанням та захистом електронної документації.

Організація електронного архіву має базуватися на адаптації чинних внутрішніх документів університету до можливостей програмного забезпечення, яке вже використовується (IDoc, Is-Pro тощо) [36]. Для цього доцільно уточнити процедури діловодства, чітко прописавши в них етапи переходу документів до електронного архіву. Оптимальним рішенням є розробка окремого Положення про електронний архів НУВГП, яке структурує роботу з електронними справами та закріпить відповідальність працівників за цей процес. У документі доцільно визначити порядок надходження електронних документів до архіву, правила їх реєстрації та систематизації, вимоги до форматів файлів, строки зберігання, процедури резервного копіювання, умови доступу користувачів до електронних документів, а також заходи із забезпечення інформаційної безпеки [37]. Окрему увагу слід приділити регламентації відповідальності працівників за дотримання встановлених правил роботи з електронними документами.

Затвердження внутрішнього нормативного документа створить єдині організаційні засади функціонування електронного архіву, забезпечить чіткий розподіл повноважень між працівниками та сприятиме впорядкованому переходу від традиційного архівного зберігання до сучасної цифрової моделі управління документною інформацією.

Третім етапом упровадження електронного архіву є вибір програмного забезпечення, на базі якого здійснюватиметься зберігання, облік та використання електронних документів [37]. Ефективність функціонування електронного архіву значною мірою залежить від можливостей обраної інформаційної системи, тому для НУВГП доцільним є не створення окремого програмного продукту, а впровадження спеціалізованого модуля «Архів» у межах уже діючої системи електронного документообігу IDoc. Використання архівного модуля в системі IDoc забезпечить безперервність життєвого циклу документа: після завершення поточного використання в структурному

підрозділі документ автоматично передаватиметься до електронного архіву. Такий варіант дозволить максимально використати наявну цифрову інфраструктуру університету та уникнути додаткових витрат на розроблення і впровадження нового програмного забезпечення.

Окремим стратегічним завданням є опрацювання паперового фонду, сформованого до впровадження системи IDoc (ретроконверсія). Оскільки такий масив документації потребує впорядкування, пропонується застосувати вибірковий підхід: першочерговому оцифруванню підлягають найбільш затребувані користувачами справи. До переліку першочергових для оцифрування справ належать:

- документи з особового складу та випускників: справи, до яких найчастіше надходять запити від колишніх здобувачів освіти щодо підтвердження навчання або отримання архівних довідок;
- документи тимчасового зберігання (до 10 років): справи, які підлягають знищенню у найближчій перспективі, щоб звільнити місце на полицях архіву, оцифрувавши їх для дотримання вимог звітності.

Процес ретроконверсії передбачає сканування паперових документів, їхнє кадрування із наступним внесенням їх до модуля «Архів» системи IDoc [38]. Це дозволить інтегрувати історичний масив документів у єдину електронну базу, присвоївши їм відповідні метадані для швидкого пошуку. Такий крок перетворить паперові справи на структурований цифровий ресурс, забезпечуючи повноцінну роботу з усіма документами університету в межах однієї системи.

Після вибору та налаштування програмного забезпечення наступним етапом є безпосереднє формування електронного архіву, тобто створення системи електронного зберігання документів відповідно до вимог чинного законодавства [37]. На цьому етапі визначаються правила комплектування електронного архіву, порядок передавання документів на зберігання, їх систематизації, обліку та подальшого використання.

Під час формування електронного архіву НУВГП необхідно враховувати вимоги Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України № 1886/5. Відповідно до зазначеного нормативного акта, документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні створюватися одночасно у двох формах – електронній та паперовій [35]. Це пов'язано з необхідністю забезпечення їх максимальної збереженості та можливості використання незалежно від технічних змін інформаційних систем у майбутньому.

Для документів тимчасового строку зберігання законодавство не вимагає обов'язкового створення паперових примірників, що значно спрощує організацію документообігу та дозволяє поступово скорочувати обсяги паперової документації. Паперова форма електронного документа вважається його засвідченою копією, порядок створення якої визначається внутрішньою інструкцією з діловодства університету [35].

Окрему увагу під час формування електронного архіву доцільно приділити кваліфікаційним роботам здобувачів вищої освіти. Щороку до архіву університету надходить значна кількість дипломних робіт, які займають суттєвий обсяг архівного простору та потребують додаткових умов для їх розміщення та зберігання. За умов повного завантаження архівосховища подальше накопичення таких документів у паперовій формі лише посилюватиме проблему нестачі площ.

Одним із можливих шляхів вирішення цієї проблеми є перехід до електронного зберігання кваліфікаційних робіт. У такому випадку роботи можуть подаватися та зберігатися в електронному форматі в цифровому репозиторії університету, а використання кваліфікованих електронних підписів здобувача освіти та наукового керівника забезпечуватиме підтвердження їх автентичності та юридичної значущості [33]. Запровадження електронного зберігання кваліфікаційних робіт дозволить суттєво скоротити обсяги паперових документів, що надходять до архіву, оптимізувати використання

архівних площ, прискорити пошук необхідних матеріалів та спростити доступ до подальшого використання в освітній та науковій діяльності університету.

Формування електронного архіву передбачає також систематизацію документів за фондами, описами та справами відповідно до номенклатури справ НУВГП. Кожен електронний документ повинен містити необхідні реєстраційні та пошукові реквізити, які забезпечуватимуть його швидке виявлення та використання в подальшій роботі [35]. Для цього доцільно створити єдину систему електронних описів справ, яка стане цифровим аналогом традиційного довідкового апарату архіву.

Важливим завданням є забезпечення цілісності та автентичності електронних документів протягом усього строку їх зберігання. З цією метою під час передавання документів до електронного архіву необхідно зберігати відомості про автора документа, дату його створення, реєстраційні дані, електронний підпис та іншу службову інформацію, яка підтверджує достовірність документа і його юридичну силу.

Після завершення процесу формування електронний архів стане централізованим сховищем цифрових документів університету, що забезпечуватиме їх надійне зберігання, оперативний пошук та ефективне використання. Це дозволить поступово зменшувати навантаження на архівосховище, спростити доступ до документної інформації та створити необхідні умови для подальшого розвитку цифрового середовища НУВГП.

Таблиця 5

Етапи впровадження електронного архіву в НУВГП

Етап	Зміст заходу	Очікуваний результат
1. Призначення відповідальних осіб	Визначення працівників архівного підрозділу, відповідальних за ведення електронного архіву,	Забезпечення організації роботи електронного архіву та розподілу відповідальності між

	контроль оцифрування документів та адміністрування архівної системи	працівниками
2. Розроблення внутрішньої нормативної бази	Підготовка та затвердження Положення про електронний архів, визначення правил зберігання, використання та захисту електронних документів	Уніфікація процедур роботи з електронними документами та приведення їх у відповідність до вимог законодавства
3. Вибір і налаштування програмного забезпечення	Впровадження архівного модуля в системі IDoc, налаштування засобів пошуку, резервного копіювання та захисту інформації	Створення єдиного цифрового середовища для роботи з документами та автоматизація архівних процесів
4. Формування електронного архіву	Передавання документів до електронного архіву, оцифрування найбільш затребуваних справ, створення електронних описів та довідкового апарату та впровадження електронного зберігання кваліфікаційних робіт	Накопичення цифрового архівного фонду та скорочення обсягів паперової документації

Складено автором на основі: [35-38]

Таким чином, поступове формування електронного архіву НУВГП охоплює комплекс організаційних, технічних і правових заходів, спрямованих на переведення документних процесів у цифровий формат. Реалізація

визначених етапів забезпечує впорядковане комплектування архівного фонду, збереження юридичної значущості документів та підвищення ефективності доступу до інформації. У результаті чого створюватимуться умови для стабільного функціонування єдиного цифрового архівного середовища університету та поступового зменшення навантаження на паперове архівосховище.

3.2. Впровадження автоматизованої пошукової системи

Поступова цифровізація архівних документів створюватиме передумови для вдосконалення процесів їх обліку, пошуку та використання. Проте навіть за наявності електронного архіву ефективність роботи значною мірою залежить від швидкості доступу до необхідної інформації. Зі збільшенням обсягів документів традиційні способи пошуку за паперовими описами та журналами обліку стають менш ефективними, потребують значних витрат часу та підвищують ризик помилок під час пошуку й систематизації документів. Дослідники зазначають, що ручне ведення архівного обліку ускладнює оперативне отримання необхідної інформації та негативно впливає на ефективність управління архівними ресурсами [3, 42]. У зв'язку з цим важливим напрямом розвитку архіву НУВГП є впровадження автоматизованої пошукової системи, яка забезпечить оперативний доступ до документної інформації та підвищить якість архівного обслуговування.

Автоматизована пошукова система являє собою сукупність програмних засобів, призначених для накопичення, обліку та швидкого пошуку відомостей про архівні документи. Її основне завдання полягає у забезпеченні оперативного виявлення необхідної інформації за певними пошуковими ознаками без потреби перегляду значної кількості паперових документів або архівних описів [39].

У практиці архівної справи пошукові системи виконують функції електронного довідкового апарату. До них вносяться відомості про архівні фонди, описи та справи, що дозволяє здійснювати пошук документів за назвою,

датою створення, індексом справи, структурним підрозділом або іншими реквізитами [40, 43]. Використання таких систем суттєво скорочує час виконання запитів і спрощує доступ до архівної інформації як для працівників архіву, так і для користувачів документів. Крім цього, автоматизовані системи дозволяють уникнути значної частини помилок, характерних для ручного обліку документів, та забезпечують більш упорядковане ведення архівної інформації [42]. За наявності такої електронної пошукової системи достатньо ввести один або декілька пошукових реквізитів, після чого система автоматично відобразить перелік документів або справ, які відповідають заданим параметрам [41].

Для архіву НУВГП така система може використовуватися насамперед для пошуку документів з особового складу працівників і студентів, наказів з основної діяльності, протоколів засідань, документів структурних підрозділів, а також інших справ, які найчастіше використовуються під час підготовки архівних довідок та відповідей на запити. Це особливо актуально з огляду на значний обсяг документів, що зберігаються в архіві університету.

Основою роботи автоматизованої пошукової системи є створення електронної бази даних документів. До такої бази вносяться відомості про кожну справу або документ: назва, дата створення, структурний підрозділ-фондоутворювач, строк зберігання, номер фонду, опису та справи. Самі електронні копії документів також можуть приєднуватися до відповідних записів, що дозволяє не лише знайти документ, а й одразу переглянути його зміст без звернення до паперового примірника. Наявність електронних копій також сприяє кращому збереженню документів, оскільки зменшується потреба у постійному використанні паперових оригіналів. Це особливо важливо для документів, які часто використовуються під час виконання архівних запитів або підтвердження фактів навчання й трудової діяльності [41, 42].

Упровадження автоматизованої пошукової системи дасть змогу створити єдиний електронний довідковий апарат архіву НУВГП. На відміну від традиційних описів справ у паперовій формі, електронна база даних може

постійно оновлюватися та доповнюватися новими відомостями без необхідності виготовлення нових облікових документів. Це значно спрощує ведення архівного обліку та підвищує оперативність роботи архівного підрозділу [41]. Важливою перевагою є також можливість одночасного пошуку документів за кількома критеріями. Наприклад, працівник архіву може здійснити пошук документів певного інституту за конкретний рік або знайти всі накази, що стосуються окремого структурного підрозділу. Сучасні системи електронного архівування підтримують як пошук за реквізитами документа, так і повнотекстовий пошук, що дозволяє знаходити необхідну інформацію за ключовими словами протягом кількох секунд [41, 43].

Використання автоматизованої пошукової системи сприятиме не лише підвищенню ефективності роботи архіву, а й зменшенню фізичного навантаження на документи. Оскільки значна частина пошукових операцій виконуватиметься в електронному середовищі, потреба у частому вилученні паперових справ зі сховища поступово скорочуватиметься, що позитивно впливатиме на їх збереженість та продовжуватиме строк експлуатації документів [39, 41].

Наступним кроком після створення автоматизованої пошукової системи є визначення переліку пошукових реквізитів, за якими здійснюватиметься пошук документів. Від повноти та якості внесених даних безпосередньо залежить ефективність роботи всієї системи. Саме тому кожна справа, яка надходить до електронного архіву, повинна супроводжуватися набором обов'язкових відомостей, необхідних для її подальшого пошуку та використання [40].

Для архіву НУВГП доцільно створити електронну картку справи, у якій зазначатимуться основні облікові та пошукові реквізити. До таких реквізитів можуть належати [41]:

- назва справи;
- індекс справи за номенклатурою;
- номер фонду;
- номер опису;

- номер справи;
- структурний підрозділ;
- дата створення документа;
- крайні дати справи;
- строк зберігання;
- примітки щодо особливостей її використання.

Наявність цих даних дозволить систематизувати документи відповідно до чинних вимог архівного обліку та забезпечить їх швидке виявлення в електронному середовищі. До переліку пошукових реквізитів доцільно також включити топографічний шифр справи, який міститиме відомості про місце її фізичного зберігання (номер архівосховища, стелажа, полиці або архівного короба) [44]. Наявність такого реквізиту дозволить поєднати електронний пошук із фактичним розташуванням документів в архіві. У результаті чого, після введення пошукового запиту система зможе не лише відобразити інформацію про справу, а й вказати її точне місце зберігання. Особливу увагу доцільно приділити документам з особового складу, оскільки саме вони становлять значну частину архівних запитів. Для таких документів пошукова система може містити додаткові реквізити, зокрема [39]:

- прізвище, ім'я та по батькові особи;
- рік вступу або працевлаштування;
- рік закінчення навчання чи звільнення;
- назву інституту або структурного підрозділу.

Завдяки цьому працівник архіву зможе оперативно знаходити необхідні документи для підготовки довідок та підтвердження стажу роботи або навчання.

Важливо, щоб автоматизована пошукова система була інтегрована з електронним архівом та системою електронного документообігу університету. За умови використання системи IDoc пошуковий механізм може функціонувати безпосередньо в межах архівного модуля, що дозволить працювати з

документами без переходу між різними програмами. Це значно спростить роботу працівників архіву та підвищить ефективність використання цифрових ресурсів університету. Запровадження такої системи пошуку дасть можливість перейти від традиційного перегляду паперових описів до швидкого електронного пошуку документів. Схематично логіку та послідовність опрацювання запитів в автоматизованій пошуковій системі архіву НУВГП відображено на рисунку 3.2.

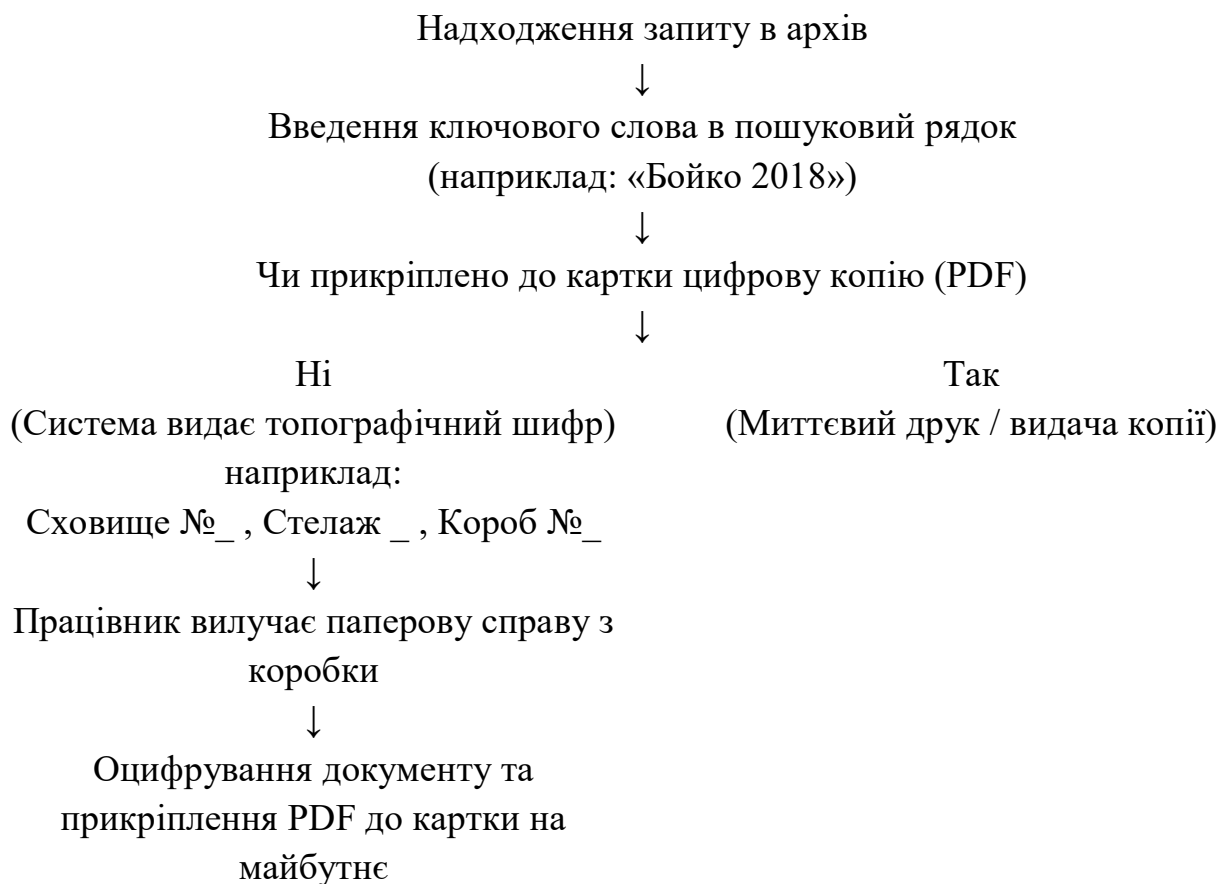


Рис. 3.2. Алгоритм опрацювання запиту в автоматизованій пошуковій системі архіву НУВГП

Додатковою перевагою автоматизованої пошукової системи є можливість автоматизованої класифікації документів та контролю повноти архівних даних. Сучасні електронні системи дозволяють впорядковувати документи за визначеними категоріями, забезпечувати єдині підходи до їх обліку та своєчасно виявляти відсутність необхідних документів або реквізитів [45].

Для архіву НУВГП впровадження автоматизованої пошукової системи створить умови для оперативного доступу до документної інформації, скорочення часу виконання архівних запитів та більш ефективного використання електронного архіву. Це сприятиме підвищенню якості архівного обслуговування та подальшій цифровій трансформації архівної діяльності університету [42].

3.3. Модернізація матеріально-технічної бази архіву НУВГП

Після розгляду можливостей автоматизованої пошукової системи доцільно перейти до наступного напрямку вдосконалення діяльності архіву НУВГП, а саме модернізації матеріально-технічної бази, яка є необхідною умовою забезпечення належного зберігання документів та ефективного функціонування архівного підрозділу. Проведене дослідження показало, що наявне технічне оснащення архівного підрозділу вже не повною мірою відповідає сучасним вимогам роботи з великими обсягами документної інформації та не забезпечує належних умов для майбутньої цифровізації архівного фонду.

Насамперед оновлення потребує комп'ютерна техніка. Використання застарілого комп'ютера суттєво обмежує можливості роботи з електронними документами, великими масивами цифрових даних та спеціалізованим програмним забезпеченням. У сучасних умовах архівна діяльність дедалі більше пов'язана з використанням електронного документообігу, цифрових копій документів та автоматизованих систем обліку, що потребує надійної та достатньо продуктивної техніки.

Для ефективної та стабільної роботи архіву комп'ютерна техніка повинна відповідати певним базовим технічним вимогам, які забезпечують швидке опрацювання документів та надійну роботу з великими обсягами інформації.

Перш за все, процесор комп'ютера повинен бути не нижче рівня Intel Core i5 або його аналогів (наприклад AMD Ryzen 5). Зазначена потужність забезпечить швидке виконання операцій, зокрема розпізнавання відсканованих документів, обробку текстів та роботу з базами даних [39]. Це дозволяє

працівнику одночасно виконувати кілька завдань без значного навантаження на систему.

Важливим компонентом є оперативна пам'ять, обсяг якої має становити не менше 16 ГБ. Такий показник дає змогу стабільно працювати з кількома відкритими програмами, великими файлами PDF, електронними таблицями та системами електронного документообігу. При меншому обсязі пам'яті система може працювати повільніше, особливо при одночасному використанні кількох ресурсомістких програм [39].

Не менш важливим є накопичувач даних. Рекомендується використовувати твердотільний накопичувач (SSD) обсягом від 512 ГБ і більше (або HDD для кращого збереження даних). Він забезпечить швидкий запуск операційної системи, миттєве відкриття документів та ефективну роботу з великими обсягами сканованих матеріалів. На відміну від традиційних жорстких дисків, SSD значно підвищує загальну швидкість роботи комп'ютера [39].

Окрему увагу слід приділити монітору, який є основним засобом візуальної взаємодії користувача з інформацією. Хорошим варіантом буде використання моніторів із діагоналлю 24 або 27 дюймів, матрицею типу IPS та роздільною здатністю Full HD (1920×1080) [39]. Такі характеристики забезпечать чітке та комфортне відображення текстових і графічних матеріалів, дозволять зручно працювати з кількома вікнами одночасно та зменшать навантаження на зір під час тривалої роботи.

Для ефективної роботи архіву робоче місце необхідно оснастити багатофункціональними пристроями (БФП), що поєднують в одному корпусі можливості друку, сканування та копіювання [39]. Таке рішення забезпечує раціональне використання простору та економить фінансові ресурси університету, виключаючи застосування техніки побутового класу, не розрахованої на постійні експлуатаційні навантаження.

Пріоритетним вибором для підрозділу є лазерна монохромна технологія друку. Лазерне запікання тонера формує висококонтрастне текстове

зображення, стійке до впливу вологості та природного старіння паперу. Порівняно зі струменевими аналогами, монохромні лазерні апарати демонструють значно нижчу собівартість друку в довгостроковій перспективі та відповідають нормам архівознавства щодо довговічності створюваних паперових копій [39]. Обов'язковою апаратною вимогою є наявність автоматичного подавача оригіналів (ADF). Цей модуль уможливорює потокове сканування багатосторінкових справ без необхідності ручного вкладання кожного аркуша. Завдяки цьому паперові описи швидше будуть переноситися до системи IDoc.

Для раціоналізації витрат матеріалів БФП повинен підтримувати автоматичний двосторонній друк (дуплекс). Здатність пристрою апаратно роздруковувати обидві сторони аркуша скорочує споживання офісного паперу вдвічі під час підготовки об'ємних архівних витягів, реєстрів та довідок [39].

З огляду на обсяги фонду НУВГП, витривалість обраної моделі має розраховуватися на місячне навантаження на рівні 30 000 сторінок. Ресурс тонер-картриджа повинен становити від 3000 до 6000 аркушів із конструктивною можливістю його перезаправлення, що гарантує безперервність роботи підрозділу без ризику дорогих сервісних простоїв [39].

Інтеграція БФП в інфраструктуру архіву здійснюватиметься через мережевий інтерфейс Ethernet (LAN). Дротове підключення до локальної мережі забезпечить стабільний та захищений спільний доступ до пристрою з усіх автоматизованих робочих місць підрозділу, перетворюючи його на універсальний вузол обміну документальною інформацією [39].

Завдяки такій техніці працівники архіву отримають надійне та економічно вигідне обладнання для щоденної роботи.

Окрему важливу роль у роботі архівного підрозділу відіграє планетарний (книжковий) сканер, який призначений для оцифрування архівних документів без безпосереднього контакту з ними [46]. Його основний принцип роботи

полягає в тому, що документ розміщується на робочій поверхні, а сканування здійснюється зверху за допомогою камери.

Для безпечної обробки старих документів та зшитих справ архів потребує переходу на безконтактне оцифрування за допомогою планетарних сканерів. Специфіка їхньої архітектури полягає у верхньому розташуванні зчитувальної камери, а сам об'єкт зйомки розміщується на відкритій платформі обличчям догори, що виключає механічний тиск на крихкий папір та позбавляє працівника необхідності розшивати справи. Основною просторовою вимогою до апарата є робоча зона формату А3 [46]. Вона розв'язує проблему нестандартної геометрії носіїв, дозволяючи захоплювати в один кадр великоформатні відомості, розгорнуті реєстри та книги в цілому, без загрози деформації їхніх корінців.

Роздільна здатність оптичного сенсора має становити не менше 20–24 Мп. Такий показник деталізації є важливим для ретроспективного фонду, оскільки високочутлива матриця здатна зафіксувати машинописні тексти низької контрастності, згасаючі відбитки печаток та помітки на полях, гарантуючи інформаційну повноту цифрової копії [46].

Обов'язковою програмно-апаратною умовою є також наявність алгоритмів геометричної корекції. Програмні алгоритми сканера мають самостійно усувати деформацію сторінок біля корінця та чистити кадр від візуальних завад, видаючи на виході ідеально плоску копію у форматі PDF. Вимоги до збереження фондів зумовлюють використання холодної LED-системи освітлення. Вона створює безтіньовий потік без відблисків на глянцевого папері та має нульовий індекс ультрафіолетового випромінювання, що виключає ризик фотохімічного руйнування пігментів старовинного чорнила [39].

Поряд із оновленням основного обладнання доцільно передбачити створення окремого робочого місця для виконання робіт з оцифрування документів. У перспективі обсяги сканування архівних справ поступово зростатимуть, тому поєднання функцій архівного зберігання та цифрової

обробки документів на одному робочому місці може ускладнювати виконання поточних завдань архівного підрозділу [39]. Організація спеціалізованого робочого місця зі сканером, комп'ютером та необхідним програмним забезпеченням дозволить здійснювати оцифрування документів без порушення основної роботи архіву.

Для підвищення ефективності роботи автоматизованої пошукової системи доцільно також обладнати архів додатковим монітором. Під час роботи з електронними описами справ, базами даних та цифровими копіями документів використання двох моніторів значно спрощує пошук інформації та прискорює виконання архівних запитів [39]. На одному екрані працівник може працювати з пошуковою системою, а на іншому – переглядати цифрові копії документів або формувати довідки.

Для узагальнення викладеного матеріалу, сформуємо цілісну картину технічного переоснащення архіву, де кожен пристрій має свою чітку зону відповідальності (табл. 6).

Таблиця 6

Рекомендовані вимоги до модернізації матеріально-технічної бази
архіву НУВГП

Найменування обладнання	Рекомендовані технічні параметри	Цільове призначення в архіві	Очікуваний ефект від впровадження
Офісний ПК (основне робоче місце)	Процесор: Intel Core i5 / AMD Ryzen 5; ОЗП: не менше 16 ГБ; Накопичувач: SSD від 512 ГБ (або HDD для кращого збереження даних)	Робота в СЕД IDос, ведення баз даних, обробка великих PDF-масивів	Ефективна робота в режимі багатозадачності, відсутність зависань під час роботи з об'ємними цифровими справами
Комплект моніторів (2 шт.)	Діагональ 24" або 27";	Одночасна візуалізація різних	Підвищення швидкості та

на одне АРМ)	Матриця: IPS; Роздільна здатність: Full HD (1920×1080)	інформаційних потоків	зручності роботи з архівною інформацією завдяки одночасному відображенню різних документів і зменшенню часу на перемикання між вікнами
Мережевий БФП	Лазерний монохромний друк, автоподавач ADF, автоматичний дуплекс, LAN- інтерфейс	Друк архівних довідок, копіювання, потокове сканування окремих аркушів A4	Прискорення оброби документів, скорочення витрат паперу вдвічі, загальний доступ з усіх комп'ютерів мережі
Планетарний сканер (станція оцифрування)	Формат: A3; Сенсор: 20–24 Мп; Холодне LED- світло (0% УФ); Програмна корекція корінця	Безконтактне переведення зшитих справ, книг та описів у цифровий вигляд	Створення плоских PDF- копій високої чіткості без розшивання справ та ризику пошкодження старого паперу

Складено автором на основі: [39, 46]

Таким чином, модернізація матеріально-технічної бази архівного підрозділу НУВГП є необхідною умовою для забезпечення стабільного функціонування як традиційних, так і цифрових процесів роботи з документами.

Запропоноване оновлення комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та впровадження спеціалізованих засобів оцифрування створює комплексну технічну основу для ефективного опрацювання значних масивів документної інформації. Це дозволить підвищити швидкість виконання

архівних запитів, забезпечити належні умови для збереження та цифрової обробки документів, а також поступово інтегрувати архів у сучасне інформаційне середовище університету, зменшуючи навантаження на паперове сховище та оптимізуючи використання наявних ресурсів.

Висновки до розділу 3

Діяльність архіву НУВГП у сучасних умовах потребує суттєвого вдосконалення через постійне зростання обсягів документів, обмеженість архівних площ та ускладнення процесів пошуку інформації. Збереження переважно паперової форми документів призводить до перевантаження архівосховищ, уповільнення доступу до матеріалів і збільшення часу виконання запитів. Усе це створює потребу в переході до більш ефективних, цифрових підходів організації архівної роботи.

Важливим напрямом удосконалення є поетапна цифровізація архівних фондів і впровадження електронного архіву. Переведення документів у цифровий формат дає змогу значно зменшити навантаження на фізичні сховища, забезпечити збереження інформації від фізичного зношування та втрати, а також зробити її доступнішою для більш швидкого використання. Окремо важливо, що електронні копії документів дозволяють оперативно формувати довідки та відповідати на запити без необхідності постійного звернення до паперових справ.

Суттєве значення має також впровадження автоматизованої пошукової системи, оскільки зростання обсягів архівних даних робить ручний пошук малоефективним. Використання електронної бази даних дозволяє здійснювати швидкий пошук документів за різними реквізитами, зменшує ризик помилок і значно скорочує час опрацювання запитів. Це підвищує оперативність роботи архіву та якість обслуговування користувачів документної інформації.

Не менш важливою складовою є оновлення матеріально-технічної бази архіву. Використання сучасної комп'ютерної техніки, мережевого обладнання та спеціалізованих пристроїв для оцифрування створює необхідні умови для

стабільної роботи електронного архіву, що забезпечить швидку обробку великих масивів даних, якісне сканування документів та ефективну інтеграцію всіх інформаційних процесів в єдину систему.

У результаті реалізація таких заходів дозволяє поступово перейти до сучасної моделі архівного зберігання, де поєднуються традиційні та цифрові технології. Це сприяє раціональному використанню архівних площ, підвищенню швидкості доступу до інформації, зменшенню навантаження на паперові фонди та загальному підвищенню ефективності роботи архівного підрозділу.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Архівне зберігання документів є невід'ємною складовою діяльності будь-якої установи, оскільки забезпечує не лише фізичне збереження документів, а й безперервність роботи з інформацією, її доступність та можливість використання для підтвердження управлінських, кадрових, освітніх і соціально значущих фактів. Ефективність функціонування архіву безпосередньо залежить від належної організації всіх етапів роботи з документами, дотримання принципів архівної справи та виконання вимог чинного законодавства у сфері архівної справи.

Архів НУВГП виконує важливу роль у забезпеченні збереженості документної інформації та інформаційному обслуговуванні як структурних підрозділів університету, так і зовнішніх користувачів. Висока практична цінність архіву для функціонування університету зумовлена значними обсягами накопиченої документації тривалого зберігання, що в поєднанні з постійним зростанням кількості запитів засвідчує незамінність архіву в управлінських та соціально-правових процесах закладу. Водночас наявна система організації архівного зберігання дедалі більше зіштовхується з проблемами, пов'язаними з повною завантаженістю архівосховищ, збільшенням обсягів документів та використанням переважно традиційних паперових методів обліку й пошуку інформації.

Сучасні умови розвитку інформаційного суспільства потребують переходу від традиційної моделі архівного зберігання до більш гнучких цифрових рішень, здатних забезпечити швидкий доступ до інформації, ефективне управління документними ресурсами та раціональне використання архівних площ. У зв'язку з цим особливого значення набуває поступова цифровізація архівних документів, створення електронного архіву та інтеграція архівної діяльності в єдиний інформаційний простір університету. Такий підхід не лише сприятиме збереженню документної інформації, а й дозволить значно підвищити оперативність виконання запитів, мінімізувати фізичне

навантаження на документи та забезпечити більш ефективне використання архівних ресурсів.

Важливим напрямом розвитку архівної діяльності є впровадження автоматизованої пошукової системи, яка дає можливість здійснювати швидкий пошук документів за різними реквізитами та значно скорочує час опрацювання інформаційних запитів. Поряд із цим необхідною умовою подальшої цифрової трансформації архіву є модернізація його матеріально-технічної бази, що передбачає використання сучасної комп'ютерної техніки, засобів мережевої взаємодії та спеціалізованого обладнання для оцифрування документів.

Комплексне поєднання цифровізації архівних фондів, автоматизації пошукових процесів і технічного переоснащення створює передумови для формування сучасної моделі архівного зберігання документів у НУВГП. Реалізація таких заходів сприятиме підвищенню ефективності роботи архівного підрозділу, забезпеченню надійного збереження документної інформації, покращенню якості архівного обслуговування та створенню умов для подальшого розвитку цифрового середовища університету.

На основі аналітичного дослідження виявлено такі недоліки в організації архівного зберігання документів у НУВГП:

1. Недостатній рівень цифровізації архівного фонду та відсутність повноцінного електронного архіву.
2. Обмежені можливості пошуку та оперативного доступу до архівної інформації.
3. Потреба в модернізації матеріально-технічної бази архіву.

За результатами проведеного аналізу організації архівного зберігання документів у НУВГП було розроблено низку пропозицій, спрямованих на вдосконалення діяльності архівного підрозділу.

1. Здійснити поетапну цифровізацію архівного фонду та впровадити електронний архів, що передбачає визначення відповідальних осіб, розроблення внутрішнього нормативного забезпечення, використання архівного модуля в

системі IDoc та поступове оцифрування найбільш затребуваних документів і кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти.

2. Впровадити автоматизовану пошукову систему архіву, інтегровану з електронним архівом і системою електронного документообігу університету, що забезпечить швидкий пошук документів за основними обліковими та пошуковими реквізитами, скоротить час виконання запитів і підвищить ефективність використання архівної інформації.

3. Модернізувати матеріально-технічну базу архівного підрозділу, передбачивши оновлення комп'ютерної техніки, використання багатофункціонального мережевого пристрою для друку та сканування документів, впровадження планетарного сканера для безконтактного оцифрування архівних справ, а також облаштування окремого робочого місця для виконання робіт із цифрової обробки документів.

Реалізація запропонованих заходів сприятиме підвищенню ефективності архівної діяльності, оптимізації використання архівних площ, покращенню доступу до документної інформації та створенню умов для подальшого розвитку цифрового архівного середовища університету.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1iQVhXyw5r8EUnmKuuxk6xiQjjSai-foC/view>
2. Зберігання, архівування та класифікація документів вдома і на роботі. URL: <https://surli.cc/fxwlza> (дата звернення: 09.06.2026).
3. Боряк Г. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів / Г. Боряк // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. — Київ, 2004. — Вип. 11, ч. 2. — С. 4–9. URL: <https://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/1.pdf>
4. Навальна М., Різник В. Загальне документознавство. Навчально-методичний посібник (для студентів напряму підготовки 6.010104 «Професійна освіта. Документознавство») / Марина Навальна, В'ячеслав Різник. — Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2014. — 136 с. <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi75/0055939.pdf>
5. Документознавство. Конспект лекцій. URL: <https://surl.li/bvzuys> (дата звернення: 09.06.2026).
6. Документні потоки та масиви в структурі життєвого циклу документа. Сутність циклічності функціонування документів у суспільстві. URL: <https://studfile.net/preview/7093151/page:7/> (дата звернення: 09.06.2026).
7. Види документообігу: класифікація, приклади, особливості. URL: <https://business-broker.com.ua/blog/vydy-dokumentoobihu-pryklady-klasyfikatsiia-ta-vprovadzhennia/> (дата звернення: 09.06.2026).
8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України; Правила, Журнал, Форма типового документа, Звіт, Перелік, Картка, Порядок, Акт, Опис, Справа, Замовлення, Заява, Список, Реєстр, Паспорт, Довідка, Зразок, Витяг, План від 18.06.2015 № 1000/5 // База

даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15> (дата звернення: 11.06.2026).

9. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3814-12> (дата звернення: 11.06.2026).

10. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України) / Л. Драгомірова // Студії з архівної справи та документознавства. — 2004. — Т. 11. — URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.11.php (дата звернення: 12.06.2026).

11. Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві : Наказ; МОН України від 13.03.2006 № 183 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0183290-06> (дата звернення: 14.06.2026).

12. Норми та вимоги до формування справ. URL: <https://sds.ptngu.com/page62.html> (дата звернення: 14.06.2026).

13. Формування та зберігання справ у поточному діловодстві. Джерело: kadroland (дата звернення: 14.06.2026).

14. Експертна комісія та строки зберігання: повний гайд з експертизи документів. Джерело: kadroland (дата звернення: 14.06.2026).

15. Експертиза цінності документів. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/ru/1005-provedennya-ekspertizi-tsinnosti-dokumentiv> (дата звернення: 14.06.2026).

16. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України; Перелік від 12.04.2012 № 578/5 // База даних

«Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0571-12> (дата звернення: 15.06.2026).

17. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів. URL: <https://studfile.net/preview/5601744/page:53/> (дата звернення: 15.06.2026).

18. Порядок передавання справ до архіву. URL: <https://prokadry.com.ua/article/3466-qqq-16-m12-gotumo-kadrov-spravi-do-peredavannya-v-arhiv> (дата звернення: 15.06.2026).

19. Опис справ з кадрових питань. URL: <https://prokadry.com.ua/article/3635-qqq-17-m3-opis-sprav-z-kadrovih-pitan-osobovogo-skladu-skladannya-ta-zrazok> (дата звернення: 15.06.2026).

20. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12> (дата звернення: 15.06.2026).

21. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15> (дата звернення: 15.06.2026).

22. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.06.2026).

23. Про проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 08.08.2007 № 1004 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1004-2007-%D0%BF> (дата звернення: 15.06.2026).

24. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. — На заміну ДСТУ 4163-2003 ; чинний від 2021–09–01. — Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. — 32 с.

25. Статут Національного університету водного господарства та природокористування. URL:

https://drive.google.com/file/d/1VvYdKaIAkZZlGduv_ZPTcVsTfQohBEgp/view

(дата звернення: 16.06.2026).

26. Офіційний сайт Національного університету водного господарства та природокористування. URL: <https://nuwm.edu.ua/> (дата звернення: 16.06.2026).

27. Про надання Українському державному університету водного господарства та природокористування статусу національного : Указ Президента України від 13.05.2004 № 540/2004 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/540/2004> (дата звернення: 16.06.2026).

28. НУВГП. Код ЄДРПОУ 02071116. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/02071116/ (дата звернення: 16.06.2026).

29. Положення про Загальний відділ. Архів Національного університету водного господарства та природокористування. 2026. 4 с.

30. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа : Постанова Кабінету Міністрів України; Інструкція, Форма типового документа, Картка, Зразок, Журнал, Форма, Вказівки від 14.04.1997 № 348 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/348-97-%D0%BF> (дата звернення: 17.06.2026).

31. Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) : Наказ Міністерства юстиції України; Порядок від 02.03.2015 № 295/5 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0251-15> (дата звернення: 17.06.2026).

32. Паспорт архівного підрозділу державного органу та органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації / Нац. ун-т водного госп-ва та природокористування. Рівне, 2025. 4 с.

33. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15> (дата звернення: 17.06.2026).

34. Захищений електронний архів: безпека даних у вашій компанії. URL: <https://scriptum.ua/zahyshhenyj-elektronnyj-arhiv-bezpeka-danyh-u-vashij-kompaniyi/> (дата звернення: 17.06.2026).

35. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України; Порядок, Акт, Форма типового документа, Звіт, Журнал, Повідомлення, Опис, Перелік, Вимоги від 11.11.2014 № 1886/5 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14> (дата звернення: 17.06.2026).

36. Положення про персональні дані. Національного університету водного господарства та природокористування. 2026. 8 с.

37. Електронний архів на підприємстві: етапи впровадження та типові помилки підприємств. URL: <https://kadroland.com/news/9913-elektronnii-arxiv-na-pidprijemstvi-etapi-vprovadzennya-ta-tipovi-pomilki-pidprijemstv> (дата звернення: 17.06.2026).

38. Ретроконверсія. URL: <https://surl.li/eypzza> (дата звернення: 17.06.2026).

39. ChatGPT [Електронний ресурс] / OpenAI. — URL: <https://chatgpt.com/uk-UA/> (дата звернення: 17.06.2026).

40. Довідковий апарат архівів та його значення. URL: <https://studfile.net/preview/8889727/page:31/> (дата звернення: 18.06.2026).

41. Вовк Н. С. Архівні інформаційно-пошукові системи: шляхи оптимізації пошуку текстової інформації // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 3. С. 37-42. URL: <https://surl.li/ovfbmj> (дата звернення: 18.06.2026).

42. Bernadetha M., Sauw H. M., Engel S. S., Maria, Kelen M. S. L. A study of the archival system: Enhancing archive management. Journal of Commerce

Management and Tourism Studies. 2025. Vol. 4, No. 1. P. 107–119. DOI: <https://doi.org/10.58881/jcmts.v3i2>

43. Охріменко Г., Федорук О. Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах. Архіви України. 2023. Вип. 3. С. 58–70. DOI: 10.47315/archives2023.337.058

44. Про затвердження Правил роботи архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України; Правила, Форма типового документа, Опис, Акт, Список, Картка, Реєстр, Паспорт, Журнал, Замовлення від 08.04.2013 № 656/5 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0584-13> (дата звернення: 19.06.2026).

45. Davi M., Zulman M. R., Arhami M. Design and Implementation of an Integrated Digital Archive System for Supporting Academic Personnel Services. SISFO Jurnal Ilmiah. 2026. Vol. 10, No. 1. P. 152–159. DOI: <https://doi.org/10.29103/sisfo.v10i2.26889>

46. Навіщо призначені планетарні сканери? URL: <https://vikna.budinok.v.ua/ukraincyam/navishho-priznachenі-planetarnі-skaneri.html> (дата звернення: 19.06.2026).