

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

**Пояснювальна записка
до дипломної роботи**

бакалавр
(освітньо–кваліфікаційний рівень)

на тему:

Особливості доступ до архівної інформації в Україні

Виконала: студентка 3 курсу, групи ІБАС-31
інт. спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»

Савицька Софія Олександрівна

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

Маланчук Лариса Олексіївна

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

Цецик Ярослав Петрович

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.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Савицькій Софії Олександрівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: Особливості доступ до архівної інформації в Україні

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ” 2026 р. С № С503

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

3. Вихідні дані до роботи: нормативно-правові акти України у сфері інформаційної та архівної діяльності, розпорядчі документи органів державної влади та місцевого самоврядування, статистичні матеріали Державного архіву Рівненської області, наукові статті, монографії, підручники, навчальні посібники, матеріали періодичних видань, електронні ресурси та офіційні вебсайти державних установ.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Теоретико– методологічні основи доступу до архівної інформації. 2. Характеристика та аналіз особливостей доступу до архівної інформації в державному архіві рівненської області. 3. Пропозиції і засоби вирішення проблем

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) Рис.1.1. Класифікація архівів та їх поділ за видами; Рис.1.2. Класифікація архівних установ України; Рис. 1.3. Основні принципи інформаційних відносин; Рис. 2.1. Розподіл запитів в Державному архіві Рівненської області; Рис. 2.2. Етапи оцифровування документів; Рис. 2.3. Види

оцифрованих документів в Державному архіві Рівненської області відповідно до хронології; Рис 2.4. Динаміка оцифрування архівних документів у Державному архіві Рівненської області у 2022–2025 рр; Рис 2.5. Кількість працівників в Державному архіві Рівненської області 2021-2025р.; Рис. 2.6. Причини для відмов у запиті на персональні дані; Рис. 3.1. Процес оцифрування документів за допомогою OCR; Рис. 3.2. Переваги наставництва; Рис. 3.2. Алгоритм проведення трискладового тесту з метою оприлюднення інформації у формі відкритих даних (ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»)

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Маланчук Л. О. доцент		
Розділ 2	Маланчук Л. О. доцент		
Розділ 3	Маланчук Л. О. доцент		

7. Дата видачі завдання « » 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.	Оформлення презентації, документів та підготовка до захисту	до 16.06.2026	

Студентка

(підпис) Софія САВИЦЬКА
(прізвище та ініціали)

Керівник бакалаврської роботи

(підпис) Лариса МАЛАНЧУК
(прізвище та ініціали)

Метадані

ДОКУМЕНТ

Заголовок

Новий DOCX Document.docx

Автор

Савицька Софія Олександрівна

Науковий керівник / Експерт

Савицька Софія Олександрівна

ІД документу

334394507

ОРГАНІЗАЦІЯ

Назва організації

National University of Water and Environmental Engineering

підрозділ

National University of Water and Environmental Engineering

ЗВІТ

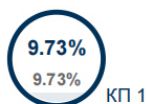
Дата звіту

2026-06-22

Дата редагування

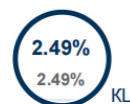
Обсяг знайдених подібностей

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.



14331

Кількість слів



111346

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		0
Білі знаки		0
Парафрази (SmartMarks)		74

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)
---	--	---

АКТ
перевірки випускної кваліфікаційної роботи
автора *Савицької Софії Олександрівни*
на рівень запозичень та можливих маніпуляцій з текстом

Відповідно до даних системи StrikePlagiarism файл «Новий DOCX Document.docx»

містить: 9.73 % коефіцієнта подібності; 2.49 % коефіцієнта цитованості; 0 замінених букв; 0 інтервалів; 0 мікропробілів; 0 білих знаків; 74 парафраз.

За результатами перевірки засвідчую, що:
автор кваліфікаційної роботи ***Савицька Софія Олександрівна***:

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

Керівник кваліфікаційної роботи

Лариса МАЛАНЧУК

Дата

ЗАЯВА
щодо самостійності виконання випускної кваліфікаційної роботи

Я, Савицька Софія Олександрівна (ПІБ), студентка 3 курсу ІБАС – 31 інт. групи ННІ економіки та менеджменту.

ЗАЯВЛЯЮ:

моя випускна кваліфікаційна робота на тему «Особливості доступ до архівної інформації в Україні», яка надається в екзаменаційну комісію із захисту кваліфікаційних робіт зі спеціальності «029 «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).

Дата

Підпис

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО– МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСТУПУ ДО АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	
1.1. Теоретичні засади доступу до архівної інформації.....	7
1.2. Законодавче забезпечення доступу до архівної інформації в Україні.....	15
1.3. Європейський досвід регулювання доступу до архівної інформації та перспективи його впровадження в Україні.....	19
Висновки до розділу 1.....	25
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОСТУПУ ДО АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	
2.1. Загальна характеристика діяльності Державного архіву Рівненської області	27
2.2. Цифровізація та оцифрування архіву як сучасний механізм забезпечення доступу до архівної інформації в Державного архіву Рівненської області.....	35
2.3. Аналіз проблем процесу доступу до архівної інформації в Державному архіві рівненської області.....	43
Висновки до розділу 2.....	50
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАСОБИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ	
3.1. Впровадження новітніх технологій розпізнавання тексту.....	52
3.2. Вдосконалення кадрового забезпечення Державного архіву	

Рівненської області в умовах цифрової трансформації.....	56
3.3. Вирішення проблеми з наданням доступу до документів, що містять інформацію про персональні дані.....	61
Висновки до розділу 3.....	66
ВИСНОВКИ.....	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	70

ВСТУП

Актуальність теми. Архіви являються невід’ємними хранителями історичної спадщини українського народу. Вони є гарантом збереження людської пам’яті. Кожна людина має право на доступ до об’єктивної інформації про історію своєї країни. І це є одиницею основ демократичної держави, враховуючи сьогоденні інтереси людей стосовно історії.

Згідно конституційного права, громадяни України мають право на доступ до архівної інформації. Архіви відіграють велику роль в нашому житті. Кожна людина хоча б раз в житті зверталася до цієї установи. Інформацію шукають для дослідницьких проєктів. Студенти беруть матеріали для дипломних проєктів. Громадяни звертаються до архівних установ за довідками, копіями документів, генеологічними даними, витягами з розпорядчих документів.

В час технологічного прогресу та цифрової трансформації з’являється необхідність у швидкому, якісному та безпечному доступі до інформації. Сучасні користувачі інформації архівів потребують оперативного отримання документів і довідкових відомостей, а це є можливим при впровадженні в архівних установах новітніх інформаційних технологій, створення електронних архівів та систем оцифрування документів. При цьому існує низка проблем.

Особливої актуальності питання збереженості архівних документів набуває в умовах воєнного стану, коли архівні фонди потребують додаткового захисту від пошкодження або втрати. Актуальність дослідження доступу до архівної інформації та шляхи її удосконалення потребують розгляду з наукової законодавчої та практичної точки зору.

Мета роботи: дослідити особливості доступу до архівної інформації та розробити пропозиції, щодо його удосконалення на прикладі Державного архіву Рівненської області.

Згідно мети роботи передбачено виконання таких завдань:

1. Дослідити теоретичні засади доступу до архівної інформації.
2. Ознайомитися з законодавчим забезпеченням доступу до архівної інформації в Україні.
3. Розглянути Європейський досвід регулювання доступу до архівної інформації та перспективи його впровадження в Україні.
4. Розглянути діяльність Державного архіву Рівненської області.
5. Проаналізувати стан цифровізації та оцифрування документів у Державному архіві Рівненської області як сучасного механізму забезпечення доступу до архівної інформації.
6. Виявити та проаналізувати проблеми процесу доступу до архівної інформації в Державному архіві Рівненської області.
7. Дослідити можливості використання технологій OCR для вдосконалення процесів оцифрування документів та пошуку архівної інформації.
8. Розробити пропозиції щодо вдосконалення кадрового забезпечення Державного архіву Рівненської області в умовах цифрової трансформації архівної галузі.
9. Обґрунтувати шляхи вирішення проблеми доступу до архівних документів, що містять персональні дані.

Об'єкт дослідження: процес організації доступу до архівної інформації.

Предмет дослідження: організаційні аспекти забезпечення доступу до архівної інформації Державному архіві Рівненської області.

Методи дослідження:

1. В першому розділі застосовано методи:
 - аналізу і синтезу – вивчення наукової літератури та законодавчих актів;
 - порівняльний – порівняння українського і європейського законодавства;

- узагальнення – висновки щодо правового забезпечення доступу до архівної інформації.

2. В другому розділі застосовані методи:

- статистичний – аналіз кількісних показників оцифрування документів та кадрів;

- порівняльний – зіставлення показників діяльності за різні роки;

- аналітичний – виявлення проблем доступу до архівної інформації;

- графічний – побудова таблиць, діаграм, рисунків.

3. В третьому розділі застосовано методи:

- метод прогнозування – визначення перспектив розвитку архівної справи;

- порівняльний – аналіз методів підбору кадрів;

- узагальнення – підсумування результатів роботи.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО– МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСТУПУ ДО АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1.1. Теоретичні засади доступу до архівної інформації

Важливою складовою інформаційної інфраструктури суспільства являється архівна справа. Вона забезпечує обробку, зберігання, доступ до різних видів інформації. Архівна інформація є механізмом збереження історії людства, адже в архівах зберігаються об'єкти, що мають історичну цінність (документи, фотографії, рукописи).



Рис.1.1. Класифікація архівів та їх поділ за видами

Згідно з наведеної вище рисунку 1.1. архіви поділяють:

1. За рангом:

- загальнодержавні;

- республіканські;
- обласні;
- міські;
- районні.

2. За формою власності:

- державні (місцеві, центральні);
- галузеві;
- засновані на колективній чи приватній власності.

3. За профілем:

- загальні;
- спеціальні;
- історичні;
- такі, що комплектуються.

Архіви можуть бути створені на будь – якій формі власності, тобто це можуть бути державні, юридичні, місцевого самоврядування органи. До системи архівних установ відносять центральний орган виконавчої влади, центральні архіви, галузеві, місцеві архівні установи органів місцевого самоврядування, підрозділи державних органів, органи місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ, організацій, архівні установи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, архівні установи, засновані фізичними особами, або юридичними особами приватного права, науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи і діловодства. Детальнішу класифікацію можна подивитися на рис. 1.2. [3].



Рис.1.2. Класифікація архівних установ України

Архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ відповідно до Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» - це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства [3].

Державна архівна установа згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» - архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України, а також Галузевий державний архів Національного банку України, який здійснює свою діяльність

за рахунок коштів, передбачених кошторисом адміністративних витрат Національного банку України [3].

Інформація - будь-які відомості або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді [1].

Інформаційний вміст архівної справи допомагає реконструювати події і аналізувати розвиток суспільства. Архівні дані використовуються в історіографії, антропології, культурології та інших науках. Архівна інформація включає відомості про законодавчі рішення, управлінські акти, які регулюють розвиток суспільства. Історичні документи є надійним джерелом інформації яке служить правдивим відображенням подій при врегулюванні суспільних конфліктів. Архівні дані служать основою для вивчення історії соціології, політології, соціології, правознавства. Дослідники використовують цю інформацію для розв'язання проблем та розробки нових концепцій. Архівна інформація забезпечує збереження національної ідентичності тому вона потребує належної охорони від втрати та доступності до користувачів, щоб мати змогу виконувати свої функції в повному обсязі. Зміни і виклики у суспільстві мають прямий вплив на архівну справу, накопичення обсягів інформації потребують змін у способах зберігання архівної інформації. При цьому дані повинні бути доступні для суспільства. Для цього архівні установи активно розвивають та впроваджують цифрові технології для зберігання та пошуку документів [2].

Розвиток цифровізації полегшує роботу з архівними даними, але вимагає нових прийомів для забезпечення безпеки інформації та захисту від цифрових загроз. Підтримка архівної справи має здійснюватися з урахуванням сучасних викликів і тенденцій в інформаційному світі, з метою забезпечення належного зберігання та доступу до документів. Таким чином, буде забезпечено зміцнення історичного та культурного спадку. З метою прогресивного розвитку архівної справи слід подбати про підготовку фахівців у галузі архівної справи та ознайомлення громадян з правильністю збереження та використання архівних ресурсів. Підготовка фахівців забезпечить належний рівень роботи з архівами, а

саме їх збереження, обробку та доступ. А громадяни повинні свідомо розуміти важливість збереження архівних ресурсів [2].

Не можна залишати поза увагою міжнародний аспект архівної справи. Країни співпрацюють між собою в сфері обміну інформацією, забезпеченню доступу та збереженню світового спадку. Постійні зміни в суспільстві та розвиток технологій вимагають постійного адаптування архівної справи до нових реалій. Збільшення обсягів документів потребує забезпечення довготривалого зберігання та доступу, що в свою чергу, потребує розробки нових стандартів та підходів для роботи цифрових архівів. Цифрові архіви забезпечують зберігання величезних обсягів у компактній формі та швидкий доступ до інформації [2].

Національний архівний фонд - сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Він є складовою частин інформаційного потенціалу народу, вітчизняної спадщини та культури світу і знаходиться під захистом держави. Він призначений для забезпечення потреб громадян, держави в інформації, що являється однією із законотворчих прав людства. А документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, які знаходяться у постійному збереженні в межах кордонів України, або підлягають поверненню на її територію [3].

Відповідно до закону України наші громадяни мають право на використання Національного архівного фонду та його копій подавши особисту заяву і документи, що посвідчують особу. Іноземці, особи без громадянства, які знаходяться на території України на законних підставах мають такі самі права й обов'язки на доступ, що й її мешканці України [3].

Люди, які користуються інформацією та документами Національного архівного фонду, що приналежать країні, територіальним громадам, мають такі права:

1) працювати в читальних залах архіву документними копіями з використанням фондів, а у разі їх відсутності - оригіналами якщо до них не заборонений доступ згідно законів;

2) брати з архіву довідки про інформацію, що розміщені в документації архіву з вільним доступом громадян;

3) з письмового дозволу архіву брати документи, копії у тимчасове використання поза приміщення архіву;

4) застосовувати пошуково – довідковий апарат, а за погодженням архіву обліковою документацією;

5) створювати, включаючи допомогу технічного обладнання, або брати з архіву копії оригіналів документів та їх витяги, якщо це не несе загрозу становищу документа у тому числі наполягати щоб вони були завірені архівом;

6) розголошувати відомості документів з покликанням на те де вони знаходяться, зберігаються з додержанням вимог обумовлених законодавством [3].

Також користувачі НАФ мають зобов'язання:

1) відповідно до законів дотримуватися порядку застосування документації та загалом дотримуватися у всій повноті запити робітників архіву;

2) гарантувати цілісність і своєчасність віддавання наданих у тимчасове використання документів;

3) повідомляти архів про обставини ушкодження та дефекти документів;

4) запобігати підтасування чи спотворення використаних даних, що є документах архіву;

5) заздалегідь повідомляти господаря документів, архіви про цілі застосування інформації, що розташовані в документах архіву;

6) здійснювати виконання обов'язків відповідно до договорів та домовленостей з господарями документів;

7) згідно договору та законів оплатити нанесені збитки [3].

Архіви у своїй діяльності мають право скорочувати допуск до відомостей Національного архівного фонду на термін до року на підставі науково –

технічної обробки суть якої полягає у перевірці чи є цей документ в наявності і який має стан і чи потрібна йому якась реставрація. Строки можуть бути подовжені. Архіви мають право відмовити у доступі неповнолітнім до документації яких суд визнав недієздатними у тому числі тим хто знехтували правилами користування документами архіву [3].

Архіви обмежують доступ до інформації на 75 років від її виникнення про особистість, спричиняють небезпеку для життя та незайманість осель народу. Також архів обмежує допуск до даних, що несуть у собі державну таємницю, або інші відомості на яких накладається обмежений доступ [3].

Державна таємниця (далі також - секретна інформація) - вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою [4].

Архіви створюються для збереження інформації, яка буде використовуватися сучасними та майбутніми поколіннями. Доступ населення до архівів забезпечується службою доступу. Вона надає користувачам інформацію про послуги та фонди установи. Архівісти дотримуються культури відкритості, але при цьому дотримуються обмежень, що встановлені згідно законодавства. Обмеження також встановлюють органи влади та можуть мати різну тривалість. Дотримуючись вимог законодавства, архіваріуси одночасно забезпечують належний доступ до фондів, враховуючи професійну етику, справедливість та доброчесність, а також юридичні вимоги. Працівники архіву забезпечують обґрунтоване застосування обмежень, запобігають несанкціонованому доступу до обмежених архівів [5].

Під час розробки та впровадження політики доступності використовуються певні принципи. Метою цих принципів є надати архівістам авторитетну міжнародну основу для оцінки їх існуючої політики та практики доступу. Принципи доступу до архівів охоплюють права доступу користувачів та

обов'язки архіваріусів у забезпеченні доступу до архівів та інформації про них. Принципи визначають обмеження у доступі до фондів, в залежності від інформації що міститься в них. В принципах передбачено неспівставність у законах, що регулюють правила доступу до архівної інформації. Це стосується законодавчих актів, що регламентують зберігання урядових документів та законів, що регламентують зберігання документів приватних неурядових організацій [5].

Архівісти заохочують законотворців та суди до гармонізації законів про доступ. В принципах передбачено забезпечення доступу до цінних архівів та їх архівне зберігання. Проте, принципи не охоплюють обов'язки довідкової служби та правила надання послуг, а також питання ресурсів, необхідних для реалізації принципів. В них не передбачено питання авторського права. Доступ до документів, захищених авторським правом, дозволений, але копії можна робити лише згідно законодавства про авторське право. В принципах передбачено захист оригінальних предметів від зносу в наслідок використання, але ступінь обмежень фізичного доступу визначають архіваріуси окремо по кожному об'єкту [5].

Архівним установам рекомендується порівняти свою внутрішню політику доступу з принципами та взяти їх за основу. Відповідальність за впровадження принципів несуть адміністратори, архіваріуси, донори та працівники організацій, які передають свої документи на архівне зберігання [5].



Рис. 1.3. Основні принципи інформаційних відносин

Відповідно закону «Про інформацію» принципами інформаційних відносин рис.1.3. являються: гарантованість права на інформацію, відкритість, доступність інформації, свобода обміну, достовірність, повнота, свобода виявлення поглядів та переконань [1].

1.2. Законодавче забезпечення доступу до архівної інформації в Україні

Однією із складових частинок національної архівної політики є законодавче забезпечення доступу до архівної інформації. Ґрунтується воно на гарантіях Конституції України права на інформацію. Стаття 34 Конституції України виступає гарантом права на легкий доступ до збору, зберігання, застосування, розповсюдження інформації усно, письмово, іншими способами

для кожного громадянина України. Це право є основним для утворення системи доступу до ресурсів архіву тому, що інформація яка знаходиться в архівах являється великою складовою інформаційного простору суспільства, народної пам'яті та культурного надбання.

Архівне законодавство складається з нормативно – правових актів. За допомогою них регулюються відносини в суспільстві які пов'язані із зберіганням і використанням інформації, що міститься в архівах. У правовому полі архівне законодавство розглядається як самостійна правова галузь (інколи із законодавством про діловодство) а також як частина законодавства про інформацію та культуру. Деякі норми архівного права передбачені у приписах та галузях господарського, адміністративного, кримінального та інших галузях законодавства. Вважають, що першим актом архівного законодавства є Декрет, Конвенту про Національний архів Франції 25.06.1794 (цей Декрет про організацію архіву, який заснований при народному представництві, від 7 месидора 11 року) [7].

Першим кроком у формуванні архівного законодавства стала Декларація про державний суверенітет України 1990. В ній зазначено що усі національні, культурні та історичні цінності, які знаходяться на території Української РСР належать народу Республіки. Наступним кроком стало формування Національного архівного фонду до якого увійшли архівні документи Компартії, документи колишніх спецслужб, підприємств військово – промислового комплексу СРСР, що розміщувалися на українських землях. Відбулася деполітизація архівної справи. Даний термін має на увазі сприйняття архівних документів, як інформаційних ресурсів та культурної спадщини країни [7].

Перед законодавчими органами постало завдання збереженості архівних документів. Перед законотворцями постало завдання створити демократичний доступ до архівів згідно загальносвітових і європейських підходів, але одночасно захистити національні інтереси, права і свободи людини. Архівне законодавство повинне збалансувати інтереси власників (розпорядників) і споживачів архівної інформації. Основним підґрунтям архівної справи стали

Укази, Президії Верховної Ради України «Про передачу архівів Компартії України у підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України» (27.08.1991) і «Про передачу архівних документів Комітету державної безпеки України до державних архівів республіки» (09.09.19910).

Одним із основних нормативно – правових актів у галузі архівної справи є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Цей закон встановлює засновані на праві засади створення, обліку, збереження, застосування НАФ, в тому числі регулює доступ до документів архіву. В йому розписані права власності та відомості як потрібно вести облік, зберігання, використання документації НАФ. Він був створений у тому числі і для того щоб закріпити принцип відкритості архівних фондів. Згідно якого документи Національного архівного фонду є у вільному доступі для народу як що це не заборонено відповідно до закону. В ньому міститься відомості які документи відносяться до НАФ, як відбувається внесення документів до Національного архівного фонду та їх вилучення. В йому розписані та встановлені ситуації коли обмежується доступ до НАФ, зокрема задля збереженості державної таємниці, персональних даних, конфіденційних відомостей [3].

Не менш важливим являється Закон України «Про інформацію» який встановлює інформаційні стосунки засновані на праві. Він являється закріпленням принципів доступності, прямоти відомостей, а також містить інформацію класифікації відповідно до ступеня доступу. Відповідно до закону інформація має класифікацію зокрема на, соціальну, службову, податкову, правову, соціологічну, Інформацію з обмеженим доступом і т.д. Також прописана відповідальність за порушення законодавства про інформацію. Відповідно до якого порушення законодавства притягує за собою дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність. Ці положення на пряму мають вплив на впорядкування доступу до документації архіву тому що багато архівних документів містять персональну інформацію та данні що несуть у собі державну таємницю [1].

Порядок доступу громадян до публічної інформації регламентується Законом України «Про доступ до публічної інформації». Цей закон встановлює послідовність здійснення та застосування права громадян України на доступ до інформації, яка перебуває в упорядкуванні суб'єктів владних уповноважень, інших розпорядників публічної інформації, які передбачені цим Законом та відомостей, що мають громадський інтерес. Його норми забезпечують і забезпечують діяльність в архівній сфері великою мірою, що стосуються запитів на інформацію, яка розміщена в архівних документах державних органів. В Законі чітко передбачені строки розгляду запитів етапи їх подання, чіткі причини не надання інформації. Особливістю є те, що коли відмовлено в інформації то це повинно бути обгрунтовано і є підставою для оскарження в установленому законом порядку [8].

Особливу позицію у регулюванні порядку діяльності архівних установ займають підзаконні нормативно – правові акти. Особливості користування об'єктами НАФ визначено в інструкціях до роботи читальних залів, процес копіювання документів, правила доступу до цифрових архівних ресурсів. Ці документи уточнюють практичні механізми здійснення права доступу, створюючи умови для коректного їх застосування в українських архівах. В свою чергу Державна архівна служба України забезпечує нормативно – методичне регулювання архівної сфери. Вона роз'яснює та рекомендує, чим здійснює уніфікацію практичного використання законодавства, робить архіви відкритими, сприяє цифровізації фондів, та створює електронний доступ до архівної інформації.

У сучасному суспільстві розвиваються і широко застосовуються електронні архіви. Тому на законодавчому рівні приділяється особлива увага електронній модернізації архівів. Законотворці України здійснюють комплексний підхід в цьому процесі – поєднання норм Конституції та спеціалізованого архівного законодавства, в тому числі загальних законів щодо інформації. Так цей підхід максимально забезпечує максимальну відкритість архівів для населення, при цьому, дотримуючись вимог законодавства

забезпечує захист інформації з обмеженим доступом. Так забезпечується баланс між правом людей на інформацію та інтересами держави.

1.3. Європейський досвід регулювання доступу до архівної інформації та перспективи його впровадження в Україні

У Європейських країнах доступність архівної інформації є частиною процесу дотримання демократичних прав громадян, відкритості роботи державних структур та зберігання історичних відомостей. Архівна Європейська політика побудована на таких принципах: доступність інформації, відкритість дотримання конфіденційності персональних даних. Все це закріплено у законодавстві ЄС.

Законодавчі та основні виконавчі функції ЄС здійснюють чотири установи Європейський парламент, Європейська рада, Рада ЄС та Європейська комісія. Їх склад і уповноваження визначені в установчих договорах (ДЄС, Р.ІІ «Положення про інституції»). Парламент ЄС та Рада ЄС відповідно до рекомендацій комісії приймають нормативні документи, які регулюють інтеграційну діяльність в архівній галузі. Кожен з інститутів ЄС створює власні правила розпорядження документами, має власний електронний ресурс, де знаходяться данні про документи, відомості про правила доступу до документів даного інституту. Через 30 років після створення усі документи ЄС передаються до Історичного архіву ЄС. Він знаходиться у Флоренції [13].

На даний час діє три організації які координують роботу в архівній співпраці країн – членів:

- EBNA (Європейська Рада національних архівів);
- EAG (European Archives Group);
- DLM-форум.

Принципи ЄС це початкові ідеї та положення по яких здійснюється діяльність, це узагальнені правила існування. Принципи діяльності

відповідають цінностям та поставленим цілям ЄС які розкриті в установчих договорах. У ст. 2 Лісабонського договору визначені цінності ЄС «Союз засновано на цінностях поваги до людської гідності, свободи, демократії, рівності, верховенства права та поваги до прав людини, зокрема осіб, що належать до меншин. Ці цінності є спільними для всіх держав-членів у суспільстві, де панує плюралізм, недискримінація, толерантність, правосуддя, солідарність та рівність жінок і чоловіків» [13].

Принцип подвійної ролі архівів у суспільстві визначено Резолюцією Ради ЄС та зустріччю міністрів ЄС від 14 листопада 1991 р. з питань архівів. Цей принцип став основним для інших документів. Згідно нього, архіви відіграють особливу роль при прийнятті рішень у державному секторі та є важливою частиною культурної спадщини. Доступність архівів забезпечує демократичне існування суспільства (це є основною цінністю ЄС). Архіви є історичним джерелом історії Європи та інших народів. Отож зберігання та довершення інформації – звичайна функція архіву розглядається з двобічно : зміцнення демократії та дослідження історії ЄС [13].

Основоположними документами, що регламентують існування і розвиток архівної галузі:

- Резолюції Ради ЄС а зустрічі міністрів ЄС від 14 листопада 1991 р з питань архівів;
- Висновки Ради ЄС від 17 червня 1994 р. щодо розвитку співпраці в архівній галузі;
- Резолюція Ради ЄС від 6 травня 2003 р. щодо архівів країн-членів ЄС ;
- Рекомендації Ради ЄС від 14 листопада 2005 р. щодо пріоритетних дій, спрямованих на активізацію співпраці в архівній справі в Європі [13].

Дані документи створені за участі архівістів. У них передбачено правила зберігання архівної документації та норми доступу до неї. Вони закликаю до спільної роботи архівів усіх країн та взаємодії їх з інститутами ЄС [13].

Регулятивна функція органів ЄС базується на таких принципах:

- відповідність цілям та цінностям ЄС (принципи архівної галузі повині відповідати загальним цілям і збереженню цінностей ЄС);
- принцип верховенства права (усі нормативні акти залежать від установчих документів ЄС);
- принцип стратегічного планування (визначення існуючого стану архівної галузі та створення рекомендацій);
- принцип підзвітності, прозорості (доступність за запитом);
- практичність (спрямованість дій для досягнення конкретних цілей);
- повага до національного законодавства (береться до уваги законодавча база архівної практики країн членів);
- принцип співпраці з міжнародними та неурядовими організаціями (ООН, ЮНЕСКО, МРА) [13].

Головним напрямком державної політики в Україні є інтеграція до Європейського союзу (ЄС). Інтеграція передбачає не лише політичне і економічне життя, а й різні галузі суспільного життя. Архівна галузь з цього не виняток. Було прийнято нормативні акти для налагодження роботи з ЄС в архівній галузі. Ці документи мають більш рекомендаційний характер, бо діють спеціальні групи, які вивчають стан галузі і визначають подальші кроки розвитку [11].

За приклад побудови архівної справи в нашій країні взято досвід Республіки Словенія. При розробленні стратегії інтеграції українських архівів у європейський простір взято за основу такі методи:

- загальнонаукові (аналіз, синтез, порівняння, узагальнення);
 - спеціально – наукові (історико – джерелознавчий аналіз, анкетування)
- [11].

У статтях словенської архівістки Н. Глажар відображено адаптацію архівної галузі Словенії до правових норм ЄС. Обов'язковими стали рекомендації до проваджень зміни у суміжних галузях до архівної. Це стосується ввезення, вивезення культурних цінностей, охорона авторських та суміжних прав, повернення культурних цінностей, які були вивезені незаконно,

охорона персональних даних, доступність публічної інформації. Саме ці вище перелічені моменти потрібно чітко передбачити законодавством Словенії. Саме така стратегія Словенії поклала початок адаптації державного законодавства до законодавства ЄС [11].

Н. Глажар повідомила, під час особистого виступу, повідомила, що архівне законодавство Словенії у зв'язку із вступом в ЄС не змінилося проте законодавство ЄС було використано в інших законотворчих і правових актах, які не прямо а дотично регулюють роботу архівів Республіки Словенія. Ці нормативно – правові акти були створені у спільній взаємодії з архівістами. Але зміни до словенського законодавства опрацьовувалися профільними підприємствами [11].

Існує офіційний портал системи правової інформації Республіки Словенія, на якому розміщено нормативно – правові акти РС та посилання на первинне і вторинне законодавство ЄС. Сюди включені законні акти в архівній та суміжних галузях. Згідно з вимогами мовної політики на законодавчому порталі ЄС (<https://eur-lex.europa.eu/>) є переклади нормативних актів мовами країн – членів в тому числі Словенською. Слід зазначити, що не усе законодавство ЄС перекладено мовами всіх країн членів, тому база постійно оновлюється [11].

Представники архівних органів Республіки Словенія постійно беруть участь у роботі координаційних органів ЄС в архівній справі. Тому архів РС має можливість регулювати архівну політику ЄС. Словенські архівісти приймають участь у різних багатонаціональних проектах:

1. Проект E-ARK – це багатонаціональний проект з електронного архівування та довготермінового зберігання інформації.
2. Archives Portal Europe - це архівний портал Європи. Словенія в ньому має право голосу і є постачальником інформації.
3. Time Machine – він відображає історичні етапи розвитку Європи, географічну еволюцію в різні часи.
4. Проект e-ARH.si – він національним Словенським, але узгоджений із цифровим розвитком ЄС і фінансувався з ЄС [13].

З цього слід зазначити, що архівна галузь словенії інтегрується до ЄС комплексним підходом. Це відбувається як на практичному так і на нормативному рівні [13].

Польща почала підводити свою діяльність до стандартів ЄС ще тоді коли вона мала статус кандидата. На сьогоднішній основним актом, що регламентує діяльність архівної справи є Закон від 14 липня 1983 р. про національні архівні ресурси та архіви з внесеними до нього 43 правками. Самі значущі відносяться до охорони архівів [13].

Польща має відокремлене законодавство, яке відповідає за доступ до публічної інформації та повторного використання інформації держсектору, що може використовуватися в сфері архівістики. Особливу увагу в архівній галузі приділено документам з авторським правом. Якщо документи що містять авторське право ще не передані у власність громади потрібен дозвіл від автора. А у випадку, якщо автор не ідентифікований, а термін авторського права ще не закінчився, то в Польщі було розроблено директиву Європейського Парламенту та Ради від 25 жовтня 2012 року про певні дозволені види використання сирітських творів [13].

Доступ до політики ЄС з точки зору доступності архівів зосереджується на цілі відкритості наукової інформації, розповсюдженні оцифровування історичної спадщини. Трьома основними документами ЄС, які мають вплив на архівну справу Польщі з оцифровки культурної спадщини є:

1. Резолюція Європейського Парламенту від 5 травня 2010 року;
2. «Наступні кроки Європеани»;
3. Рекомендація Комісії щодо оцифрування та онлайн-доступності культурних матеріалів і цифрового збереження [13].

Україна ще не є членом ЄС, але почала свій шлях до інтеграції не лише в економічному і політичному житті, а й в архівній галузі. Конвенція з прав людини (1950) створена 1997 році являється основоположним документом для ЄС. Також одним із документів з інтеграції України і ЄС є Угода про їх асоціацію. Відповідно до якого на Євроінтеграційному порталі розміщуються

річні звіти про виконання умов українською стороною. Цей документ регламентує архівну сферу лише дотично у вигляді положень:

- щодо захисту персональних даних;
- щодо інтелектуальної власності (Р. IV. Торгівля і питання, пов'язані з торгівлею, гл. 9);
- щодо культурної політики (Р. V, гл. 24).

Так само дотично регулюється архівна діяльність в Плані заходів з виконання Угоди про асоціацію (2017) [13].

Відповідно до плану заходів у розділі «Юстиція, свобода, безпека, права людини» передбачаються зміни в законодавстві України для відповідності до ЄС. В ньому передбачені зміни в Законі України «Про захист персональних даних». А у пункті «Інтелектуальна власність» який відповідає за зміни законів які пов'язані з авторськими та спорідненими правами. У списку дій зазначено упровадження коректив та уточнень «Про авторське право і суміжні права». У розділі «Гуманітарна політика» несе у собі долучення України протоколу номер два до Гаазької конвенції про захист культурних цінностей у разі збройного конфлікту. Та також було внесено ще більше змін крім перелічених вище [13].

Не менш важливим напрямком євроінтеграції є діджиталізація, яка була відзначена підпункті «План дій щодо переходу Європи до інформаційного суспільства» (1994). Вона являється одною із вагомих напрямів росту Європейського Союзу [13].

Попри перешкоди воєнних дій українські архіви далі продовжують рух з оцифровки архівних фондів. Для швидшого інтегрування архівної галузі до ЄС потрібно:

1. Оскільки ми не є членами ЄС то ми можемо брати участь в якості спостерігача у засіданнях EAG, EBNA та DLM.
2. Спостерігати за грантовими програмами ЄС з метою залучення українських архівів на них. Визначити можливість фінансування архівних проектів у межах програми ЄС.

3. На вебпорталі надати англійські версії документів ЄС та надати переклад Українською мовою.
4. Продовжити подальший рух до проекту АРЕ.
5. Комунікувати з країнами членами ЄС особливо брати участь у спільних проектах.
6. Удосконалити англійську версію сайту Укрдержархіву.
7. Організувати корпоративні курси англійської мови для працівників, які працюють в архівній галузі.

Висновки до розділу 1

Архівна справа є важливим елементом інформаційної системи держави. Вона забезпечує історичної, культурної та правової спадщини суспільства. Архіви виконують функції накопичення, обліку, зберігання документів, як результату господарської діяльності та соціального розвитку. Основним завдання архівів є організація та надання доступу до своїх фондів. Усі документи, що зберігаються в архівах входять до складу Національного архівного фонду України.

Нормативно - правову основу архівної діяльності становлять Конституція України, закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інші нормативні акти. Законодавство України гарантує право громадян на доступ до архівних документів, але водночас встановлює обмеження на деяку інформацію. Це інформація, яка є державною таємницею, персональні дані, що також інформацією з обмеженим доступом.

Оскільки Україна здійснює рух до Європейського Союзу, архівами держави вивчається європейський досвід організації доступу до архівної інформації. Широкого обертуту набула цифровізація документальної спадщини, захист персональних даних, розвиток міжнародної співпраці в архівній сфері. Покладаючись на досвід Словенії та Польщі у доступі до архівної інформації Україна, почала з удосконалення законодавства, впровадження цифрових

технологій та європейських стандартів. У ЄС доступ до архівної інформації базується на принципах відкритості, прозорості діяльності державних установ, захисту персональних даних. Таким чином, перебудови в структурі архівних установах України не відбувається, а здійснюються зміни та удосконалення законів, які регулюють діяльність архівної сфери. Це сприяє підвищенню рівня відкритості та ефективного доступу до інформації громадян.

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОСТУПУ ДО АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Загальна характеристика діяльності Архіву рівненської області

Рівненський обласний архів розпочав роботу на початку 1940 року. Формування його фондів відбувалося поступово. Перші надходження склалися з документів ліквідованих установ і організацій Рівненщини періоду перебування краю у складі Польської держави. Станом на 1940 рік в архіві налічувалося 16 фондів за 1921–1939 роки, загальним обсягом 74 700 одиниць зберігання, а також 55 400 кг неупорядкованих справ [9].

Діяльність архіву була перервана через початок Другої світової війни, однак уже 5 лютого 1944 року установа відновила свою роботу. Станом на 1 січня 1945 року в архіві зберігалось 40 фондів, які налічували 688 829 одиниць зберігання та 23 368 кг розсипаних матеріалів. У червні 1944 року архів поповнився технічною інвентаризацією у вигляді 3 427 планів будівель [9].

У післявоєнний період значну частину документів було впорядковано за фондами, проведено експертизу їх цінності, а матеріали, що не мали історичної чи практичної значущості, передано на переробку. Уже на 1 січня 1949 року фонди архіву налічували 267 одиниць і містили 250 531 справу, 8 220 книг і журналів, 250 комплектів газет та 9 341 кг неупорядкованих документів [9].

Із 1960 року розпочалося систематичне комплектування архіву фотодокументами та впровадження їх каталогізації. Упродовж 1965–1967 років на зберігання було прийнято матеріали від 98 провідних установ загальним обсягом 22 437 одиниць зберігання [9].

У 1937 році було введено в експлуатацію нове приміщення архіву з архівосховищами загальною площею 2 575 кв. м, розрахованими на зберігання до 1,2 мільйона справ. Будівля була оснащена сучасними на той час системами кондиціонування повітря та автоматичного газового пожежогасіння. У цей період також розпочали роботу лабораторії з мікрофільмування, реставрації та

оправлення документів. З 1 грудня архівний відділ Рівненського облвиконкому припинив свою діяльність [9].

На підставі Указу Президії Верховної Ради України від 27 серпня 1991 року «Про передачу архівів Компартії України у підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України», у вересні 1991 року архів отримав нове приміщення з архівосховищами, розрахованими на зберігання близько 600 тисяч справ [9].

У 90-х роках ХХ століття розвиток архівної справи в області набув особливої уваги. У цей період були затверджені нові розпорядження голови обласної державної адміністрації (1995–2005 рр.), спрямовані на вдосконалення діяльності архівної установи [9].

12 травня 2000 року архів було відзначено почесними грамотами Державного комітету архівів України та Рівненської обласної державної адміністрації. А вже 20 травня того ж року було укладено Угоду про співпрацю з Державним архівом міста Пйотрков (Польща). У межах цієї співпраці працівники архіву здійснювали робочі поїздки до Польщі для обміну досвідом із закордонними колегами. У липні 2001 року розпочалося оснащення Державного архіву області комп'ютерною технікою, що стало важливим кроком до модернізації його роботи [9].

Станом на 1 січня 2020 року в Державному архіві Рівненської області зберігалися документи 4 196 фондів загальним обсягом 1 123 764 одиниці зберігання на паперовій основі за період 1774–2019 років [9].

Таблиця 2.1.

Структура Державного архіву Рівненської області

Директор	Дзецько Олег Вікторович
Відділ забезпечення збереженості документів, обліку і довідкового апарату	Заступник директора – начальник відділу: Муран О.Г. Головні спеціалісти: Нікітюк О.О.;

	Пилипчук Л.Г. Старші зберігачі фондів: Подкаура І.І.; Чабарова О.Ю.; Духніч О.В.; Татарин Д.В
Відділ управлінської документації та використання інформації документів	Начальник відділу: Пекарський О.М. Заступник начальника відділу: Оверчук Ю.Б. Головні спеціалісти: Червінська О.М.; Моніна І.Г.; Сафонік О.А.; Поліщук М.А.
Організаційно-аналітичний відділ	Начальник відділу: Кушнір А.С. Головні спеціалісти: Полежаєва К.В.; Чуприк А.В.; Корольчук О.С.
Сектор формування НАФ і діловодства	Завідувач сектору: Перцова Н.Е. Головні спеціалісти: Дмухар М.О.; Олісієвець А.В.
Технічний відділ	Начальник: Оверчук Б.А. Заступник начальника: Пилипів І.І.
Сектор фінансового забезпечення	Головний бухгалтер: Трішина К.В. Головні спеціалісти: Яковчук О.В.; Дячок Ю.В.
Сектор режимно-секретної роботи	Завідувач сектору: Молодіко І.Б. Головний спеціаліст: Гриневич О.А.
Сектор інформаційних технологій, оцифрування та реставрації	Завідувач сектору: Лопоша Р.С. Провідний реставратор: Малецька О.Д. Головний спеціаліст: Пивовар О.О.
Сектор управління персоналом	Завідувач сектору: Дорощук С.Б. Головний спеціаліст: Пекарський П.О.

Підрозділ канцелярія у своїй діяльності керується чинними нормативно-правовими актами та національними стандартами у сфері діловодства й архівної справи. Робота підрозділу також ґрунтується на внутрішніх організаційно-розпорядчих і методичних документах, які розробляються безпосередньо в установі. До таких документів належать положення про підрозділ, посадові інструкції працівників, інструкція з діловодства та інші регламентуючі матеріали [10].

Основними завданнями канцелярії є забезпечення уніфікованого порядку створення та опрацювання документів в установі відповідно до чинних нормативно-правових вимог, а також удосконалення форм і способів роботи з документацією з урахуванням упровадження автоматизованих технологій діловодства [10].

До основних функцій канцелярії належать приймання, реєстрація та розподіл документів, а також передання їх відповідальним виконавцям. Крім того, канцелярія здійснює оформлення і відправлення вихідної кореспонденції, підготовку текстів документів, контроль за їх виконанням, формування справ і передавання їх на архівне зберігання. Важливими напрямками роботи є також зберігання документів, організація їх використання та нагляд за дотриманням встановленого порядку роботи з документацією [10].

Сектор формування Національного архівного фонду і є структурним підрозділом Державного архіву Рівненської області, діяльність якого спрямована на реалізацію державної політики у сфері формування Національного архівного фонду. Сектор забезпечує організацію роботи органів державної влади та місцевого самоврядування, а також установ, підприємств і організацій Рівненської області щодо створення, упорядкування та передавання документів до складу НАФ.

Основним завданням сектору є здійснення державного нагляду та контролю за виконанням вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також інших нормативно-правових актів у сфері формування НАФ і діловодства. Сектор забезпечує перевірку дотримання

встановлених норм органами державної влади та місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами й організаціями Рівненської області.

Основними функціями сектору формування НАФ і діловодства є проведення експертизи цінності документів, організація приймання архівних матеріалів на постійне зберігання, контроль за діяльністю установ — джерел комплектування, а також надання методичної допомоги з питань діловодства та архівної справи. Сектор забезпечує ведення обліку джерел формування НАФ, координує роботу експертно-перевірної комісії та готує відповідні висновки щодо включення або вилучення документів зі складу Національного архівного фонду.

Щоб оформити інформаційний запити до Державного архіву Рівненської області, кожен може зателефонувати за цим номером телефона (0362) 67-15-14, 67-15-06, написати листа за адресою вул. С. Бандери, 26-а м. Рівне, 33014, (на конверті вказати "Публічна інформація"), також надіслати форму для подання до Державного архіву Рівненської області письмового запиту на отримання публічної інформації (Додаток №1) на електронну адресу архіву: archive_rv@arch.gov.ua [9].

Люди можуть приходити до архіву і отримати усні консультації, подавати запити до архіву, як онлайн так і безпосередньо завітавши до нього в прийомні дні. Спосіб комунікації з архівом кожен вибирає сам. Це все залежить від того чи ви хочете працювати з документами самі у читальних залах, чи подати запит до архіву, щоб робітники самі знайшли потрібну вам інформацію та структурували її.

Особи, які мають намір працювати в читальних залах рисунок подають документи, що посвідчують особу, ознайомлюється з цим порядком і заповнюють заяву користувача. Потім потрібно заповнити замовлення на видання справ у читальний зал, яке можна оформити як онлайн так і безпосередньо прийшовши до архіву в понеділок та четвер. В ньому вказують інформацію про мету роботи з документами, вписавши фонд, опис, номер

справи початкову і кінцеву дати справи також вказується кількість аркушів у справі.

Одній людині за день видається не більше 10 справ і 5 описів (не більше 1000 аркушів). Читальні зали Державного архіву Рівненської області знаходяться за адресами м. Рівне, вул. Ст. Бандери, 26а, м. Рівне, вул. Кавказька, 8 т. Читальні зали працюють з понеділка по четвер з 9.00 до 13:00, з 14:00 до 16:30. У п'ятницю з 9:00 до 13:00, з 14:00 до 15:30. З 11.00 до 11.15 та з 15.30 до 15.45 технічна перерва. Остання п'ятниця місяця – санітарний день. При вимкненні світла справи із сховищ до читальних залів не видаються. Строки виконання запитів не перевищують 30 днів з моменту їх реєстрації [9].

Можливе передавання справ з архіву у тимчасове користування іншим установам. При цьому складається відповідний акт про видання справ у тимчасове користування в двох примірниках. Акти підписують керівники установ та скріплюються печатками. Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка [12].

На сайті бібліотеки дослідники, а також люди можуть працювати в Е-архів з оцифрованими справами, описами окупаційного і радянських періодів.

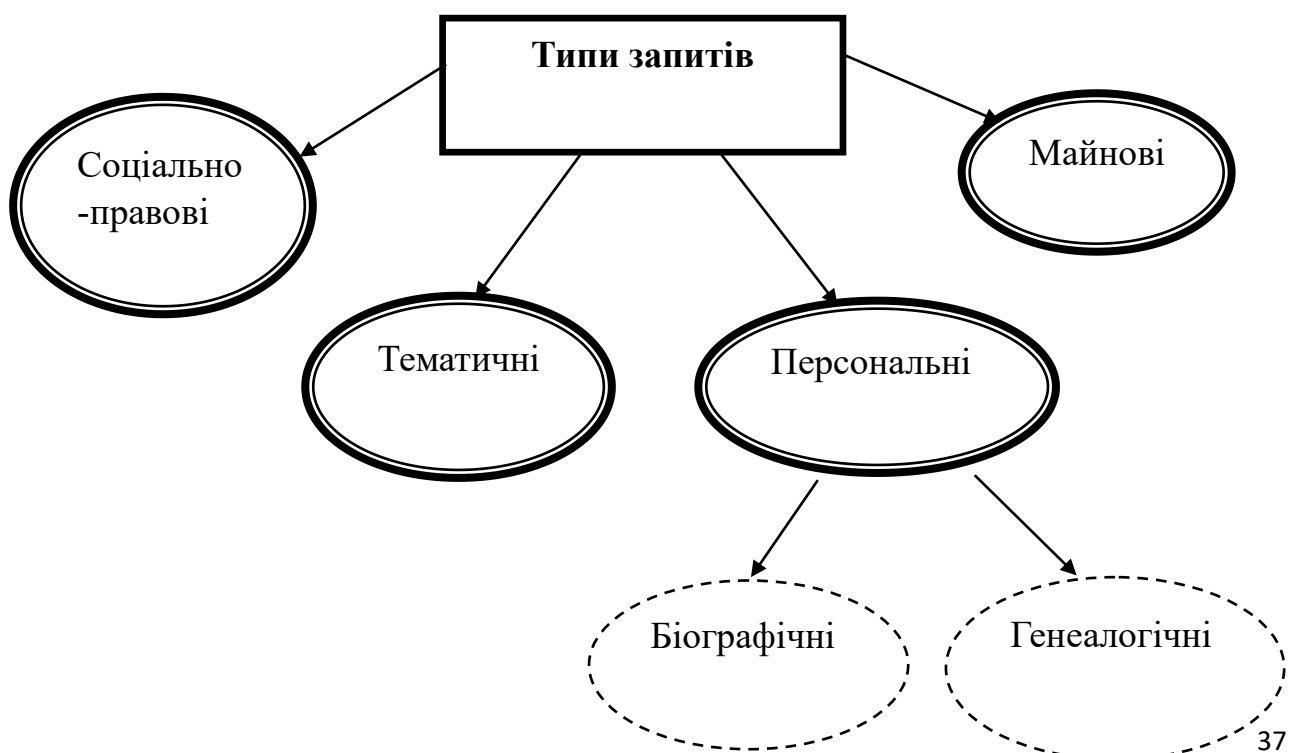


Рис. 2.1. Розподіл запитів в Державному архіві Рівненської області

Користувачі можуть звертатися до архіву з різними типами запитів рис. 2.1.:

1. Соціально-правові – безкоштовні, стосуються захисту прав громадян (підтвердження громадянства, освіти, трудового стажу, нагород, служби у війську тощо).
2. Тематичні – надають інформацію про певні події, факти, дати.
3. Персональні – біографічні та генеалогічні запити про заявника чи інших осіб.
4. Майнові – підтвердження прав на землю, нерухомість, дозволи на реконструкцію, отримання копій планів тощо.

Із вище переліченого безкоштовними являються лише запити соціально – правового характеру. Це запити фізичних, а також і юридичних осіб, які напряду відносяться соціального характеру, з призначенням на забезпеченні їх підтверджені законодавством прав та потреб в тому числі пенсійне забезпечення, одержання пільг та відшкодувань відповідно з законодавством та міжнародних обов’язків держави. Це інформація що відноситься до:

1. Національність (підтвердження громадянства України).
2. Освіта.
3. Трудовий стаж та заробітна плата.
4. Присудження наукових ступеней, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації.
5. Нагороди, присудження почесних звань.
6. Творчу діяльність (авторські та суміжні права на наукові та інші праці.
7. Службу у Збройних силах СРСР, Українському війську.

8. Військову службу в складі діючої армії в період бойових дій, включаючи виконання інтернаціонального обов'язку.

9. Участь у ліквідації наслідків у ЧАЕС.

10. Поранення, стан здоров'я та перебування у військово-лікувальних установах.

11. Участь у Другій світовій війні.

12. Перебування у партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі у період Другої світової війни.

13. Перебування в евакуації, на окупованій території України та інших держав у період Другої світової війни, у нацистських концтаборах, гетто та інших місцях примусового утримання в період війни.

До тематичних згідно з розподілом відносять запити які відносяться визначеної проблематики, теми, епізоду, явища, інциденту, можливо якогось факту заздалегідь вказані терміни або ж період. До прикладу можна віднести фактографічний що стосується з'ясування, встановлення або затвердження певної події, явища, дати, обставини.

Під персональними слід розуміти запити до яких входять:

- біографічні;

- генеалогічні;

Це можуть бути запити які безпосередньо стосуються як самої особи яка звернулася за відомостями так і інших ніяк не пов'язаних з нею осіб. До біографічних відносяться ті про яких йде мова про перебіг життєдіяльності. Це можуть бути до прикладу уточнення біографії якоїсь фізичної особи. До генеалогічних відносять ті запити які мають мету надавання відомостей для віднайдіння родинну причетність і повинен нести інформацію по щонайменше за двох людей.

Щодо майнових запитів це ті що відносяться прав на земельні ресурси та нерухоме майно. До прикладу це може бути надавання дозволів на перебудування чи реконструкцію уже наявних конструкцій чи будівель, виділ житла, створення копій ситуаційних планів споруд та належних до них планів

виконкомів. У реальному часі на усі наведені вище послуги можна переглянути ціни які розміщені на сторінці сайту а Рівненського обласного архіву.

Заходи з інформаційної безпеки в Державному архіві Рівненської області в цілому є секретними. При вході в споруди архіву сидить охоронець, який веде записи коли людина завітала до архіву та вийшла з нього. В читальних залах архіву люди працюють під наглядом відеокамер та відповідального працівника. На дверях читального залу наклеєно попередження про це. Кожне архівне приміщення закривається під ключ. Засоби адміністрування архівної мережі здійснюються частково провайдером (Київстар) та Державною службою захисту України. На програмному рівні застосовуються Фаєрволи та антивіруси.

2.2. Цифровізація та оцифрування архіву як сучасний механізм забезпечення доступу до архівної інформації в Державному архіві Рівненської області

Оцифровка архівних фондів та загалом цифровізація архівної справи в умовах сьогодення являється важливими складовими росту та руху в перед архівної справи. Вони сприяють та полегшують порядок зберігання інформаційної спадщини та роблять більш легким доступ до архівних даних. Впровадження новітніх технологій дає можливість робити копії документів в електронному вигляді та збільшувати доступність відвідувачам до ресурсів архіву, яке не залежить від місця їх знаходження, а також в цілому завищує дієвість діяльності архівів.

Для Уряду України цифровізація стала пріоритетом діяльності. Для Укрдержархіву було затверджено програму діяльності, де цифровізація стала основним процесом архівної справи. Укрдержархів створює робить усе можливе для зручного доступу до інформаційних ресурсів, а це є можливим лише з впровадженням цифрових технологій [21].

Цифровізації можна дати просте визначення – це процес перетворення паперових носіїв інформації у аналогічні записи у цифровій формі, які просто обробляються і зберігаються в електронному вигляді [21].

Електронний застосунок оптичного розпізнавання знаків коду перевіряє відскановане джерело на текст з яким можна працювати за допомогою відповідного застосунку.

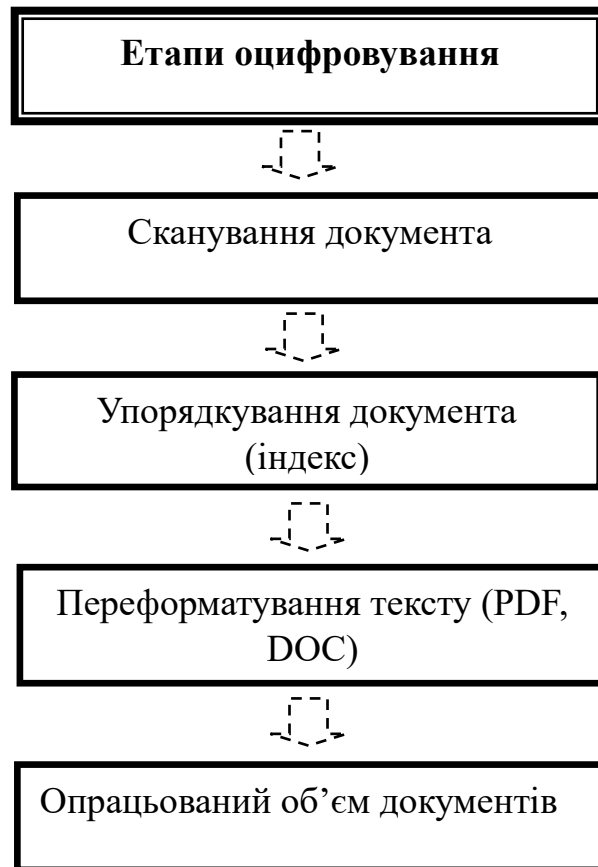


Рис. 2.2. Етапи оцифровування документів

Розділяють такі етапи оцифрування рис. 2.2.:

- сканують документ підраховуючи кількість сторінок впродовж сканування та індексування;
- використовуючи пошуковий індекс упорядковують документи. Це робиться для швидкого пошуку за заданими параметрами;

- переформатування тексту у формати PDF, DOC. Саме їх легко використовувати користувачем;

- в результаті цих процесів отримуємо опрацьовану об'єм документів в електронному вигляді та можливість роботи з ними - пошук за параметрами. А паперові носії будуть упаковані належним чином та зберігатися в архіві [21].

Документообіг різних установ та організацій складається з великої кількості документів які потребують архівування. З метою зменшення нагромадження паперових носіїв створюється новітня система зберігання документів. Ця система складається з таких кроків:

- розробка електронного архіву;
- впровадження вебсайту з динамічною обробкою даних;
- підключення електронного архіву до Вебсайту [21].

Оцифровані документи потребують також певного зберігання. Для цього служить електронне сховище під назвою електронний архів. Це прикладна програма за допомогою якої працюють з документами протягом їх життєвого обороту. Зазвичай працює з неструктурованими документами (документи Word, електронні таблиці Excel, графічні файли та ін.) [21].

Електронний архів допомагає:

- легко обробляти об'єм інформаційних документів;
- прискорити процес обробки документів;
- зменшення витрат на зберігання документів;
- це швидкий пошук і доступ до документів;
- забезпечення надійного зберігання [21].

Державний архів рівненської області з кожним роком все більше і швидше продовжує рух до цифровізації та оцифровки фондів за допомогою різних програм та фондів. Так архів отримав грант від культурного фонду України на розвиток проекту «Модерний архів» ще в 2019 році. Ця ініціатива направлена на підтримку та полегшення доступності до архівних фондів різних категорій громадськості. Також ця ініціатива сприяє полегшенню зберігання даних [14].

В першу чергу до оцифровки мають йти відомості з генеалогічними відомостями, які мають популярність у людей сьогодення. Люди шукають свої родові зв'язки, щоб показати своїм дітям сімейну історію родини і самим дізнатися про коріння свого роду. Буде здійснено модернізацію залів для читання для роботи дослідників, інших бажаючих. В тому числі для проведення майстер – класів з розшуку інформації в архіві. Завдяки проєкту «Модерний архів», сайт архіву стане доступнішим завдяки переносу його на нову платформу. За терміни проєкту працівники зроблять 4 майстер – класи з розшуку архівних відомостей [14].

Уже в 2020 році з коштів цього гранту проводиться оцифровка документації за допомогою сканера. Цей механізм зчитує дані з паперу, там здійснюється опрацювання та повне перенесення їх у електронний формат. Після здійснення цієї роботи доступ до інформації значно полегшується. Оцифрованими копіями можна буде легко скористатися за допомогою гаджетів [15].

Був і виконаний план з удосконалення сайту. Минула його версія не могла собі дозволити розмістити такі великі за розміром документи. І не було куди розміщувати оцифровані дані, які будуть оцифровані на сканері. Тому був створений новий Вебсайт на новій платформі з простим і доступним інтерфейсом, який поки почав свою роботу у тестовому режимі [15].

За допомогою нової техніки в цей період уже був оцифрований «Каталог описів дорадянських документів». Він уже є у доступі для дослідників та людей які хочуть ним скористатися. Наступною ціллю постає оцифрування описів з радянського періоду до сьогодення [15].

Оцифровка фондів дослідження родоводу стало можливим з допомогою корпорації FamilySearch International в США в 2022 році. В ході роботи буде створено більше чотирьох мільйонів фотодокументів Рівного та областей. Це будуть фото зокрема таких документів:

- церковні;
- юдейські;

- дворянські;
- податкові;
- військові та ін. [16].

Некомерційна сімейно-історична корпорація FamilySearch International має спрямованість своєї роботи для співпраці різних поколінь, веде свою діяльність мало не 150 років. Вона працює з десятима тисячами архівів світу, поміж яких є тридцять три Європейські архіви. Співпраця з цією організацією розпочалася ще чотири роки тому і набрала обертів не так давно. Територія Рівненщини стала десятою, яка завірила меморандум про спільну діяльність і також зробила список біографічних документів. До цього проекту партнери надають спеціалізовану апаратуру [16].

Цього року цей Вебсервіс став доступним на українській мові. Це уявний онлайн банк даних, який налічує у собі копії оригіналів. В корпоративному каталозі більше 20,5 млн. фото. А за допомогою цієї співпраці цей каталог буде доповнений ресурсами Державного архіву рівненської області [16].

Завдяки цій співпраці, люди, яким є цікава історія своєї родини, можуть безкоштовно увійти за цим посиланням: <https://www.familysearch.org/uk/> на сайт FamilySearch International і дізнатися усю потрібну їм інформацію [16].

Завдяки співпраці в 2024 році з FamilySearch, архів отримав новий широкоформатний сканер. Він у переліку третій сканер у архіві. Два подібних до цього сканери архів отримав у минулому році. А тепер, завдяки новому сканеру, було створене третє повноцінне робоче місце. І працівники Рівненського державного архіву зможуть значно швидше за допомогою партнерів, у вигляді сканера, обробити і підготувати та викласти на електронний сайт оцифровані дані, щоб ними могли вільно користуватися бажаючі [17].

Робота з оцифровки інформації йде як власне діями самого архіву, так і з допомогою та спільною роботою з американською генеалогічною корпорацією. Згідно даним запланованих чотирьох мільйонів, що потрібно відсканувати

чверть уже опрацьована. І за допомогою нового сканера робота пришвидшиться на 50% [17].

Згідно підсумків 2024 року, одним із основних і дуже важливих досягнень став великий поштовх у напрямку цифрової трансформації. Завдяки співпраці з партнерами перед усім з Family Search International було оцифровано значну частину аркушів метричних книг у кількості більше 1,2 млн сторінок. Це великою мірою збільшило доступність архівної інформації для відвідувачів. Також набрав свою популярність проєкт «Архіви online». Зайшовши на нього можна ознайомитися з метричними книгами не відвідуючи простір архіву [18].

Архів продовжує свою співпрацю з різними партнерами. У планах архіву є також договір спільної роботи з Інститутом Пілецького, що розташований у німецькому місті Берлін, який має мету знайти новий потенціал для подальших досліджень [18].

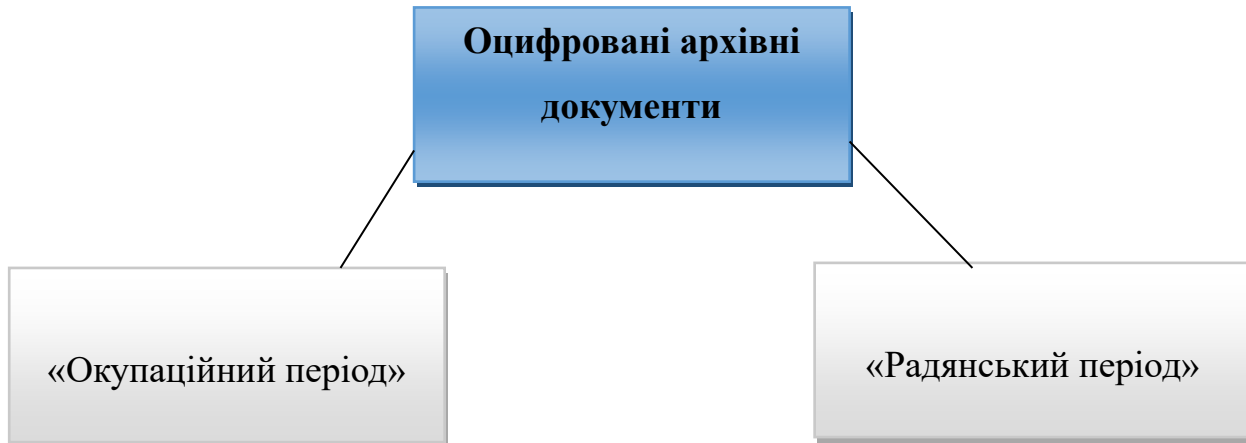


Рис. 2.3. Види оцифрованих документів в Державному архіві Рівненської області відповідно до хронології

В Державному архіві рівненської області оцифровані документи можна поділити відповідно до хронології рис. 2.3.: «Окупаційний період» та «Радянський період». До документів окупації включено артефакти ОУН, УПА

та періоду Другої світової війни, діяльності партизанів 1936-1957 років. В розділі «Радянського періоду» включено починаючи з 1840 років [19].

Сюди увійшли метричні книги (реєстрація шлюбів, народження та смертей зареєстрованих в церковних в церковних парафіях 1840-1924 років) та протоколи зібрань Рівненської міської ради за місяці, що передували розпаду Радянського Союзу в 1991 році. До уваги користувачів, в окремому розділ цього вебсайту «Е-архів» розміщено тільки скани архівних описів, а не оригінали документів [19].

30 вересня 2025 року на офіційному Вебсайті Рівненської обласної державної адміністрації повідомлено про перемогу Державного архіву Рівненської області у міжнародному грантовому конкурсі від House of Europe. Вартість проєкту 11 тисяч євро. Він полягає в оцифруванні архівних справ про історію європейських громад краю. Маються на увазі документи періоду ХІХ – середини ХХ століття, які мають історичну цінність і потребують особливого зберігання. Сюди відносяться:

- метричні книги;
- списки населення;
- справи рабинатів;
- документи єврейських шкіл та громадських об'єднань;
- матеріали про переселення;
- виборчі документи [20].

Поряд з офіційними документами збереглися особові справи, вони несуть цінну інформацію про родинні зв'язки, життєві історії людей, інформацію про культуру громад, яких уже не існує. Більшість цих документів мають крихкий стан, тому потребують термінової оцифровки. Ці артефакти єврейських громад важливі для генеалогії, генеалогії, локальної історії та культурної пам'яті. Вони стануть доступними для дослідників, краєзнавців, для членів діаспори закордоном [20].

Проект полягає у купівлі сучасного V-подібного професійного сканера CZUR M3000 ProV3, який дозволить дбайливо сканувати книги без пошкодження. Це є важливим при роботі із старими і зношеними документами. Метою є оцифрування 200 архівних справ. Скани будуть оброблені з мінімальним втручанням та високою якістю [20].

Щоб полегшити пошук даних для користувачів описи опрацьованих даних будуть створені українською та англійською мовами. Резервне збереження буде здійснено у хмарному сховищі та на резервних носіях. Підсумковим етапом стане вебплатформа з вмістом усієї колекції та доступна для усіх бажаючих. Документи можна буде переглядати, завантажувати у форматі онлайн – виставки будуть представлені візуальні елементи – обкладинки, штампи, підписи («Дім Європи») [20].

Програма House of Europe підтримує професійний і творчий обмін між українцями та колегами в країнах ЄС та Великій Британії [20].

Таблиця 2.2.

Основні проекти цифровізації
Державного архіву Рівненської області
та результати їх реалізації

Назва проєкту	Основний зміст проєкту	Результати реалізації
«Модерний архів»	Проект спрямований на модернізацію Державного архіву Рівненської області, покращення доступу до архівної інформації та розвиток цифрових ресурсів	Оновлено вебсайт архіву, розпочато активне оцифрування документів, створено кращі умови для користувачів
Співпраця з FamilySearch	Міжнародний проєкт з	Планується створення

Internationa	оцифрування генеалогічних та історичних документів Рівненщини	понад 4 млн цифрових копій документів, архів отримав сучасне сканувальне обладнання
«Архіви online»	Електронний ресурс для дистанційного доступу до архівних документів	Користувачі отримали можливість переглядати частину документів онлайн без відвідування архіву
Проект House of Europe	Міжнародний грантовий проект з оцифрування документів про історію європейських громад краю	Планується оцифрування близько 200 архівних справ та створення окремої вебплатформи

Джерело: складено автором на основі власних роздумів і за допомогою джерел [14; 15; 16; 17; 18; 19; 20].

2.3. Аналіз проблем процесу доступу до архівної інформації в Державному архіві Рівненської області

В наш час люди мають потребу не просто у інформації у форматі документів минулого. Народ хоче за своїм запитом взяти уже готовий і гарно оформлений інформаційний продукт. Щоб з легкістю використовувати уже знайдені і чітко сформульовані дані. Як показує досвід застосування новітнього електронного забезпечення може значно пришвидшити пошук та роботу з інформацією [21].

Також виникає завдання зберегти архіви від військових дій. В цьому допомагає цифровізація. Це найефективніший та найбезпечніший спосіб зберігання архівних документів. У зв'язку з військовою агресією, питання цифровізації постало гостріше. Адже саме цей спосіб зберігання архівної

інформації є найбезпечнішим. Адже уже багато паперових носіїв зазнали пошкодження або знищення вогнем [21].

Українські підприємства рідко створюють електронні архіви. Документи передаються до архівних установ у паперовому форматі, що утруднює швидкий пошук цифровізація є пріоритетним напрямком діловодства та архівної справи в Україні. Таким чином, створюється єдиний фонд користування архівними документами. Архіви отримують програмні веборієнтовані інструменти для опису цифрових копій документів НАФ [21].

Однією з виявлених проблем являється відсутність онлайн доступу до неоцифрованих даних. Хоча архів з кожним роком усе більше оцифровує документи, але значна кількість ще не оцифрована. Виходячи з даних, наведених в таблиці, видно що кількість оцифрованих даних збільшується.

Таблиця 2.3.

Динаміка оцифрування документів у
Державному архіві Рівненської області у
2022–2025 рр.

Рік	Приблизна кількість оцифрованих документів / справ	Загальна кількість фондів	Проекти та діяльність
2022 р.	750 справ	Понад 4000 фондів	Розпочато активну фазу співпраці з міжнародним генеалогічним проєктом FamilySearch. Проводилася підготовка фондів до масового сканування, налаштування обладнання та організація робочих процесів.
2023 р.	950 справ	Понад	Продовження проєкту FamilySearch,

		4000 фондів	розширення переліку фондів для оцифрування. Основна увага приділялася метричним книгам, ревізьким казкам та іншим документам генеалогічного характеру.
2024 р.	1146 справ	Понад 4000 фондів	Активна реалізація міжнародного проєкту оцифрування. Створено 139 146 цифрових файлів. Отримання додаткового обладнання дозволило збільшити швидкість сканування та розширити обсяги робіт.
2025 р.	2000 справ	Понад 4000 фондів	Триває реалізація проєктів цифровізації архівної спадщини. Очікується подальше зростання обсягів оцифрування завдяки накопиченому досвіду та використанню сучасного обладнання.

Джерело: складено автором на основі власних пошуків та з допомогою джерел [14; 15; 16; 17; 18; 19; 20].

Щоб детальніше простежити збільшення оцифрованих матеріалів по роках можна поглянути на діаграму рис. 2.4. наведену нижче.

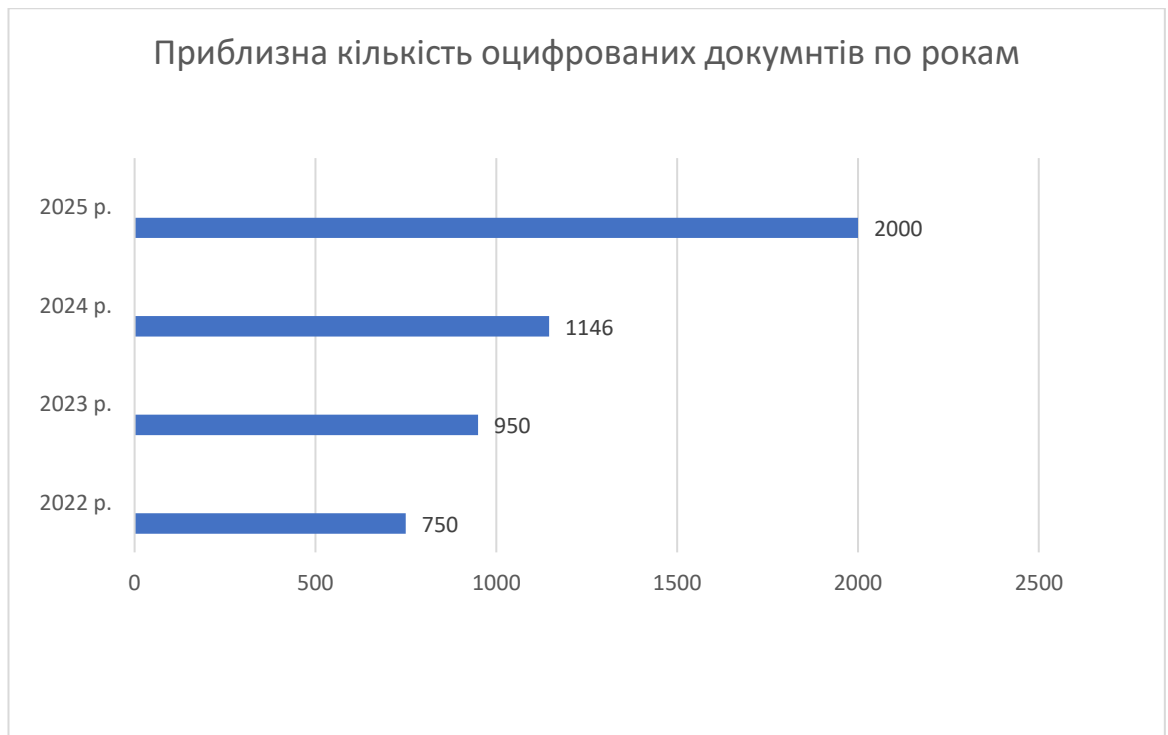


Рис 2.4. Динаміка оцифрування архівних документів у Державному архіві Рівненської області у 2022–2025 рр.

Як відомо, фонди можуть налічувати як 20 так і 20000 справ. Згідно даних таблиці 2.3. та діаграми рис. 2.4. видно, що кількість оцифрованих даних в Рівненському архіві збільшується, але темпи її відносно не великі. Ще в 2022 році було оцифровано приблизно 750 справ на той час лише починалася співпраця з проектом FamilySearch. У 2023 році оцифровано 950 справ, 2024 – 1146 справ. А уже в 2025 році кількість справ становила близько 2000.

Попри збільшення оцифрованих справ проблеми з оцифруванням залишаються і даються взнаки.

У зв'язку з обмеженим бюджетом архів повинен правильно розрахувати потрібну кількість працівників. Чисельність персоналу архіву визначається залежно від трудомісткості типового складу робіт, які вони виконують. Для цього визначається перелік робіт та їх обсяг, які повинна виконувати дана особа. Це роботи щодо формування Національного архівного фонду (НАФ), забезпечувати збереженість документів, вести їх облік, обслуговування довідкового апарату до документів. Працівники, використовуючи інформацію з

документів та, дотримуючись вимог законодавства, задовільняють інформаційну, соціально – культурні, наукові та інші потреби суспільства [28].

Окремо слід зазначити проблему достатньо невеликої кількості працівників, що в свою чергу має великий вплив на час виконання запитів. В основному запити користувачів відповідно до законів повинні виконуватися протягом 30 діб, але через відносно малу кількість працівників архіву бувають затримки. В таблиці 2.4. можна розглянути зміни кількості робітників архіву в проміжку 2021- 2025 років.

Таблиця 2.4.

Чисельність працівників Державного архіву Рівненської області у 2021–2025 рр.

Рік	Кількість працівників	Загальна кількість по області	Джерело
2021 р.	39	~100	URL: https://clipr.cc/HRHt5 .
2022 р.	39	~100	URL: https://clipr.cc/Lb2Ff .
2023 р.	39	~100	URL: https://clipr.cc/2pW7w .
2024 р.	36	~100	URL: https://clipr.cc/LcqS4 .
2025 р.	36	~100	URL: https://clipr.cc/3y6Ad .

Джерело: складено автором на основі власних пошуків і зазначених у таблиці джерел.

Відповідно до даних таблиці можна переглянути діаграму рис. 2.5. на якій можна візуально переконатися про зменшення кількості працівників архіву.

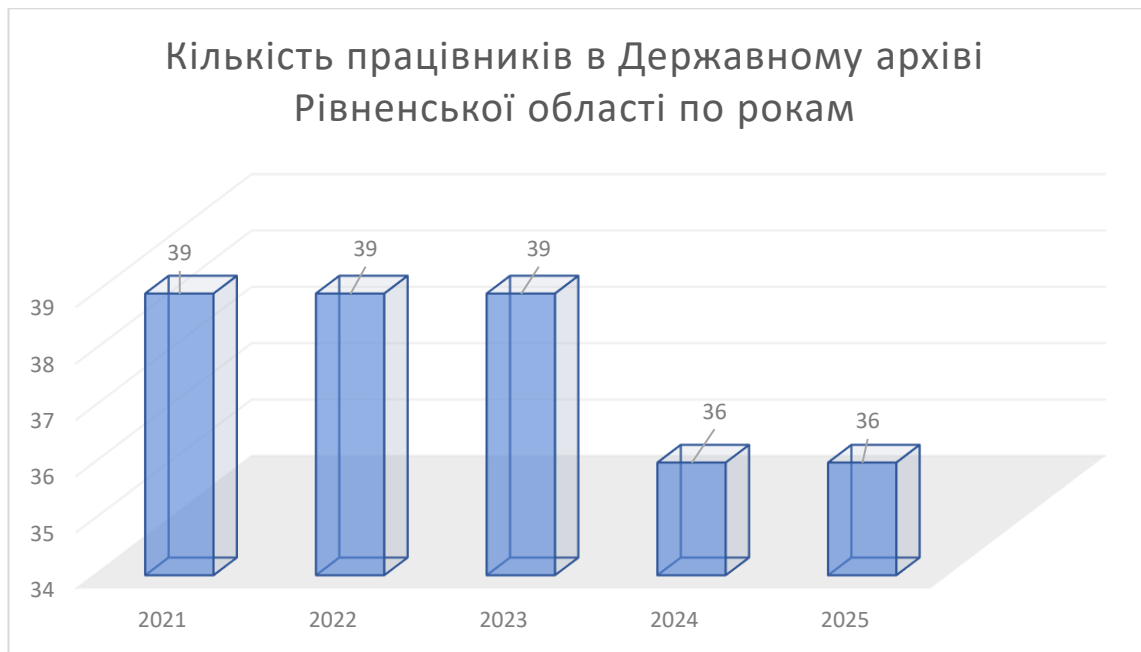


Рис 2.5. Кількість працівників в Державному архіві Рівненської області 2021-2025р.

За діаграмою 2.5. видно, що кількість працівників довго залишається сталою. За останні 4 роки кількість працівників зменшилася на 3 чоловіки. Слід зазначити, що враховано усіх працівників включно з адмінперсоналом

Тобто, з вище наведеного у таблиці та на графіку, кількість робітників архіву зменшилася та не зростає. І це впливає на швидкість обробки та виконання запитів громадян. Тому працівники інколи не встигають обробляти запити громадян і відбуваються затримки в обробці запитів.

Архіви працюють з великою кількістю інформації, яка може бути для загального доступу та доступ до якої обмежений. Це документи які становлять державну таємницю, або таємницю комерційну чи банківську. Обмежений доступ також мають документи, що містять особисту інформацію, яка розкриває приватне життя, розкриття якої загрожує життю або недоторканості житла. Також в обмеженому доступі є архіви репресивних органів. Людина яка є жертвою репресій може обмежити доступ інших осіб до своєї інформації [22].

Тому в Державному архіві Рівненської області дотримуються не лише відкритості інформації яка зберігається, а й керуються законодавством про

захист персональних даних. В архіві містяться персональні відомості громадян про народження, шлюб, трудову діяльність, місце проживання інші[22].

Разом із підвищенням доступності інформації з'явилася проблема із зберіганням конфіденційних відомостей. Архів змушений впровадити додаткові заходи контролю за перевіркою та доступом до документів перед наданням їх користувачам [22].

З метою забезпечення прав громадян на приватність, у 2010 році був прийнятий Закон України «Про захист персональних даних». Згідно ст. 1 Закону, «персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована [22].

В роботі архівів існує складність, що в законодавстві не мають пріоритету один над одним ні Закон про інформацію, ні Закон про приватність. Лише, розглядаючи конкретну ситуацію можна визначити, яке право переважає. Тобто, кожен запит на інформацію розглядається з під кутом обох законів [22].

Оскільки в Україні немає єдиного документа з рекомендаціями про надання доступу до інформації з персональними даними та їх використання, то архіваріусам потрібно керуватися різними законодавчими актами для ухвалення певного рішення [22].

Найчастіше відповідальними по запитах, що містять персональні дані виступають працівники структурного підрозділу Державного архіву, де знаходяться відповідні документи. Рішення про надання відповіді на запит або відмову у відповіді ухвалює керівник архівної установи [22].

Найчастіше причини відмови на запит є відсутність документів про родинні зв'язки з особою, яка є суб'єктом персональних даних. Причиною відмови може бути і відсутність нотаріально завіреного доручення від особи, або її родичів. Буде відмовлено у послугі у разі віднесення документів до державної таємниці, якщо не отриманий дозвіл від фондоутворювача, якщо документи містять персональні дані третіх осіб. Відмова також буде в разі відсутності запитуваної інформації [22].

Зустрічаються в роботі архівів і інші причини відмов. Було надано відмову у доступі до документів інформації, що містять персональні данні, які створені раніше 75 років та відсутній документ, який засвідчує смерть особи, про яку йдеться [22].

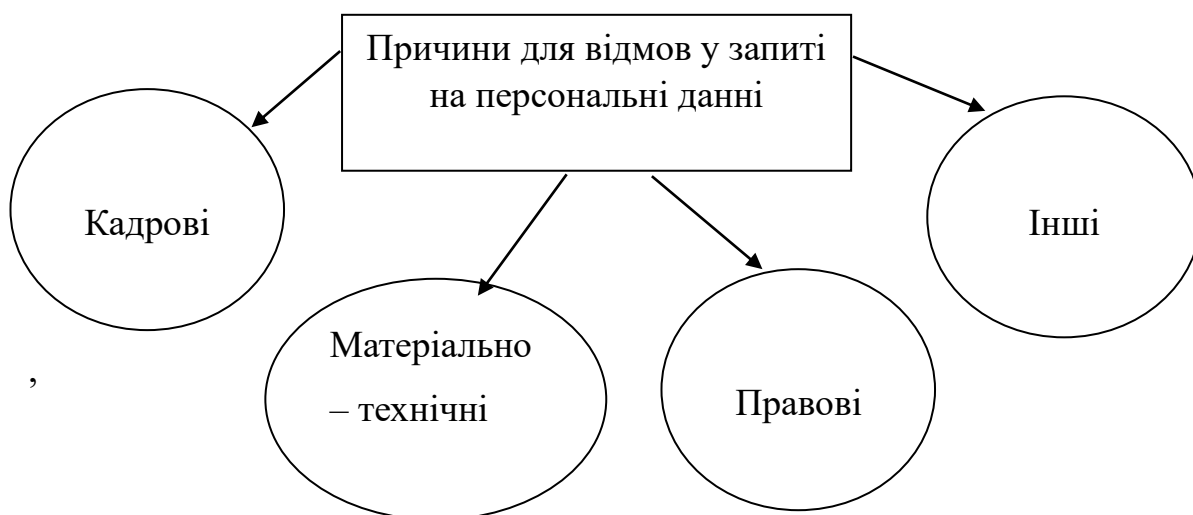


Рис. 2.6. Причини для відмов у запиті на персональні дані

Варто зазначити, що в Україні під час обслуговування користувачів в читальних залах при наданні доступу до документів, що містять персональні данні існує ряд причин рис. 2.6. для відмови:

- кадрові – брак працівників. Якщо в читальному залі працює одна людина, то вона не може одночасно обслуговувати декількох відвідувачів. А саме організувати доступ до документів, що містять персональні данні;

- матеріально – технічні – відсутність окремих приміщень під читальні зали, неможливість надати персональні комп'ютери, унеможливити доступ до персональних даних третіх осіб, відсутність програмного забезпечення;

- правові – відсутність документів, що засвідчують право на отримання інформації про персональні данні

- інші – сюди відносять справи за заголовками, яких не зрозуміло чи містять вони документи з персональними даними [22].

Висновки до розділу 2

Державний архів Рівненської області посідає головне місце в області серед установ, що забезпечують зберігання історичної, документальної спадщини, персональних даних, створюють доступ громадян до інформації, що містяться в архіві. Формування перших фондів головного архіву Рівненщини розпочалося ще у 1940 році. За цей час відбулося чимало змін як у складі фондів так і місце розташування.

Архів діє згідно законодавства. Структурні підрозділи комплектують, обліковують, зберігають та слідкують за використанням наявних фондів. Важливим напрямком даної структури є забезпечення доступу до інформації. За допомогою сучасних інформаційних технологій; сприяє підвищенню доступності архівної інформації не тільки завдяки читальним залам, а й завдяки онлайн запитам громадян.

Доступність інформації існує завдяки цифровізації архівних фондів і це є сьогодні пріоритетним напрямком розвитку архівної справи. Державний архів Рівненської області активно впроваджує сучасні цифрові технології, бере участь у проєктах (в тому числі міжнародних) з оцифрування.

Відбулася модернізація технічного забезпечення в тому числі завдяки активній співпраці з FamilySearch International та House of Europe. Завдяки модернізації технічної бази відбувається покращення доступу до архівних фондів користувачами, але проведений аналіз діяльності архіву, показав ряд проблем, які потребують негайного вирішення.

Процес оцифрування гальмується через нестачу техніки та спеціалістів. Великий обсяг документів ще не оцифровані, гальмується процес підготовки відповідей на запити громадян. Також існують неспівставність законів, які регламентують процес доступу до інформації в архівах. Державний архів Рівненської області робить все можливе для подолання даних проблем.

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАСОБИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

3.1. Впровадження новітніх технологій розпізнавання тексту

Оцифровка документів в архіві є досить сучасним питанням сьогодення. Вона дозволяє зберегти документи від негативних зовнішніх факторів як: фізичного пошкодження, загублення або ж навіть знищення та надає можливість прозорого та швидкого доступу до відомостей. В свою чергу фактори полегшують подальші дослідження таких як генеалогічні [23].

Ці технології дозволять дослідникам, зробивши пошуковий запит одержати усі записи, які знаходяться в архівах в яких міститься прізвище людини про яку запитується інформація впродовж зазначених термінів. Це значно полегшить пошук інформації уникаючи стандартної процедури запиту до кожного архіву, де можуть міститися потрібні відомості, а потім чекати їх протягом 30 днів. В тому числі, слід зазначити, якщо є перевищення певної кількості запитів, до прикладу 10 архівних довідок за один раз, то час очікування може бути збільшено до 60 днів [23].

На період 2024 року не існує встановлених методів обробки оцифрованих даних та їх зберігання. Кожен архів мав свій особистий спосіб оцифровки даних, включаючи копії сканів з додатковими відомостями про документи, вручну набрані, фотографії. Для подолання тортур з доступом до архівних груп та полегшення досліджень в галузі генеалогії а також збільшення швидкості оцифровки документів та спрощення їх розшуку потрібно впроваджувати технологію **оптичного розпізнавання символів** [23].

Оптичне розпізнавання символів - сукупність технологій, які трансформують фото текстів у вигляд призначений для машинного зчитування. До прикладу воно може переробити відсканований документ на текст. З допомогою програми можна буде аналізувати, розшукувати якісь його визначені фрагменти та за допомогою метаданих автоматизувати процес пошуку [23].

Етапи OCR рис.3.1.:

- отримання зображення;

- попередня обробка;
- розпізнавання тексту;
- перетворення в текстовий формат;
- збереження одержаних результатів.

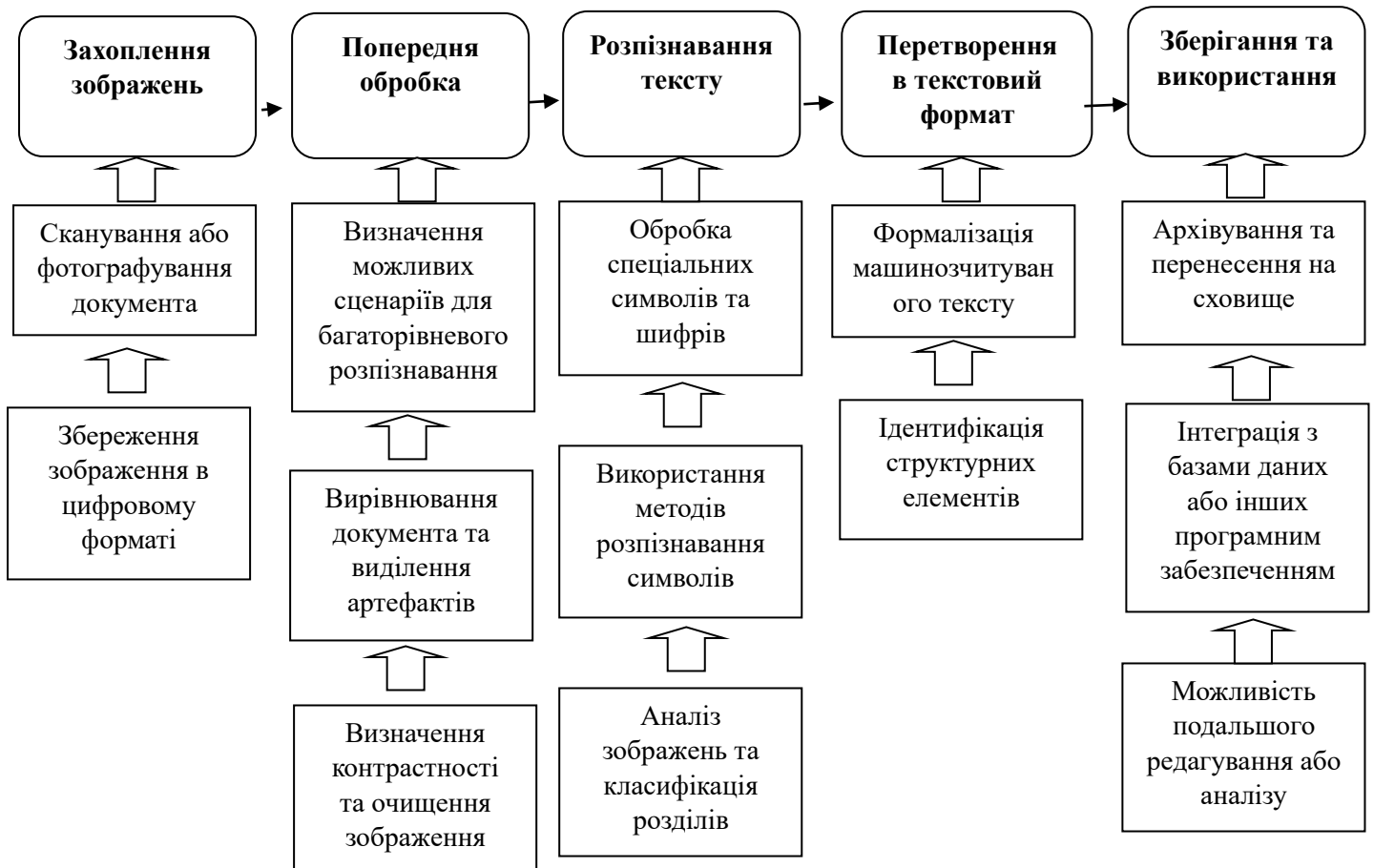


Рис. 3.1. Процес оцифровування документів за допомогою OCR

Перед усім документ потрібно відсканувати, потім OCR перетворює світлину в двоколірну або в чорно – білу версію. Потім система аналізує зображення на наявність світлих та темних ділянок. Темні розпізнає як символи, які потрібно встановити, а світлі – фоном. Потім проходить очищення від зайвих пікселів. Ця робота була дуже ваговою, тому що чим старіший матеріал з якого сканований текст, тим він тонший, що збільшує цифровий шум

та також можуть навіть переходити текст з протилежної сторони документа [23].

Також сюди входить ідентифікація цифр і літер та символів. Цей етап більше всього направлений на якусь перелічену одиницю тексту, або ж його уривок.

Складові тексту ідентифікуються за допомогою алгоритмів:

- розпізнавання шаблонів (відбувається порівняння тексту з уже наявними в OCR шаблонами. Але, щоб це працювало система має мати відповідний шаблон);

- розпізнавання ознак (аналіз системою шрифту в ньому виділення літер).

Наступним етапом являється аналіз структури фото, воно розподіляється на такі частини як блоки тексту, таблиці і зображення. Рядки поділяються на слова, а згодом і на символи. Виявивши символи OCR зіставляє їх з шаблонами та збіги повертає їх на місце [23].

Коли усі етапи обробки завершуються є можливість зробити корективи або ж запустити новий аналіз за іншими параметрами. Цей етап є важливим він допомагає виявити помилки їх виправити і отримати хороший структуризований текст. Виправлення потрібні особливо коли текст написані рукописним текстом. Готовий варіант тексту зберігається у цифровий файл. Потім він підлягає архівуванню та подальшому збереженню [23].

Впровадження OCR несе за собою такі переваги:

- зменшення затрат на розшук інформації;
- надання та аналіз документів відповідно до запиту;
- пришвидшення проведення досліджень в області генеології (зменшення часу на розшук даних завдячуючи можливості розшуку потрібних даних по усіх оцифрованих архівних групах;

- концентрація та піднесення до стандартів відомостей та перетворення їх у різні стандарти;

- можливості зберігання відомостей в хмарному сховищі, віддалених серверах цим самим захищаючи від втрати [23].

Програмні рішення на основі OCR:

1) Tesseract – інструмент у вигляді програми створений на базі нейронної мережі, спрямований на онлайн – впізнавання, а в тому числі розпізнавання символів. Вона розрізняє 100 мов в тому числі українську. Вона є безкоштовною з відкритим вхідним кодом, але є мінус з відсутністю графічного інтерфейсу;

2) OCR4 – забезпечення, що є безкоштовним для роботи з рукописними даними та друкованим текстом. Всі роботи з нею відбуваються в одному інтерфейсі, що є зручним для користувача, але відсутня мовної моделі українською;

3) Google Cloud Vision та Document AI – забезпечення від Google, які допомагають в ідентифікації тексту в документах з використанням штучного інтелекту для робочих процесів для здійснення аналізу та структурування документів із зручним інтерфейсом з українською мовою, але являється платним;

4) Transkribus – платформа для автоматичного розпізнавання тексту, його корегування. При потребі дана платформа може використовуватися штучним інтелектом для переведення в цифровий режим різного типу історичних документів. В Transkribus вже існує модель українською мовою. В цій програмі щомісяця можна робити 100 безкоштовних сканувань, а далі всі платні. Сканування поділені індивідуально для різних типів установ (наукові, культурні), що значно розширює можливості даної програми;

5) Amazon textract та Amazon rekognition – сервіси комп'ютерного навчання, вони застосовують OCR для засвоєння рукописного тексту та даних із сканованих документів. Сервіс знаходить некоректний текст та виправляє його;

6) IBM Cloud Pak для автоматизації бізнесу – це сукупність інтегрованих програм, які розроблені для автоматизованого проведення роботи. Він вміє обробляти документи та дозволяє отримувати данні з документів різного формату. При цього відбувається класифікація документів. Завдяки розпізнаванню формату паперів. Слід зазначити, дане програмне забезпечення має велику ціну і є обов'язкове придбання цілого пакету, що є недоліком [23].

Впровадження однієї із цих програм значно покращило б процес оцифрування документів в Державному архіві Рівненської області. Наявний іноземний досвід застосування технологій заснований на автоматичному розпізнаванні тексту. Архів Арользена почав використовувати оптичне розпізнавання символів (OCR) для отримання тексту документу. Даний архів є міжнародним центром з питань переслідувань нацистів. Його ціллю є збереження та захист документів для майбутніх поколінь. Архів отримував багато запитів від журналістів, науковців та освітян, яких цікавили певні теми, конкретні місця, національності, групи жертв [23].

Архівом Арользена були залучені для досягнення своєї цілі приватні компанії та генеалогічний портал Ancestry. Це сприяє швидкому пошуку документів. Ancestry в 2019 році опрацював списки переміщених осіб, документи про колишніх переслідуваних осіб. Це допомогло покращити їх послуг в онлайн – архівів. Створений архівом Арользена онлайн – архів дає можливість користувачам знаходити інформацію за певним словом в документах, темою. Це стало можливим завдяки попередній обробці документів за допомогою оптичного розпізнавання символів OCR [23].

Національний архів Нідерландів оцифрував свої фонди за допомогою програмного забезпечення Transkribus. Було використано модель штучного інтелекту під назвою « Голландський почерк 17 -19 століття». Ця модель призначена працювати з рукописами з сімнадцятого по дев'ятнадцяте століття, які написані голландською мовою. Програма зарекомендувала себе позитивно [23].

3.2. Вдосконалення кадрового забезпечення Державного архіву Рівненської області в умовах цифрової трансформації

Відповідно до викликів, поставленими розвитком інформаційних технологій постало питання нової підготовки кадрів з певними компетенціями і кваліфікаціями. Архівіст – це стара, але водночас нова професія, яка перебуває в постійному розвитку під впливом змін цифрового суспільства. Незважаючи на виклики, що постали перед архівістами вони продовжують зберігати

документальну спадщину, державотворчі документи, родинні і особисті колекції. Особливий внесок у збереження архівних документів українські архівісти роблять в умовах війни [24].

Згідно статті 37 ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані забезпечувати архівні установи, в яких зберігаються документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, відповідними приміщеннями, засобами механізації та автоматизації архівних робіт, іншим технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами та кадрами [25].

24 грудня 2024 року Кабінетом Міністрів України затверджено Стратегію модернізації сучасної архівної системи України з метою збереження національної ідентичності та державності. Розроблена стратегія торкається безпосередньо розвитку архівної науки, професійної підготовки архівістів. Архівна професія, в у порівнянні з іншими країнами світу, не рахується престижною. Хоча вона потребує певних знань і вмінь у роботі з різними видами документів, в тому числі і з старими та ушкодженими [24].

Професія архівіста вимагає як професійних навиків так і корпоративної етики, постійного саморозвитку, вдосконалення знань і навичок, а також дотримання законодавства. Працівники архівів повинні слідкувати за змінами в законодавстві, бо не всю інформацію можна розголошувати [24].

Державному архіві Рівненської області наявна кадрова проблема, що гальмує розвиток надання доступу до інформації. Розвиток цифровізації потребує залучення нових професій та створення нових робочих місць. Потрібні працівники, які будуть сканувати, вносити дані до електронного архіву, систематизовувати інформацію. Архівна справа, як і інші сфери діяльності зазнали відтоку кадрів. На це вплинули не тільки воєнні дії, а й низька заробітна плата. Тому архівна сфера потребує збільшення фінансування.

Брак кадрів впливає на якість доступу до інформації, тому потрібно вжити певні заходи для подолання цієї проблеми. Одним із кроків вирішення кадрової

проблеми може стати створення електронного кадрового резерву за аналогом до застосунку «Кадровий резерв Фонду державного майна України. Таким методом буде сформована база потенційних кандидатів для роботи в архівній галузі. Можна буде оперативно закривати вакансії, здійснювати кадрове планування. Кандидати зможуть зареєструватися на сайті, створювати свої інформативні профілі, отримувати пропозиції роботи та відгукуватися на вакансії.

Велике значення у підборі кадрів має робота із закладами професійної освіти. Студентам надається можливість проходження практики, де вони ознайомлюються з роботою в архіві. Робота архівістом потребує популяризації, молодь часто не знає про вакансії в архівах. Потрібні державні програми залучення фахівців через проведення презентацій професії, дні відкритих дверей, реклами в соцмережах. Також можна проводити опитування користувачів щодо покращення роботи архіву. Потрібно розглядати залучення спеціалістів різних галузей таких як: програмісти, маркетологи, менеджери.

Щоб новий працівник почував себе впевнено і захищено, легко пристосувався до робочого місця можна застосувати індивідуалізований інструмент навчання та розвитку співробітників – наставництво. Воно полягає у партнерській роботі між досвідченим та компетентним співробітником (наставником) та менш досвідченим співробітником (підопічним). Така робота буде сприяти швидшому професійному розвитку. В усьому світі наставництво визнано високоефективним процесом навчання та розвитку. Цей інструмент навчання визнаний ефективним в багатьох різноманітних організаціях, як державного, так і приватного сектора. Він поширений в сфері послуг та виробництві [26].

Переваги наставництва рис. 3.2.:

- обмін досвідом;
- прищеплення мотивації;
- збереження організаційної пам'яті;
- закріплення передової практики;
- сприяння почуттю товариства та спільної мети;

- руйнування ієрархічних бар'єрів;
- культура співпраці.

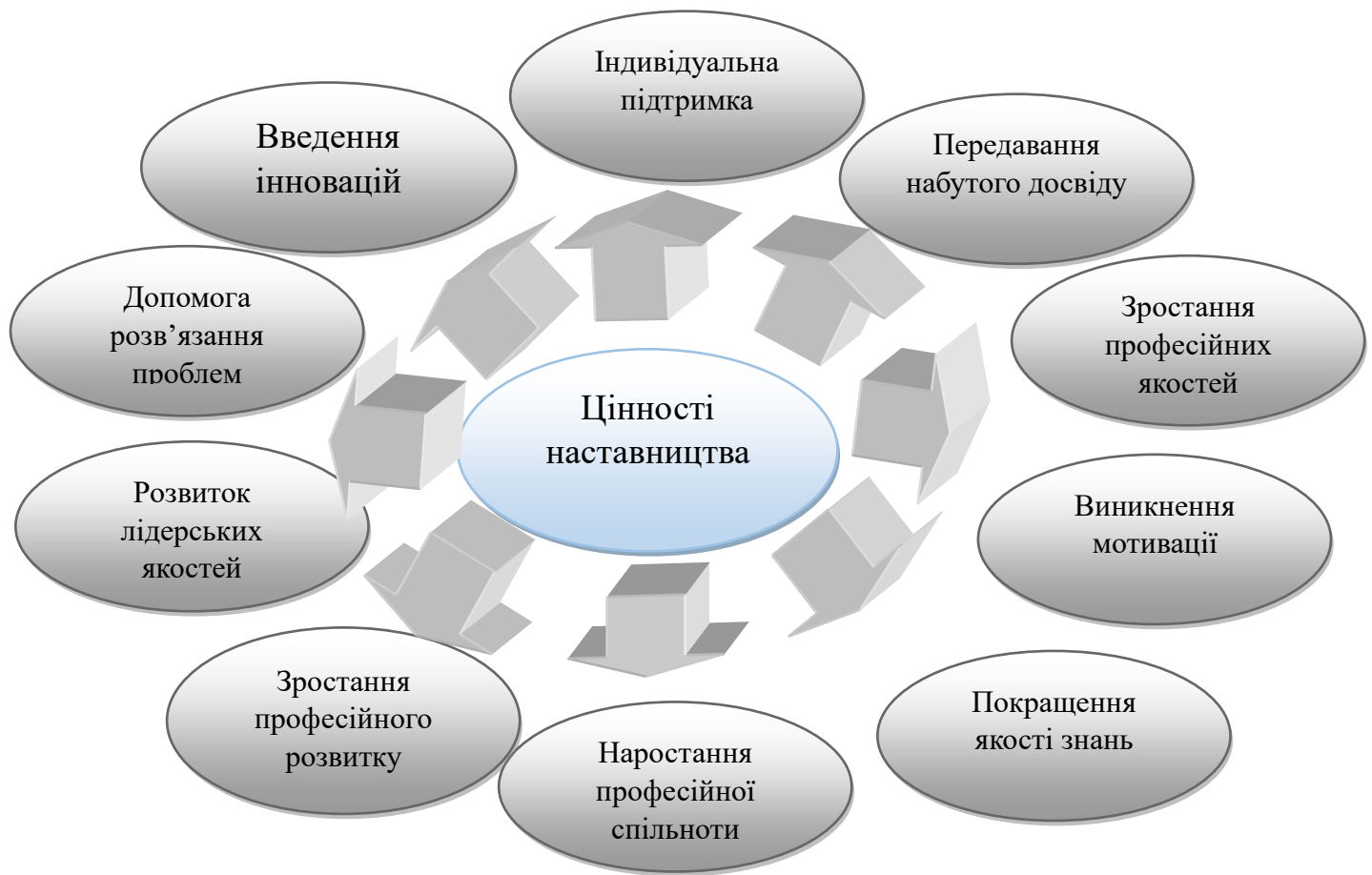


Рис. 3.2. Переваги наставництва

Наставництво дає людям можливість розкрити свій справжній потенціал. А також можна запровадити можливість дистанційної роботи. В умовах сьогодення багато людей віддають перевагу онлайн роботі. Тому можливості дистанційної роботи можуть популяризувати професію архівіста.

На даний час продовжується рух України до Європейського Союзу, тому відбуваються зміни в різних галузях суспільного життя, в тому числі в архівній галузі. З метою отримання міжнародного досвіду, 17 червня 2024 року молоді архівісти України розпочали стажування в Архівній літній школі (Archival Summer School for Ukraine), м. Будапешт, Угорщина. Навчання тривало 4 дні, але це стало вагомим внеском процесі популяризації роботи архівіста [27].

Державний архів Рівненської області повинен запровадити практику участі своїх працівників в таких заходах. Це сприятиме зацікавленості людей до професії архівіста. Також, не менше важливе значення, в роботі архівіста має наявність комфортного, гарно обладнаного місця для роботи. Приміщення для роботи людей в архіві повинно бути комфортним, з достатнім освітленням, оснащеним необхідною робочою технікою.

Організаційно – технічні умови архівістів:

- раціональна організація робочого місця;
- проходження інструктажів, консультацій;
- дотримання режиму праці та відпочинку;
- дотримання передбачених санітарних норм.

При розподілі робіт між працівниками архіву, потрібно враховувати їх кваліфікацію і спеціалізацію в архівній сфері та діловодстві. Розподіляючи обов'язки потрібно брати до уваги ділові якості кожної людини. При організації робочих місць беруться до уваги такі фактори:

1. Планування приміщень.
2. Освітлення приміщень та робочих місць.
3. Мікроклімат – температура, відносна вологість, рівень іонізації повітря ;
4. Шкідливі та небезпечні фактори:
 - шум та вібрація;
 - електромагнітне, ультрафіолетове та інфрачервоне випромінювання;
 - наявність пилу в повітрі;
5. Колір приміщень.
6. Режим праці та відпочинку.

Для підвищення працездатності та зменшення втоми передбачаються перерви. Керівництво архіву зобов'язане слідкувати за виконанням правил і норм охорони праці у межах їх відповідальності та згідно Законів України [6].

3.3. Вирішення проблеми з наданням доступу до документів, що містять інформацію про персональні дані

Як відомо персональні дані поділяються на відкриті та з обмеженим доступом. До відкритих доступ не є обмеженим. Водночас з обмеженим доступом надається згідно до чинного законодавства [28].

Так відповідно до ЗУ «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991рр.» документи, що містять у собі дані про репресивні органи є відкритими. Але бувають і виключення, які проявляються в тому, що хтось із сім'ї, або самі жертви репресивних дій самі за власної ініціативи обмежили доступ до них. На разі доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму є відкритим, оскільки ніхто з осіб не скористався правом їх закрити [28].

Також, спираючись на Закон «Про доступ до публічної інформації», відкритими є дані, які були уже давно, згідно із законами, оприлюднено розпорядником. У ст. 16 Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи» передбачено обмеження доступу до документів на 75 років, які містять конфіденційну інформацію про особу, що може містити загрозу для життя [28].

Також можливе дострокове зняття обмежень доступу:

- дозвіл від громадянина;
- коли обмеження в доступі заборонені законом;
- інформація є суспільно необхідною [28].

Саме суспільно необхідна інформація викликає найбільше питань в архівістів. У статі 29 Закону України «Про інформацію» визначено, що інформація є суспільно необхідною та яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків, свідчить про порушення прав громадян введення в оману, засвідчує шкідливі екологічні та інші негативні якості діяльності фізичних та юридичних осіб [28].

Більш корисним для архівістів буде тлумачення поняття «суспільно необхідна інформація» в ЗУ «Про доступ до публічної інформації». Тут суть цього поняття визначено Британською спілкою журналістів:

- виявлення чи викриття злочину чи серйозного проступку;
- захисту спільного здоров'я чи безпеки;
- запобігання введенню в оману громадськості певними твердженнями чи діями з боку особи чи організації;
- викриття неналежного використання державних коштів чи інших форм корупції в державних органах;
- розкриття потенційних конфліктів інтересів у тих, хто посідає владні і впливові посади;
- викриття жадібності корпорацій;
- викриття лицемірної поведінки тих, хто займає високі посади» [28].

Суспільно важливою інформацією вважаються дані про особу, яка є кандидатом на публічну посаду адже ця інформація може вплинути на свідомий вибір громадян. Не є конфіденційною інформація про осіб, що виконують керівництво державою чи органами місцевого самоврядування, а саме про освіту, досвід роботи, про знання мов, відсутність судимості [28].

Визначати чи інформація становить суспільний інтерес в Україні можуть:

1. Суд- в результаті розгляду справ щодо обмеження доступу до інформації.
2. Розпорядник – в компетенції якого знаходиться конфіденційна інформація. Для він повинен застосувати трискладовий тест [28].

Трискладовий тест – це алгоритм дій описаний в аналітичному огляді щодо практичного впровадження ЗУ «Про доступ до публічної інформації». Назва «трискладовий» є умовною, вона не згадана в законі. При визначені інформації з обмеженим доступом вимагається наявність трьох умов, згідно ст. 6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» рис. 3.2. :

1. Виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності, або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для

охорони здоров'я населення, для захисту репутації, або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

2. Розголошення інформації може завдати шкоди цим інтересам.

3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні [30].

Кожен етап цього тесту являє собою окреме питання. Якщо на кожне з цих питань розпорядник дає тверду відповідь, то в доступі до джерела інформації буде обмежено. І навпаки, якщо хоча б одна відповідь є негативною, то доступ не буде обмежено. Розпорядник, в разі обмеження доступу, має дати письмову мотивовану відповідь запитувачу [30].

Складові перевірки «трискладового тесту»:

- визначення об'єкта інтересу;
- встановлення ймовірності завдання шкоди захищеного інтересу;
- визначення ваги шкоди над розкриттям обмеженої інформації [30].

Вважається, що уся інформація, яку зберігає розпорядник, є відкритою, а обмеження до конкретної запитуваної інформації є винятком з правил. Це ї є сутністю трискладового тесту. «Трискладовий тест» застосовується до того самого виду інформації кожен раз при запиті про цю інформації [30].

Даний тест також застосовується при отриманні доступу до документу з грифом обмеженого доступу. Не застосовується даний алгоритм перевірки до відомостей, які відносяться до службової інформації. Даний вид категорії інформації передбачений частиною 2 статті 13 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» та частиною 4 статті 21 ЗУ «Про інформацію». Не обмежується інформація:

- про стан довкілля, якість харчів і побутових предметів;
- про катастрофи, небезпечні якості, що сталися або можуть статися;
- про випадки порушення прав громадян;
- про правопорушення органів влади та посадових осіб;

- відомості про негативний вплив товару на здоров'я людини;
- показники стану здоров'я населення, соціально – демографічні показники, та освіти і культури [30].

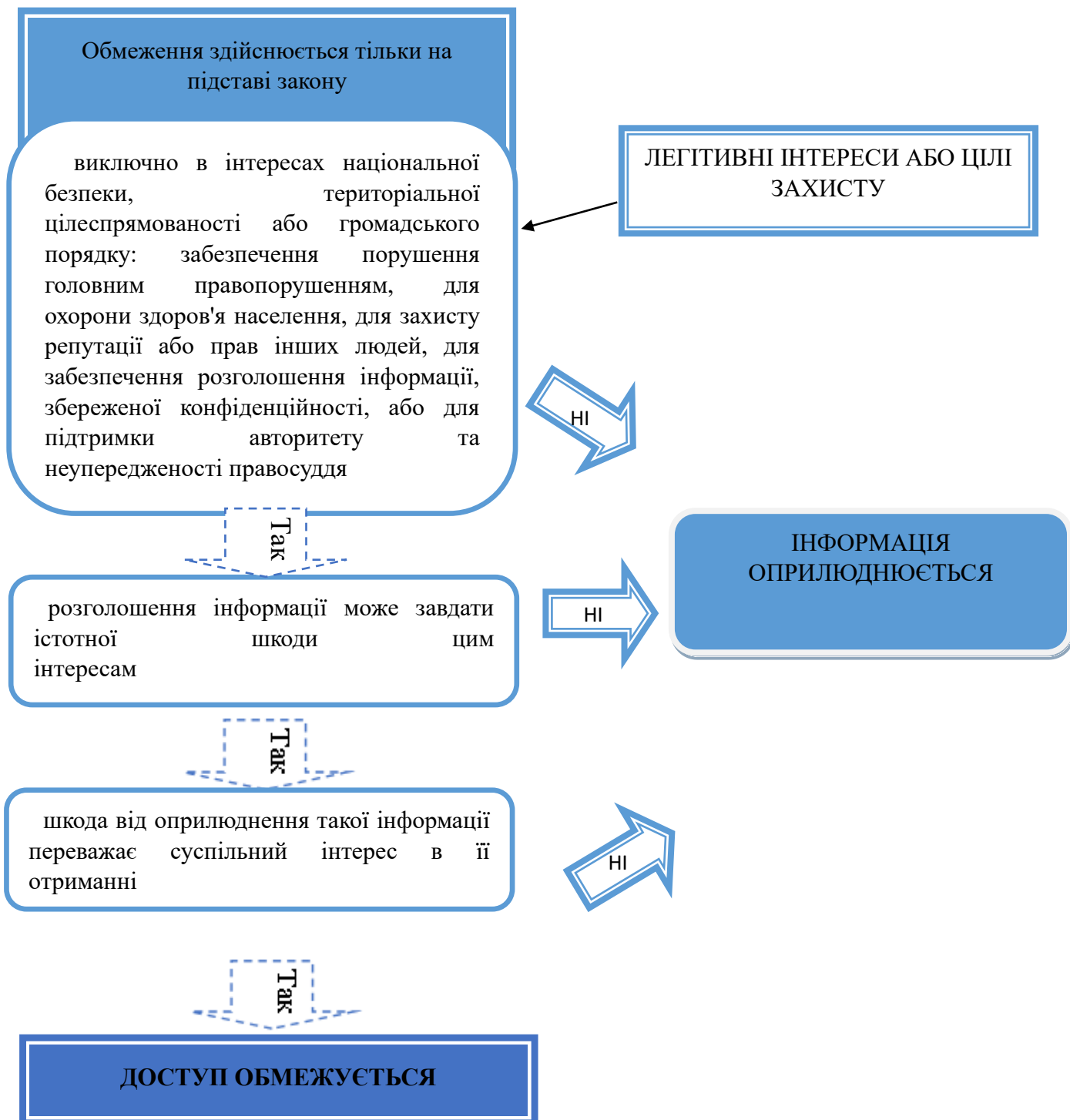


Рис. 3.2. Алгоритм проведення трискладового тесту з метою оприлюднення інформації у формі відкритих даних (ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації») [29]

Даний тест також застосовується при отриманні доступу до документу з грифом обмеженого доступу. Не застосовується даний алгоритм перевірки до відомостей які відносяться до службової інформації. Даний вид категорії інформації передбачений частиною 2 статті 13 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» та частиною 4 статті 21 ЗУ «Про інформацію». Не обмежується інформація:

- про стан довкілля, якість харчів і побутових предметів;
- про катастрофи, небезпечні якості, що сталися або можуть статися;
- про випадки порушення прав громадян;
- про правопорушення органів влади та посадових осіб;
- відомості про негативний вплив товару на здоров'я людини;
- показники стану здоров'я населення, соціально – демографічні показники, та освіти і культури [30].

Архів повинен керуватися в своїй діяльності ЗУ «Про засади запобігання і протидії корупції, а саме частиною 2 статті 16 цього закону є обмеження, що до розміру різних видів допомоги, яка надається, або отримується органами державного самоврядування. А інформація про використання бюджетних коштів, умови постачання товарів за договорами делегованими суб'єктами влади не є конфіденційною згідно частини 1 статті 7 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» [30].

Якщо є рівновага доводів користі обмеження доступу і доводів про користь розкриття інформації, то відповідно до презумпції відкритості публічної інформації, перевага надається відкриттю інформації [30].

Архів повинен видати запитувачу інформації письмову відповідь із зазначенням причини відмови у доступі до інформації. У разі незгоди, запитувач має право звернутися до суду. У суді представник архіву повинен довести причини відмови [28].

Якщо запитувана інформація знаходиться в певному документі справи, а справа не зшита, то дістають потрібний документ і кладуть в окрему папку й передають користувачеві. У випадку якщо справа зшита, то інші документи законвертовують, а потрібний документ залишають відкритим. Архів може надати платні послуги:

- копіювання документа із персональною інформацією, яка замаркована за допомогою технічних засобів;
- отримати лист – відповідь за запитом (якщо даних за запитом нема буде вказано про відсутність інформації);
- складання довідок (витягів) на персональні і майнові запити, тощо [28].

В кожному випадку буде отримано лише відкриту для користувача інформації. В Українському законодавстві не чітко прописані особливості використання архівних документів, які містять персональні дані. Це ускладнює взаємодію працівників архіву із його користувачами [28].

Висновки до розділу 3

Державний архів Рівненської області здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України. В напрямку модернізації архівної діяльності є впровадження сучасних технологій оптичного розпізнавання символів (OCR), які дають змогу автоматизувати процес оцифровування документів, прискорити пошук необхідної інформації, зменшити навантаження на працівників архіву та підвищити якість обслуговування користувачів. Використання спеціалізованого програмного забезпечення дозволяє створити більш ефективну систему доступу до архівних ресурсів та сприяє подальшій цифровій трансформації архівної установи.

В умовах активної цифровізації і взагалі діяльності архіву існує проблема з кадровим забезпечення. Для подолання кадрового дефіциту запропоновано створити електронний кадровий резерв, розширити співпрацю із закладами освіти, залучити студентів до проходження практики, впровадити систему наставництва для нових працівників. Вжити заходів для популяризації професії

архівіста та покращити умови праці. Реалізація цих заходів сприятиме формуванню кваліфікованого кадрового потенціалу, який необхідний для ефективного функціонування архіву.

Архів бере активну участь в організації процесу доступу до інформації. Особлива увага в цьому процесі приділяється документам, які містять інформацію про персональні дані. Щоб забезпечити баланс між правом громадян на інформацію та необхідністю захисту конфіденційних відомостей, законодавством України передбачено ряд механізмів. Таким механізмом є «трискладовий текст» цей механізм дозволяє визначити доцільність обмеження доступу до інформації та врахувати суспільний інтерес під час прийняття відповідних рішень.

Таким чином, впровадження технологій OCR, удосконалення кадрового забезпечення та застосування сучасних підходів до захисту персональних даних сприяють підвищенню ефективності діяльності Державного архіву Рівненської області. Це покращить доступ до архівної інформації користувачів та сприятиме розвитку надання архівних послуг відповідно до сучасних вимог цифрового суспільства.

ВИСНОВКИ

Державний архів Рівненської області є елементом інформаційної системи держави. Він здійснює свою діяльність згідно чинного законодавства України. Архів зберігає історичну, культурну та правову спадщину суспільства. Його функціями є накопичення, облік, зберігання документів, як результат господарської діяльності та соціального розвитку. Основне завдання діяльності – організація та надання доступу до інформації, що зберігається в ньому.

В умовах інтеграції до Європейського Союзу, широкого обертуту набула цифровізація фондів архіву. Доступ до архівної інформації базується на принципах відкритості, прозорості діяльності державних установ, захисту персональних даних. З метою покращення доступу громадян до інформації архів впроваджує сучасні цифрові технології, бере участь у різних проєктах, в тому числі міжнародних.

Проведений аналіз діяльності Державного архіву Рівненської області виявив ряд проблем. В процесі виконання даної роботи, було запропоновано варіанти подолання виявлених проблем. З метою модернізації архівної діяльності запропоновано впровадження сучасних технологій оптичного розпізнавання символів, які дають змогу автоматизувати процес оцифровування документів, прискорити пошук необхідної інформації, покращити обслуговування користувачів.

Для підбору кадрів до архіву запропоновано створити електронний кадровий резерв, розширити співпрацю із закладами освіти, запропоновано впровадити для нових працівників систему наставництва. Особлива увага в організації процесу доступу до інформації приділяється документам, які містять інформацію про персональні дані. У своїй діяльності установа архіву керується механізмами, які встановлені законодавством. Технічна модернізація архіву вимагає збільшення фінансування. А в умовах тривалої збройної агресії проти нашої держави це не зовсім є можливим. Таким чином, є лише один вихід –

співпраця з благодійними організаціями і меценатами, участь у грантових програмах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про інформацію: Закон України від від 02.10.1992 № 2657-XII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12> (дата звернення: 02.05.2026).
2. Аліна ЛЕВЧЕНКО. Інформація в архівній справі. URL: chrome-extension://kdpelmjpfafjppnhbloffcjpeomlnpah/https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/09131d06-b3c1-4b90-80b6-2075f988c17a/content (дата звернення: 02.05.2026).
3. 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: 02.05.2026)
4. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3855-12> (дата звернення: 05.05.2026).
5. Міжнародна рада з архівів. Принципи доступу до архівів (Principles of Access to Archives) / Міжнародна рада архівів URL: https://rightsandrecords.ica.org/bib/6FQN25LS?utm_source=chatgpt.com. _Access-principles_EN.pdf (дата звернення: 05.05.2026).
6. Методичні рекомендації щодо визначення чисельності працівників місцевих державних архівних установ України / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. — Київ, 2022. — URL: <https://eu.wps.com/cms/docs/d/cbOakq6pPpuvocm9?sa=601.1074>. (дата звернення: 10.05.2026).
7. Архівне законодавство. URL: https://vue.gov.ua/%D0%90%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B5_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.

8. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 10.05.2026).

9. Державний архів Рівненської області. URL: <https://rv.archives.gov.ua/robota-arhiv> (дата звернення: 23.05.2026).

10. Організація діловодства в установі: загальні вимоги. URL: <https://surl.li/ntrced> (дата звернення: 15.05.2026).

11. Залєток Н., Чорноморець Є. Інтеграція до Європейського Союзу в архівній галузі: досвід Республіки Словенія / Н. Залєток, Є. Чорноморець // Архіви України. — 2024. — № 3(338). — DOI: 10.47315/archives2024.338.085. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/229/193> (дата звернення: 23.05.2026).

12. Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції) «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>. (Дата звернення 23.05.2026).

13. Стан, тенденції і перспективи інтеграції Україна – ЄС в архівному секторі / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. — Київ, 2023. — URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/aohliad_integrat_arch_UA_to_EU.pdf (дата звернення: 25.05.2026).

14. Архів Рівненської області виграв кошти на реалізацію проєкту «Модерний архів». URL: https://rivne.media/news/arkhiv-rivnenskoj-oblasti-vihrav-koshti-na-realizatsiyu-proektu-moderniy-arkhiv?utm_source=chatgpt.com. (дата звернення: 29.05.2026).

15. Державний архів Рівненської області долучається до загальнодержавного проєкту «Архіви online»/ Рівненська обласна державна

адміністрація : офіційний вебсайт. URL: https://www.rv.gov.ua/news/derzhavniy-arhiv-rivnenskoyi-oblasti-doluchayutsya-do-zagalnoderzhavnogo-proektu-arhivi-online0405?utm_source=chatgpt.com. (дата звернення: 30.05.2026).

16. Державний архів Рівненської області оцифровуватиме фонди із дослідження родоводу / Рівненська обласна державна адміністрація : офіційний вебсайт. - 22 грудня 2022 р. - URL: <https://clipr.cc/Jk17q> (дата звернення: 01.06.2026).

17. У Рівненському архіві зростає швидкість оцифрування документів наполовину/ Рівненська обласна державна адміністрація - 02 серпня 2024 р. - URL: https://www.rv.gov.ua/news/u-rivnenskomu-arkhivi-zroste-shvydkist-otsyfruvannia-dokumentiv-napolovynu?utm_source=chatgpt.com. (дата звернення: 01.06.2026).

18. Цифровізація та співпраця з міжнародними партнерами. Архівісти Рівненщини підсумували 2024 рік / Рівненська обласна державна адміністрація URL: https://www.rv.gov.ua/news/tsyfrovizatsiia-ta-spivpratsia-z-mizhnarodnymy-partneramy-arkhivisty-rivnenshchyny-pidsumuvaly-2024-rik?utm_source=chatgpt.com (дата звернення: 01.06.2026)

19. Державний архів Рівненської області. Цифровий архів. Державний архів Рівненської області. Електронний архів. URL: https://sources-ukraine.huri.share.library.harvard.edu/items/show/76?utm_source=chatgpt.com.

20. Державний архів Рівненщини оцифрує справи єврейських громад за кошти міжнародного гранту / Рівненська обласна державна адміністрація URL: https://www.rv.gov.ua/news/derzhavnyi-arkhiv-rivnenshchyny-otsyfruiie-spravy-ievreiskikh-hromad-za-koshty-mizhnarodnoho-hrantu?utm_source=chatgpt.com. (дата звернення: 05.06.2026)

21. Гурська Д. А. Цифровізація архівів та діловодства в Україні: стан, проблеми та перспективи / Д. А. Гурська // Журнал інформаційних технологій і систем. — 2024. — URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15940> (дата звернення: 05.06.2026).

22. Дідух Л., Залєток Н. Досвід українських архівів щодо використання та надання доступу до документів, що містять персональні дані / Л. Дідух, Н. Залєток // Архіви України. — № 3(326). — DOI: 10.47315/archives2021.326.104. — URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/103/67> (дата звернення: 05.06.2026).

23. Спектор А. Цифровізація генеалогічних документів на основі технології автоматичного розпізнавання тексту (Digitisation of genealogical documents based on automatic text recognition technology.) / А. Спектор // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. — № 4. — DOI: 10.63009/lrsi/4.2024.56. URL: https://journals.urau.ua/bdi/article/view/350653?utm_source=chatgpt.com (дата звернення: 05.06.2026).

24. Палієнко М. Образ архівіста крізь призму викликів часу і тенденцій розвитку архівної освіти в Україні та світі / М. Палієнко // Архіви України. — № 4(341). — DOI: 10.47315/archives2024.341.008. — URL: https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/256?utm_source=chatgpt.com (дата звернення: 07.06.2026).

25. Про Національний архівний фонд та архівні установи. Стаття 37. Матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ. — URL: https://urst.com.ua/pro_natsionalnyi_arkhivnyi_fond/st-37?utm_source=chatgpt.com (дата звернення: 07.06.2026).

26. Спрямування майбутнього: трансформаційна роль наставництва в українських державних інституціях (Guiding the Future: Mentorship's Transformative Role in Ukrainian Public Institutions) URL: <https://clipr.cc/xm0YA>.

27. Розпочалося стажування молодих архівістів з України в Архівній літній школі (Archival Summer School for Ukraine). URL: <https://clipr.cc/a8Lz0> (дата звернення: 07.06.2026).

28. Дідух Л. Розгляд державними архівами України запитів на доступ до документів, що містять персональні дані: пропозиції для удосконалення процедури / Л. Дідух, Н. Залєток // Архіви України. — № 327. — С. 33. — DOI:

10.47315/archives2021.327.033.

URL:

<https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/113/75> (дата звернення: 10.06.2026).

29. Алгоритм проведення трискладового тесту з метою оприлюднення інформації у формі відкритих даних (ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»). URL:

https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/Dostup%20do%20publichnoi%20informacii/_%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F/test-1.pdf (дата звернення: 18.06.2026йс).

30. «Трискладовий тест». Принципи та напрямки застосування. URL: <https://eu.wps.com/cms/docs/d/cbOakpDWbgT6SiIu?sa=601.1074> (дата звернення: 18.06.2026).