

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет  
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»  
Університет Ауреля Влайку (Румунія)  
Університет «Лучіана Блага» (Румунія)  
Центральна бібліотека Болгарської  
Академії наук (Болгарія)  
Коледж Санта-Фе (США)  
Державний університет Сан-Паулу (Бразилія)  
Університет Метрополітен Лондон (Великобританія)  
Національний університет «Одеська політехніка» (м. Одеса)  
Західноукраїнський національний університет (м. Тернопіль)  
Державний архів Полтавської області  
Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади

## **Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи**



**МАТЕРІАЛИ  
X МІЖНАРОДНОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ  
25 листопада 2025 року**

**Полтава**

**Марина Шаповал**

**Науковий керівник – викладачка Чиркова М.Ю.**

*м. Полтава*

## **ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ СТВОРЕННЯ АРХІВУ РЕЛІГІЙНОЇ ГРОМАДИ «ЦЕРКВА БОЖА – ПРОМІНЬ НАДІЇ»**

Архів є невід'ємною складовою діяльності будь-якої установи, оскільки саме в ньому зосереджується документальна пам'ять, що відображає історію розвитку організації, її управлінські рішення, соціальну та духовну діяльність. Для релігійних громад архіви мають не лише юридичне, а й культурно-історичне значення, адже в них зберігається свідчення віри, служіння, духовного зростання громади.

Проте на практиці більшість невеликих релігійних організацій не мають належно організованих архівів. Це пов'язано з браком фінансових ресурсів, відсутністю фахових знань у сфері діловодства та архівної справи, а також із тим, що архівна робота часто не розглядається як першочергова. Внаслідок цього документи зберігаються без системи, у непридатних умовах, що створює ризики їх втрати або пошкодження.

Релігійна громада «Церква Божа – Промінь надії» є типовим прикладом такої ситуації. У процесі діяльності громади створюються різні види документів: установчі, організаційно-розпорядчі, фінансові, кадрові та інформаційні. Переважна більшість ведеться в паперовому вигляді. Частина документів створюється на комп'ютері, проте зберігається лише як шаблон на електронному носії без підпису, тоді як паперові оригінали містять усі необхідні реквізити. На даний момент усі документи громади зберігаються у невеликому приміщенні, де вони складені в коробках без будь-якої систематизації за роками, напрямками чи видами діяльності. Відсутні описи справ, номенклатура, акти приймання-передачі, що суттєво ускладнює пошук і використання документів у поточній роботі.

Стан архівного зберігання документів у громаді свідчить про необхідність упорядкування та систематизації архіву відповідно до вимог чинного законодавства. Згідно із статтею 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» усі юридичні особи зобов'язані забезпечувати належне зберігання документів, які створюються в процесі їх діяльності [1], незалежно від форми власності. Релігійні громади мають статус юридичних осіб, що підтверджується статтею 13 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» [2], а отже, на них поширюються загальні правила ведення діловодства та архівної справи.

Порядок роботи з документами регламентується Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Дія цієї інструкції поширюється також на підприємства, установи й організації, що дозволяє застосовувати її положення в роботі релігійних громад. [3] Крім того, строки зберігання документів визначено у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [4]. Відповідно до цих нормативних актів, навіть невеликі неприбуткові організації зобов'язані мати номенклатуру справ, здійснювати експертизу цінності документів, складати описи справ постійного й тимчасового зберігання та забезпечувати умови для тривалого збереження матеріалів.

Проведений аналіз дає змогу виокремити основні проблеми, характерні для архівної діяльності релігійної громади. Насамперед це відсутність системного обліку та організації документів, невідповідні умови їх фізичного зберігання, а також відсутність електронної бази даних, що значно ускладнює пошук потрібних матеріалів. Однією з актуальних проблем є відсутність кваліфікованого працівника, відповідального за організацію архівної діяльності. У релігійній громаді «Церква Божа – Промінь надії» така ситуація зумовлена обмеженим фінансуванням, що є характерним для невеликих неприбуткових організацій. Унаслідок цього документи накопичуються хаотично, без

належного розподілу за строками зберігання, що значно ускладнює їх подальше опрацювання та управління. Попри складнощі, громада має значний потенціал для впорядкування свого архіву без суттєвих фінансових витрат. Першочерговим кроком має стати розроблення номенклатури справ – систематизованого переліку назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві громади з вказаними строками зберігання відповідних справ [4]. Наступним етапом є проведення експертизи цінності документів і формування справ за роками та видами. Важливо також скласти описи, що полегшить пошук та облік.

Навіть невелике приміщення можна адаптувати до архівних потреб: установити стелажі, забезпечити належну вентиляцію, сухість, світловий і температурний режим відповідно до правил організації архівного зберігання [3]. Не менш актуальним є створення електронної бази даних – простої системи обліку, наприклад у Microsoft Access або Google Таблицях, де кожен документ матиме свій реєстраційний номер, короткий опис, рік створення та місце зберігання.

Крім того, доцільно призначити відповідальну особу за архівну роботу наказом керівника громади. Така особа вестиме облік документів, контролюватиме строки зберігання, готуватиме матеріали до передачі в архів. Для отримання консультацій громада може звернутися до місцевого державного архіву або архівного відділу міської ради, які нададуть методичну допомогу щодо оформлення номенклатури справ та упорядкування архіву.

Таким чином, проблеми архівного зберігання документів у релігійній громаді «Церква Божа – Промінь надії» є типовими для багатьох невеликих неприбуткових організацій України. Хаотичне зберігання документів, відсутність систематизації та умов для збереження створюють реальну загрозу втрати історичної пам'яті громади. Однак поетапне впровадження організаційних і технічних заходів – від розроблення номенклатури справ до

створення електронного архіву – дозволить упорядкувати документи, забезпечити їх збереження та відповідність чинному законодавству.

Вирішення цих питань сприятиме підвищенню ефективності управління в громаді, а також збереже її духовну та культурну спадщину для майбутніх поколінь.

### *Джерела та література*

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.

2. Про свободу совісті та релігійні організації: Закон України від 23.04.1991 р. № 987-ХІІ. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1991. № 25. Ст. 283.

3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: [surl.li/vycaza](http://surl.li/vycaza) (дата звернення: 17.11.2025).

4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затв. наказом М-ва юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: [surl.lt/pnelgp](http://surl.lt/pnelgp) (дата звернення: 17.11.2025)