

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ АРХІВІВ ЯК СКЛАДНИК
ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА
(НА ПРИКЛАДІ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙВИЙСЬКАДМІНІСТРАЦІЇ)

Студентки 3 курсу групи 301-пФД
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»

_____ Каліновської Єлизавети Сергіївни

Науковий керівник:

доктор філософських наук

_____ Савонова Ганна Іванівна

Завідувач кафедри:

д.і.н., професор

_____ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2025

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

студентки групи 301-пФД
спеціальності
029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
КАЛІНОВСЬКОЇ Єлизавети
Сергіївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Цифрова трансформація архівів як складник інформаційного суспільства (на прикладі архівного відділу Миргородської райвійськкадміністрації).

Науковим керівником прошу призначити доктора філософських наук Савонову Ганну Іванівну.

24.03.2025

(підпис)

Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ганна САВОНОВА

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри
українознавства, культури та
документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

« ___ » _____ 2025 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ

Каліновської Єлизавети Сергіївни

1. Тема роботи: Цифрова трансформація архівів як складник інформаційного суспільства (на прикладі архівного відділу Миргородської райвійськкадміністрації).

Керівник роботи: доктор філософських наук Савонова Ганна Іванівна.

2. Термін подання роботи: 17.06.2025.

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи: проаналізувати процеси цифрової трансформації архівної діяльності в умовах інформаційного суспільства та розробити практичні рекомендації для вдосконалення цифровізації архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації; дослідити теоретичні засади цифрової трансформації архівної діяльності в умовах інформаційного суспільства та її вплив на функціонування архівних установ. Проаналізувати світовий та вітчизняний досвід цифровізації архівів; дослідити стан архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації, зокрема, його структуру, документообіг та особливості функціонування. На основі проведеного аналізу розробити практичні рекомендації щодо впровадження сучасних цифрових технологій для оптимізації роботи архівного відділу.

Дата видачі завдання 26.03.2025.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	25.03.2025 – 25.04.2025	40%
2	Аналітична частина	28.04.2025 – 28.05.2025	50%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	02.06.2025 – 16.06.2025	100%
4	Захист роботи	26.06.2025	

Бакалавр

(підпис)

Єлизавета КАЛІНОВСЬКА

Керівник роботи

(підпис)

Ганна САВОНОВА

АНОТАЦІЯ

Каліновська Є.С. Цифрова трансформація архівів як складник інформаційного суспільства (на прикладі архівного відділу Миргородської райвійськкадміністрації). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі досліджено теоретичні засади цифрової трансформації архівної діяльності в умовах інформаційного суспільства та проаналізовано її вплив на функціонування архівних установ. Окрему увагу приділено аналізу світового та вітчизняного досвіду цифровізації архівів. Досліджено стан архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації, зокрема, його структуру, документообіг та особливості функціонування. На основі проведеного аналізу розроблено практичні рекомендації щодо впровадження сучасних цифрових технологій для оптимізації роботи архівного відділу.

Ключові слова: цифрова трансформація, архівна діяльність, інформаційне суспільство, цифрові технології, архівний відділ, Миргородська РВА.

63 стор., 3 табл., 2 схеми, 15 рис., 3 дод., 51 джерело.

ABSTRACT

Kalinovska E.S. Digital transformation of archives as a component of the information society (on example of the archival department of the Myrhorod district military administration). Speciality 029 «Information, library and archival affairs». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The qualification work examines the theoretical foundations of digital transformation of archival activities in the information society and analyzes its impact on the functioning of archival institutions. Particular attention is paid to the analysis of world and national experience in the digitalization of archives. The state of the archival department of the Myrhorod District Military Administration, in particular, its structure, document flow and peculiarities of functioning are studied. Based on the analysis, practical recommendations for the introduction of modern digital technologies to optimize the work of the archival department are developed.

Keywords: digital transformation, archival activity, information society, digital technologies, archival department, Myrhorod RMA.

63 pages, 3 tab., 2 diagrams, 15 pic., 3 apps., 51 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ.....	12
1.1. Цифрова трансформація: поняття, сутність та значення для архівної діяльності	12
1.2. Законодавче та нормативно-правове забезпечення цифровізації архівів	17
1.3. Світовий та український досвід цифрової архівної діяльності	25
РОЗДІЛ 2. SWOT-АНАЛІЗ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	33
2.1. Стан архівного відділу Миргородської РВА: структура, функціонування, документопотік.....	33
2.2. Проблеми та виклики цифровізації архівної діяльності	40
2.3. Перспективи та стратегія впровадження цифрових технологій в архівний відділ Миргородської РВА.....	45
ВИСНОВКИ.....	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....	57
ДОДАТКИ.....	8

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ALIPH	International Alliance for the Protection of Heritage in Conflict Areas (Міжнародний альянс із захисту культурної спадщини)
Держкомархів	Державний комітет архівів України
НАІС	Національна архівна інформаційна система
НАФ	Національний архівний фонд
ПЗ	Програмне забезпечення
РВА	Районна військова адміністрація
СУЕД	Система управління електронними документами
ЦДІАК	Центральний державний історичний архів України

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасному інформаційному суспільстві цифровізація архівної справи набуває особливого значення, оскільки архіви є базовими інституціями збереження історичної, адміністративної та культурної пам'яті. Новітні цифрові технології відкривають нові можливості для зберігання, оброблення та доступу до архівних документів.

Успішне впровадження цифрових інструментів сприяє оптимізації архівних процесів, підвищенню ефективності роботи та полегшенню взаємодії з користувачами. В умовах децентралізації та реформи державного управління на регіональному рівні надзвичайно важливим є дослідження конкретних прикладів цифрової трансформації архівів, зокрема, архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації.

Матеріал дослідження. Аналіз було здійснено на основі вивчення нормативно-правових документів, внутрішніх матеріалів архівного відділу, аналітичних звітів, результатів спостереження за організацією архівної діяльності, а також даних наукових публікацій, присвячених цифровізації архівної справи в Україні та за кордоном.

Мета дослідження – проаналізувати процеси цифрової трансформації архівної діяльності в умовах інформаційного суспільства та визначити стратегію вдосконалення цифровізації архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати низку **завдань**, а саме:

- 1) уточнити дефініції цифрової трансформації для архівної діяльності з опорою на нормативно-правове забезпечення цифровізації архівів в Україні;
- 2) дослідити світовий та український досвід цифрової архівної діяльності;

- 3) вивчити стан архівного відділу Миргородської РВА: структура, функціонування, документопотік;
- 4) розробити практичні рекомендації щодо впровадження цифрових технологій в архівний відділ Миргородської РВА.

Об’єкт дослідження – процес цифрової трансформації архівної діяльності в умовах інформаційного суспільства.

Предмет дослідження – цифрові технології та особливості їхнього впровадження в роботу архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації.

Методи дослідження. У роботі використано комплексний методологічний підхід, що поєднує загальнонаукові методи. На теоретичному рівні застосовано аналіз і синтез для систематизації джерел, порівняльний метод для вивчення вітчизняного та міжнародного досвіду, а також системний підхід, що дозволив розглядати цифровізацію архівної діяльності як цілісний процес. Емпірична частина дослідження включала спостереження за роботою архівного відділу та аналіз документації.

Наукова новизна роботи полягає у формуванні стратегії вдосконалення цифровізації архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації на основі SWOT-аналізу.

Практичне значення дослідження полягає у здійсненні SWOT-аналізу діяльності архівного відділу Миргородської РВА, визначенні ефективних підходів до цифровізації, що можуть бути адаптовані іншими регіональними архівами. Запропоновані рекомендації мають прикладний характер і спрямовані на покращення управління, прозорості, доступності та модернізації архівної сфери.

Апробація результатів дослідження. Положення кваліфікаційної бакалаврської роботи опубліковано у вигляді тез доповідей:

1. «Роль архівів у формуванні національної пам’яті в цифрову епоху» (X міжнародна науково-практична студентська конференція

«Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації» м. Одеса, 2025 рік) [29].

2. «Законодавче та нормативно-правове забезпечення цифровізації архівів» (77-ма наукова конференція професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету на базі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» м. Полтава, 2025 рік) [28].

Структура кваліфікаційної роботи передбачає перелік умовних скорочень, вступ, два розділи, висновки, список використаних джерел із 51 найменування та додатки. Загальний обсяг – 63 сторінки.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ

1.1. Цифрова трансформація: поняття, сутність та значення для архівної діяльності

Поняття цифрової трансформації архівної діяльності охоплює комплексну модернізацію процесів зберігання, оброблення та надання доступу до архівної інформації шляхом впровадження сучасних цифрових технологій. Схарактеризований процес є відповіддю на виклики XXI століття, що зумовлено стрімким розвитком інформаційного суспільства, який потребує швидкого та ефективного доступу до інформаційних ресурсів.

Актуальність створення національного інтегрованого банку даних архівної інформації, що поєднував би не лише обліково-пошукові, а й науково-дослідні функції обумовлено сучасною суспільно-політичною ситуацією та необхідністю вдосконалення інформаційної взаємодії в Україні. Система є важливим елементом розвитку соціальних комунікацій та інформатизації, що сприяє зміцненню української державності. Варто зауважити, що М. Васильченко стверджував: «Отже, архів являє собою один із центрів зберігання і передавання у часі та просторі ретроспективної інформації, а також є соціально-комунікаційною структурою наукових комунікацій» [15, с. 69].

Дослідники А. Алексеєнко та М. Балишев у науковій праці зазначали, що «замість вибіркової інформатизації, котра тільки покращувала якості окремих секторів, Україна обрала курс на всеохоплюючу цифровізацію, що трансформує існуючі системи у нову цінність. В її основу покладено підтримку невід'ємного фактору здорового розвитку інформаційного суспільства – принципу свободи інформації» [12, с. 248]. Передусім це забезпечує автоматизацію процесів, оперативність, доступність і підвищення рівня збереження архівної інформації. Основні аспекти цифрової трансформації архівної діяльності узагальнено в таблиці 1.1.1.

Таблиця 1.1.1 – Характеристика процесів цифрової трансформації

Розроблено автором за матеріалом [12, с. 248–250]

<i>Процеси цифрової трансформації</i>	<i>Результат</i>
Оцифрування архівних документів	Збереження культурної спадщини, створення цифрових копій
Впровадження електронних каталогів	Спрощення пошуку архівної інформації
Автоматизовані системи документообігу	Підвищення ефективності внутрішніх процесів
Віддалений доступ до архівних ресурсів	Розширення доступу до документальних фондів для громадськості

Терміни «оцифрування», «оцифровка» та «цифровізація» стали широко вживаними лише в останнє десятиліття, проте вже істотно змінили багато галузей суспільної комунікації. Спочатку варто з'ясувати їхні визначення. «Оцифрування» має два основних значення, адже перше – це процес перетворення фізичного об'єкта в цифрову форму. У цьому випадку цифровізація позначає переведення об'єкта в електронну версію. Друге значення пов'язане з процесом перетворення інформації у цифрові дані для подальшого передавання або збереження [17, с. 5].

Термін «оцифрування» та «оцифровка» часто використовують разом з термінами «цифровізація» та «діджиталізація», але фахівці відзначають, що між ними є відмінність в значенні. Оцифровка стосується конкретно перетворення інформації з фізичного носія в цифровий формат, тоді як цифровізація охоплює застосування технологій для покращення організаційних процесів. Отже, оцифрування відноситься до даних, а цифровізація – до процесів оброблення і використання цих даних [13, с. 14].

Оцифрування надає змогу переносити інформацію у всіх форматах з однаковою ефективністю та змінювати її, що має важливе значення для зберігання та передавання даних. Цифрова трансформація архівної діяльності є важливим кроком у модернізації процесів зберігання, оброблення та надання доступу до документів. Вона забезпечує збереження

культурної спадщини шляхом оцифрування та створення цифрових копій, що захищає унікальні документи від фізичного зношування та втрати.

У ХХІ столітті науково-технічний прогрес сприяв формуванню державної політики цифрової трансформації, яка охоплює всі сфери суспільного життя, зокрема, архівну діяльність. Інтеграція сучасних цифрових інструментів у роботу архівних установ сприяє розширенню доступу до документальних фондів, оптимізації пошуку та підвищенню достовірності отриманих даних [16, с. 86]. Попит на історично сформовану документальну інформацію, що використовується для вирішення актуальних соціально-економічних питань, підкреслює значущість архівів як надійної складової системи державного та місцевого управління.

Впровадження цифрових технологій в Україні спричинило суттєві зміни в архівній сфері, започаткувавши процеси її цифрової трансформації. Сучасний етап розвитку архівної справи вимагає не лише адаптації до нових умов, але й активного використання цифрових інструментів для інтеграції українських архівів у глобальні інформаційні системи та співпраці з міжнародними архівними установами [12, с. 252].

Сучасні архіви, незалежно від їхнього профілю (історичні, науково-технічні, спеціалізовані тощо) залишаються певною мірою відокремленими структурами, яким бракує єдиної системної організації, що є особливо важливим у швидкозмінному цифровому суспільстві. Органи, які здійснюють управління архівною діяльністю виконують обмежений перелік завдань і не мають достатніх повноважень для впровадження комплексної політики у цій галузі, особливо в контексті цифровізації.

Внаслідок цього архівна справа перебуває у стані певних суперечностей: з одного боку, вона зберігає традиційну консервативність, з іншого – змушена реагувати на активний розвиток цифрових технологій, що стимулюють модернізацію архівних установ на національному та регіональному рівнях. Оцифрування документів, тобто перетворення

паперових носіїв у цифрову форму є одним із ключових етапів цього процесу.

Важливий внесок у розвиток теоретичних та практичних засад оцифрування зробили дослідники А. Кенней та Т. Дж. Різ, які досліджували питання відбору документів для оцифрування, створення системи метаданих, зберігання цифрових ресурсів, організації цифрових колекцій та надання віддаленого доступу до оцифрованих матеріалів [48, с. 6]. О. В. Баркова [33, с. 71] у публікаціях наголошувала на проблемах стандартизації цифрових копій, підкреслюючи, що в Україні досі відсутні нормативно-методичні документи, які б уніфікували вимоги до цифрових ресурсів, їхніх форматів та якості.

У схемі 1.1.1 продемонстровано як цифрова трансформація впливає на архівну діяльність, покращуючи її ефективність, доступність, збереження культурної спадщини та сприяючи розвитку інформаційного суспільства. Сутність цифрової трансформації в архівній діяльності полягає у переосмисленні традиційних підходів до зберігання та управління документами з урахуванням сучасних технологічних можливостей. Одним із факторів є оцифрування документів, тобто перетворення паперових носіїв у цифрову форму.



Схема 1.1.1 – Цифрова трансформація в архівній діяльності [30, с. 58]

Тобто цифрова трансформація не лише модернізує традиційні підходи до архівної справи, але й сприяє розвитку інформаційного суспільства, забезпечуючи збереження історичної пам'яті та культурної ідентичності.

Менеджмент процесу цифрової трансформації архівної справи супроводжується низкою ризиків, що мають бути враховані на етапі планування (схема 1.1.2). Одним із найбільш актуальних викликів є питання безпеки доступу до архівних даних. Дослідник Дж. Бак зазначає, що перехід на цифрові носії значно розширює можливості користувачів, проте водночас може спричинити витік конфіденційної інформації. Науковець рекомендує здійснювати вибіркоче оцифрування, враховуючи чутливість певних документів, а також запроваджувати багаторівневий контроль доступу до цифрових архівів, резервне копіювання та шифрування даних [27, с. 36].



Схема 1.1.2 – Процес цифрової трансформації архівної справи [27, с. 37]

Багаторівневий контроль доступу, резервне копіювання та шифрування даних є необхідними елементами безпеки цифрових архівів. Багаторівневий контроль доступу передбачає надання різних прав доступу залежно від ролі користувача, що забезпечує захист інформації та запобігає несанкціонованим змінам чи видаленням даних. Резервне копіювання дозволяє зберегти дані у разі їхньої втрати через технічні збої чи людські помилки надаючи можливість відновлення інформації. Шифрування

перетворює дані на нерозбірливий формат, що захищає їх від несанкціонованого доступу.

Отже, цифрова трансформація архівної справи є необхідною умовою для її модернізації, збереження історичної спадщини та забезпечення суспільного доступу до інформаційних ресурсів у контексті розвитку інформаційного суспільства.

1.2. Законодавче та нормативно-правове забезпечення цифровізації архівів

Питання архівного законодавства України є важливим елементом державної політики, оскільки механізми його регулювання на рівні центральних та місцевих органів влади мають вирішальне значення для ефективного функціонування архівної системи. З моменту відновлення незалежності України розпочався активний процес реформування архівної галузі, основним напрямом якого стала демократизація, децентралізація, забезпечення відкритості та розширення доступу до архівної інформації, а також правове регулювання всіх аспектів діяльності архівних установ [4].

Розвиток інформатизації архівної справи в Україні триває понад двадцять років і характеризується поступовим формуванням законодавчої та нормативно-правової бази, спрямованої на цифровізацію архівних ресурсів. Початковим етапом цього процесу стало створення у 1992 році Державної програми «Національна архівна інформаційна система (НАІС) «Архівна та рукописна Україніка». Метою програми було об'єднання архівних фондів, що містять документи українського походження, зокрема, й ті, що зберігаються за межами країни [5]. Зазначений період можна вважати першим кроком до систематизації архівних ресурсів та їхньої інформатизації.

Важливість архівного фонду у задоволенні різноманітних потреб користувачів архівної інформації призвела до зростання інтересу фахівців до питань розвитку архівної справи, зокрема, щодо вдосконалення архівного

законодавства. Аналіз сучасних наукових досліджень у цій галузі дозволяє глибше розуміти державну політику в архівній справі, виявити її особливості в умовах сучасних соціальних трансформацій.

Питання, пов'язані з досліджуваною проблематикою, знайшли своє відображення у наукових працях таких дослідників, як Г. Боряк [14], І. Довжук [21], Л. Кисельова [31], О. Климчук [32], В. Лозицький [36], І. Матяш [37], Н. Меньківська [38], В. Надольська [39], К. Новохатський [41], Г. Папакін [44], О. Шевченко [51] та інших.

Ефективна державна політика в архівній справі є важливим чинником для забезпечення надійного збереження документів Національного архівного фонду (НАФ). Нормативно-правова база, що регулює архівну справу, охоплює питання комплектування, обліку, зберігання архівних документів, а також використання архівної інформації, а саме електронні ресурси [4]. Проте, аналіз наукових публікацій свідчить про відсутність системного підходу до вивчення законодавчих та нормативних актів в архівній галузі.

Значний поступ у цифровізації архівної справи відбувся на початку 2000-х років. У 2000 році було створено Центр інформаційних технологій при Державному комітеті архівів України (Держкомархів), а також запущено офіційний вебсайт, що стало важливим кроком у забезпеченні доступу до архівної інформації [4].

Зазначимо, що у 2001 році було прийнято Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», зокрема, визначено основні принципи функціонування архівної системи, впровадження поняття електронних документів та їхнього місця в архівній справі. У законі закріплено право громадян на доступ до архівної інформації, що стало важливим кроком у забезпеченні прозорості державних інституцій.

Наступним етапом у розвитку нормативно-правової бази стало прийняття у 2003 році Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». У законі визначено електронні документи

рівнозначними паперовим, що стало важливим кроком для переходу до електронного документообігу. Також врегульовано питання створення, зберігання та використання електронних документів, зокрема, впроваджено механізми електронного підпису, які забезпечують автентичність та цілісність електронних архівних матеріалів [1].

З метою реалізації положень вищезазначених законів було розроблено низку підзаконних актів та нормативних документів в яких більш детально визначено впровадження цифрових технологій у діяльність архівів, а саме:

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації зберігання, обліку та використання електронних документів Національного архівного фонду» від 18 січня 2017 року (№ 15). У документі визначено основні вимоги щодо формування, зберігання та обліку електронних документів, а також встановлює стандарти їхнього опису та каталогізації [4].

2. Наказ державної архівної служби України «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцифрування документів Національного архівного фонду» від 16 квітня 2019 року (№ 36). Варто зазначити, що у документі детально вказано щодо технічних параметрів оцифрування, форматів зберігання електронних документів та забезпечення їхнього довгострокового зберігання [9].

3. Середньострокова програма оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки (розроблено державною архівною службою України). Ініціатива є логічним продовженням стратегії «Відкриті архіви» та спрямована на створення прозорої та ефективної системи доступу до архівної інформації. Програма повністю відповідає пріоритетам уряду щодо забезпечення прав людини на доступ до інформації, зокрема, пункту 19.1 Програми діяльності Кабінету Міністрів України [8].

Сучасна програма базується на комплексному підході, що поєднує два взаємопов'язані напрями: масове оцифрування документів НАФ та

цифровізацію довідкового апарату. Таке двостороннє рішення надає змогу зберегти архівні матеріали, але й значно покращити систему їхньої каталогізації та пошуку. Реалізація ініціативи необхідна для трансформації архівної системи, сприяючи не лише технічному оновленню, але й зміні суспільного сприйняття ролі архівів у сучасному інформаційному суспільстві.

Тобто зазначені документи складають юридичну та організаційну основу для ефективного зберігання та оброблення електронних архівних матеріалів. Важливим аспектом цифровізації архівів є налагодження співпраці національного законодавства з міжнародними стандартами.

Україна активно співпрацює з міжнародними організаціями, такими як ЮНЕСКО та Міжнародна рада архівів (ІСА) з метою інтеграції українських архівів в єдиний європейський інформаційний простір. Міжнародною радою архівів було презентовано спеціальний методичний посібник, який присвячений оцифруванню архівних матеріалів в умовах збройних конфліктів (у 2024 році). Ініціативу було реалізовано у співпраці з українськими архівістами з прифронтових регіонів за підтримки Державної архівної служби України та Міжнародного альянсу із захисту культурної спадщини (ALIPH) [46].

Розроблений посібник містить унікальні методики та практичні рекомендації з цифрового збереження документальної спадщини в умовах воєнного часу (рис. 1.2.1). Особливу цінність становить український досвід, який отримав міжнародне визнання як інноваційний підхід до вирішення складних завдань архівної справи в кризових умовах.

Запропоновані методики вже успішно впроваджують у державних архівах Миколаївської та Херсонської областей. Даний проєкт став важливим кроком у розвитку міжнародного співробітництва у сфері архівознавства.

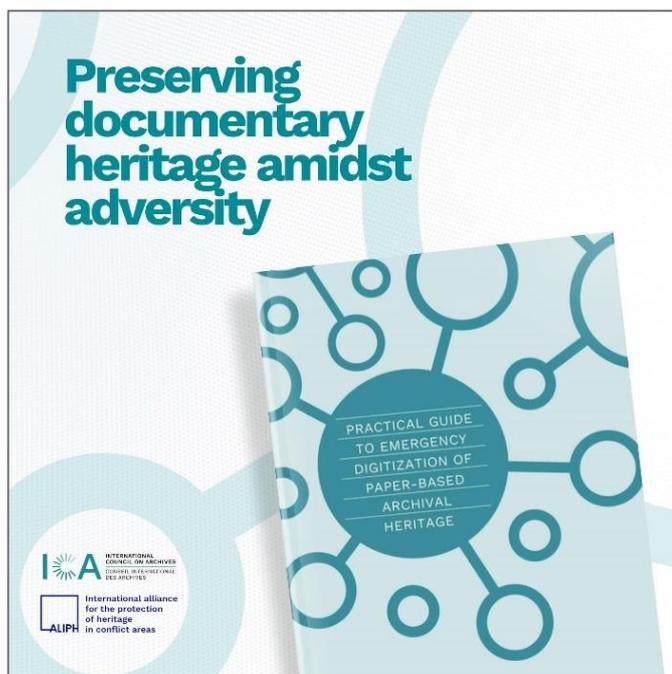


Рисунок 1.2.1 – Посібник з оцифрування
(<https://www.kmu.gov.ua/news/mizhnarodna-rada-arkhiviv-prezentovala-spetsialnyi-posibnyk-pidhotovlenyi-u-spivpratsi-z-ukrainskymy-arkhivamy>)

Варто зазначити, що Кабінетом Міністрів України 24 грудня 2024 року було затверджено розпорядження № 1349-р, яким було схвалено Стратегію захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затверджено операційний план заходів з її реалізації у 2025-2027 роках [7] (рис. 1.2.2).

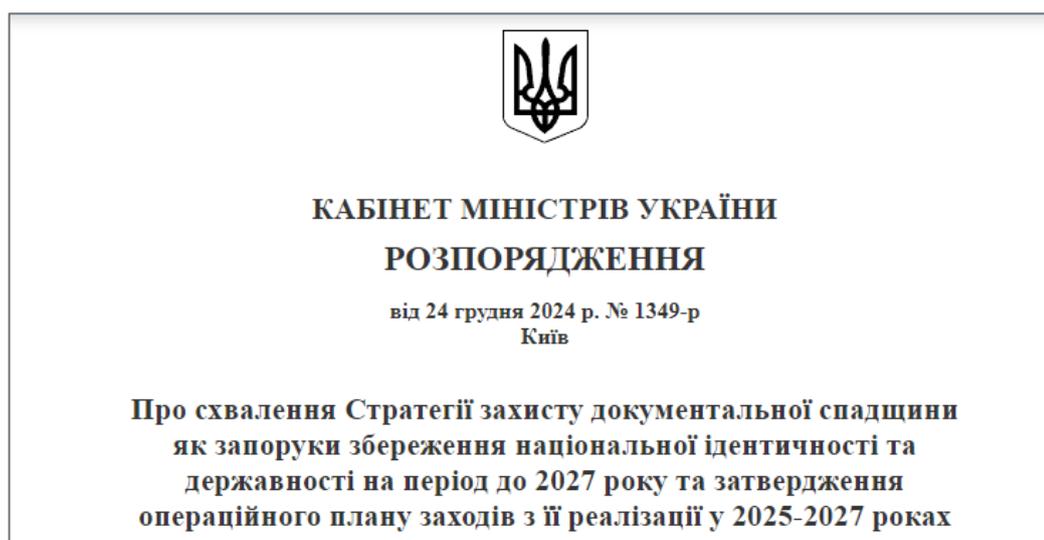


Рисунок 1.2.2 – Розпорядження про схвалення
Стратегії захисту документальної спадщини

Документ є важливим кроком у збереженні історичної, культурної та наукової спадщини України, зокрема, через акцент на цифровізацію. Однак процес цифровізації стикається з низкою проблем, які потребують комплексного підходу для їхнього вирішення.

Однією з основних проблем є фізичне старіння та руйнування документів. Велика кількість архівних матеріалів, особливо старого зразка знаходяться в поганому стані через природне старіння, неправильне зберігання або наслідки військових дій, що ускладнює їхнє оцифрування та зберігання.

Крім того, відсутність єдиної стратегії цифровізації призводить до того, що архівні установи використовують різні стандарти та формати, що ускладнює інтеграцію даних. Також існує проблема недостатнього фінансування, оскільки цифровізація потребує значних інвестицій у обладнання, програмне забезпечення, підготовку фахівців та інфраструктуру. Наразі бюджетного фінансування недостатньо для повномасштабної реалізації проєкту.

Ще однією серйозною проблемою є нестача кваліфікованих фахівців. Процес цифровізації вимагає спеціалістів, які володіють сучасними технологіями оцифровки, зберігання та захисту даних. Наразі таких фахівців в Україні недостатньо. Крім того, цифрові архіви можуть стати ціллю для кібератак, що призводить до ризику втрати або пошкодження даних. Навіть після оцифровки доступ до документів часто обмежений через відсутність централізованої платформи та недостатню інформованість громадськості [14, с. 141].

Для вирішення проблем у стратегії рекомендовано виконувати такі завдання. Перш за все, заплановано створення єдиної цифрової платформи, яка б об'єднала всі цифрові архіви України. Платформа повинна вміщувати: єдиний каталог документів, зручний інтерфейс для пошуку та доступу, а також підтримку різних форматів даних, таких як PDF/A та JPEG 2000 [15, с. 71].

Для забезпечення масштабної оцифровки документів у 2025-2027 роках буде проведено закупівлю сучасного обладнання, а саме: сканерів та серверів, зокрема, розроблення технічних стандартів оцифрування [7].

Для залучення необхідного фінансування заплановано виділення коштів з державного бюджету, залучення міжнародної технічної та фінансової допомоги, а також партнерство з приватним сектором. Для підготовки фахівців буде організовано тренінги з цифровізації та кібербезпеки, курси підвищення кваліфікації та обмін досвідом із закордонними партнерами. Також для забезпечення безпеки цифрових даних передбачено впровадження сучасних систем кібербезпеки, створення резервних копій даних та використання блокчейн-технологій для верифікації автентичності документів.

Реалізацію Стратегії розділено на три етапи, схарактеризуємо про них більш детально:

- у 2025 році буде розроблено технічні стандарти для оцифровки, закуплено обладнання та програмне забезпечення, а також підготовлено фахівців;
- у 2026 році заплановано початок масштабного оцифрування в архівах, бібліотеках та музеях, а також буде запущено пілотні проєкти цифрових архівів у регіонах;
- до 2027 року зазначено про забезпечення повномасштабного функціонування єдиного цифрового архіву, забезпечення повного доступу до цифрових колекцій [7].

Очікуваними результатами реалізації Стратегії є збереження історичної пам'яті через цифрову форму документів, популяризація культури через доступність цифрових архівів для всіх, зміцнення національної ідентичності через збереження документів, які свідчать про історичний шлях України та підвищення міжнародного авторитету через участь у міжнародних проєктах.

Незважаючи на значний прогрес у сфері цифровізації архівів, існує низка актуальних проблем, які потребують подальшого вирішення для забезпечення ефективного функціонування архівних установ у сучасних умовах. Серед них:

1. Недостатня технічна оснащеність архівів, оскільки багато архівних установ, особливо в регіонах, стикаються з нестачею сучасного обладнання та програмного забезпечення, необхідного для оцифрування, зберігання та оброблення великих масивів документів. Відсутність потужних серверів, сканерів високої якості, систем резервного копіювання та хмарних сховищ обмежує можливості повноцінної цифровізації [18, с. 15]. Крім того, застаріла інфраструктура ускладнює інтеграцію з сучасними інформаційними системами, що знижує ефективність роботи архівів.

2. Необхідність підвищення кваліфікації персоналу, адже процес цифровізації вимагає від архівістів не лише традиційних знань у сфері документознавства, а й компетенцій у галузі інформаційних технологій. Багато фахівців потребують додаткової підготовки з роботи з цифровими архівами, системами електронного документообігу, метаданими, кібербезпекою та сучасними стандартами оцифрування. Відсутність відповідних навчальних програм та постійного професійного розвитку персоналу уповільнює процес модернізації архівної справи.

3. Необхідність удосконалення законодавчої бази для врахування сучасних викликів, таких як зростання обсягів електронних документів та забезпечення їхнього захисту від кіберзагроз [16, с. 88].

Для подолання зазначених проблем важливим є залучення міжнародної допомоги та обмін досвідом з іншими країнами, які мають успішний досвід у сфері цифровізації архівів. Цифровізація архівів є необхідним кроком у сучасному інформаційному суспільстві, проте її успіх залежить від комплексного підходу, що включає технологічну модернізацію, правову реформу та професійний розвиток архівістів.

Отже, законодавче та нормативно-правове забезпечення цифровізації архівів в Україні є важливим інструментом для збереження національної історичної спадщини та забезпечення доступу до архівної інформації. Подальший розвиток архівної справи потребує вдосконалення законодавчої бази, врахування сучасних технологічних викликів та активізації міжнародної співпраці.

1.3. Світовий та український досвід цифрової архівної діяльності

Цифрова архівна діяльність є одним із ключових напрямів розвитку сучасних архівних систем у світі. Вона охоплює процеси створення, зберігання, оброблення та надання доступу до електронних документів, що дозволяє зберегти історичну спадщину та забезпечити її доступність для суспільства. Світовий досвід цифрової архівної діяльності демонструє різноманітні підходи до вирішення технічних, організаційних та правових завдань, тоді як український досвід знаходиться на етапі активного становлення та адаптації до міжнародних стандартів [17, с. 10].

Протягом останніх кількох десятиліть країни Європи, Північної Америки активно впроваджують інноваційні технології для ефективного управління архівними ресурсами. Процес охоплює не лише оцифрування документів, але й створення нових моделей зберігання, оброблення та надання доступу до інформації.

Однією з найважливіших тенденцій є створення централізованих цифрових архівів, які об'єднують документи з різних установ. Такі архіви забезпечують єдиний доступ до історичних, культурних та адміністративних документів, що значно полегшує роботу дослідників, державних установ та громадськості. Зазначимо про них більш детально.

– *The National Archives (державна Великобританія)* є одним із найбільших цифрових архівів у світі. Він надає доступ до мільйонів оцифрованих документів, зокрема, історичні акти, фотографії, аудіовізуальні матеріали та електронні записи (рис. 1.3.1). Архів також

активно використовує технології штучного інтелекту для автоматизації процесів індексації та пошуку документів.

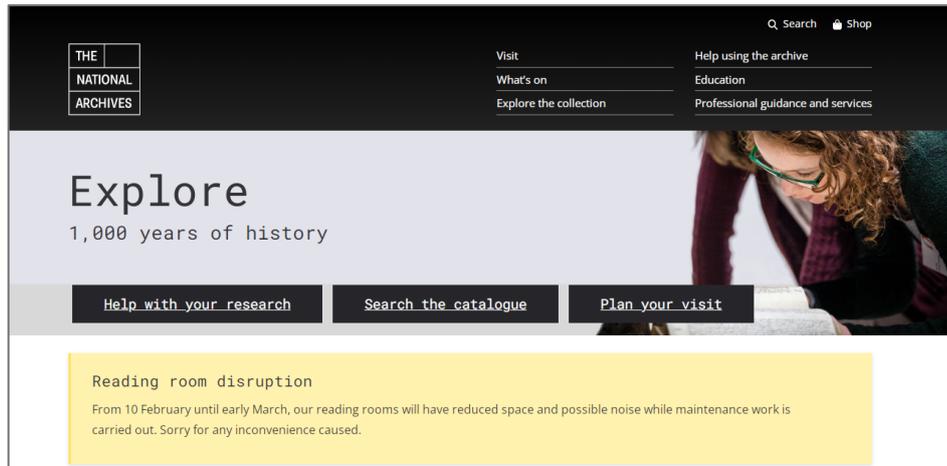


Рисунок 1.3.1 – The National Archives (<https://www.nationalarchives.gov.uk/>)

– *National Archives and Records Administration (NARA)* (держава Сполучені штати Америки) забезпечує зберігання та доступ до федеральних документів, а саме електронні архіви. NARA активно розвиває програми цифрової консервації, спрямовані на збереження цифрових документів для майбутніх поколінь (рис. 1.3.2).



Рисунок 1.3.2 – Національне управління архівів та документації (<https://www.archives.gov/>)

– *Проект «Gallica»* (держава Франція) надає доступ до мільйонів оцифрованих документів, зокрема, книги, рукописи, світлини та газети (рис. 1.3.3). Платформа є прикладом успішної інтеграції цифрових архівів у культурний простір країни.



Рисунок 1.3.3 – Онлайн-бібліотека Національної бібліотеки Франції
(<https://gallica.bnf.fr/accueil/fr/html/accueil-fr>)

Тобто світові архіви активно інтегрують інноваційні технології для автоматизації процесів зберігання, оброблення та надання доступу до документів.

Зазначимо, що у Нідерландах архіви використовують технології штучного інтелекту для розпізнавання тексту в історичних документах. Використання хмарних технологій надає змогу автоматизувати процеси індексації та класифікації документів, що значно пришвидшує їхнє оброблення. Наприклад, проєкт «Handwritten Text Recognition» дозволяє розпізнавати рукописний текст у старовинних документах (рис. 1.3.4).

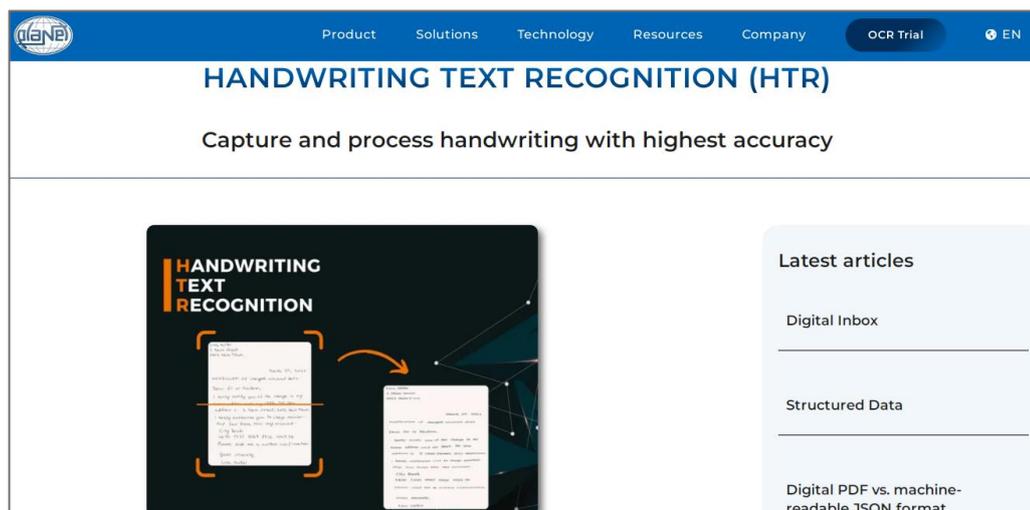


Рисунок 1.3.4 – Handwriting text recognition (HTR)
(<https://planet-ai.com/handwriting-text-recognition-htr/>)

У деяких країнах для зберігання цифрових архівів використовують хмарні сховища. Такий підхід забезпечує зручний доступ до документів з будь-якої точки світу, а також надає змогу створювати резервні копії на випадок технічних збоїв або надзвичайних ситуацій. Також країни активно співпрацюють у межах міжнародних організацій, зокрема, Міжнародної ради архівів (ICA) та ЮНЕСКО з метою розроблення єдиних стандартів цифрового архівування. Стандарти, що регулюють цифрове архівування, можна поділити на кілька основних категорій за сферою застосування:

– *ISO 15489* – стандарт визначає принципи управління електронними документами, а саме їхнє створення, зберігання та доступ (рис. 1.3.5).

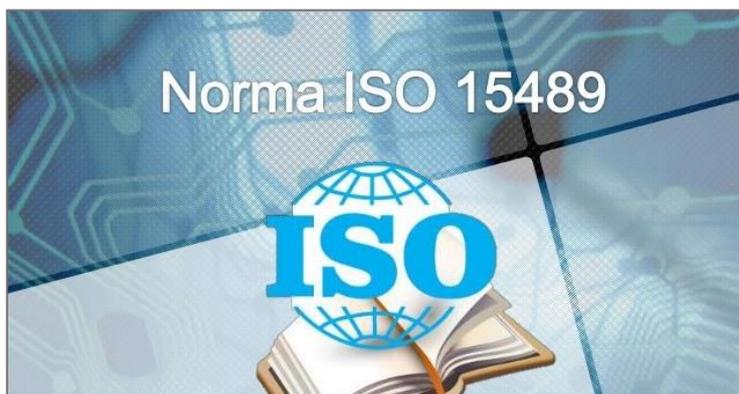


Рисунок 1.3.5 – Стандарт Управління документацією

(<http://www.wgarm.net/ccarm/docs-repository/ISO-15489-Information-and-documentatiorecords-management.html>)

– *OAIS* (Open Archival Information System) – модель є основою для довгострокового зберігання цифрових даних (рис. 1.3.6).



Рисунок 1.3.6 – OAIS (<http://www.oais.info/>)

Також країни обмінюються досвідом та найкращими практиками через міжнародні конференції та проекти. Наприклад, Європейська цифрова бібліотека «Europeana» об'єднує архіви з різних країн Європи, забезпечуючи доступ до мільйонів оцифрованих документів (рис. 1.3.7).

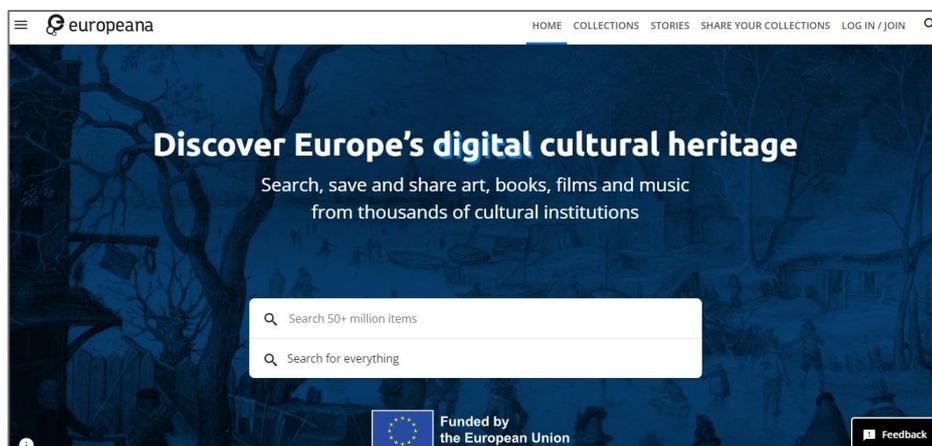


Рисунок 1.3.7 – Головна сторінка цифрової бібліотеки
(<https://www.europeana.eu/en>)

Велика кількість країн зосереджена на забезпеченні відкритого доступу до архівних ресурсів, що сприяє підвищенню прозорості, залученню громадськості до вивчення історичної спадщини. Збереження цифрових документів є одним з найскладніших завдань у світовій архівній практиці. Документи потребують регулярного оновлення форматів зберігання, створення резервних копій та забезпечення кібербезпеки.

Наприклад, в Австралії працює програма «Digital Preservation Policy», що визначає стандарти для довгострокового зберігання цифрових документів. Вона вміщує регулярне оновлення форматів, створення резервних копій та забезпечення кібербезпеки (рис. 1.3.8).

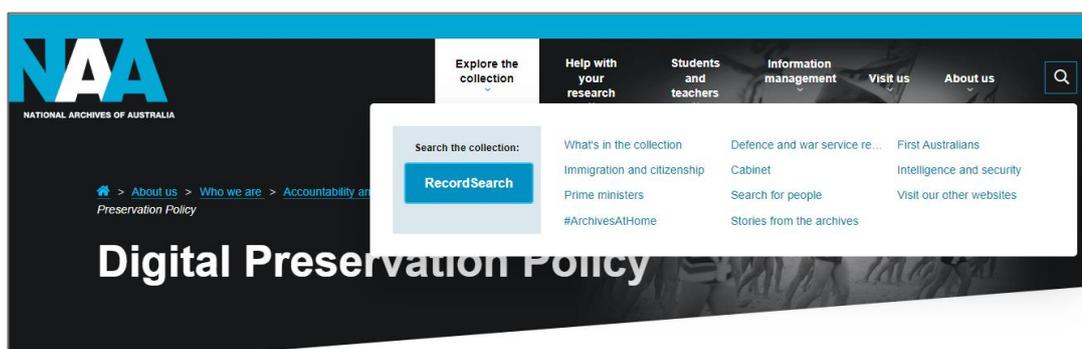


Рисунок 1.3.8 – Головна сторінка програми (<https://www.naa.gov.au>)

Світовий досвід цифрової архівної діяльності можна систематизувати за елементами, які представлено в таблиці 1.3.1.

Таблиця 1.3.1 – Характеристика використання цифрової архівної діяльності у країнах світу

Розроблено автором

<i>Цифрова архівна діяльність</i>	<i>Опис</i>	<i>Приклади країн та проєктів</i>
Національні цифрові архіви	Створення централізованих платформ для зберігання та доступу до документів.	Великобританія – The National Archives (мільйони оцифрованих документів). США – National Archives and Records Administration (NARA). Франція – проєкт «Gallica» (книги, рукописи, світлини).
Використання сучасних технологій	Інтеграція інноваційних технологій для автоматизації та захисту даних.	Нідерланди – використання штучного інтелекту для розпізнавання рукописного тексту. Хмарні технології – використання хмарних сховищ для зберігання даних.
Міжнародна стандартизація	Розроблення єдиних стандартів для управління цифровими архівами.	ISO 15489 – стандарт управління електронними документами. OAIS – модель для довгострокового зберігання цифрових даних. Міжнародна рада архівів (ICA) – співпраця країн у розробленні стандартів.
Відкритість та доступність	Забезпечення публічного доступу до архівних ресурсів.	Швеція – принцип «доступу до публічної інформації». Франція – проєкт «Gallica» (онлайн-доступ до мільйонів документів).
Цифрова консервація	Збереження цифрових документів через оновлення форматів та кібербезпеку.	Австралія – програма «Digital Preservation Policy». Німеччина – «Langzeitarchivierung» для довгострокового зберігання. США – NARA (програми цифрової консервації).

Україна, незважаючи на певні труднощі, активно розвиває цифрову архівну діяльність адаптуючи світовий досвід до національних умов. В Україні прийнято низку законів та підзаконних актів, які регулюють цифрову архівну діяльність, також було прийнято низку нормативних документів.

У 2024 році Укрдержархів разом із архівними установами України досяг значних результатів у сфері оцифрування та збереження документальної спадщини. Одним з важливих факторів цієї роботи є цифровізація архівних документів. За 2024 рік було створено понад 34 мільйони сканкопій, що майже наблизило Україну до лідерів у світі за цим показником [7]. Зокрема, це свідчить про ефективність національної політики у сфері архівів і відкритості інформації.

Зазначимо, що Україна згідно з міжнародними дослідженнями повністю відповідає європейським стандартам щодо доступу до архівних матеріалів. Стратегія захисту документальної спадщини, яку затверджено в 2024 році є важливим нормативно-правовим актом. Вона визначає основи для подальшого розвитку архівної галузі та передбачає збереження архівних документів як частини культурної спадщини України та світу.

НАФ України продовжує формуватися та розвиватися і це також є важливою частиною роботи Укрдержархіву. Пріоритетним напрямом на 2025 рік є забезпечення цілісності та збереження цих документів для майбутніх поколінь, а також подальший розвиток цифровізації архівних матеріалів та забезпечення більш широкого доступу до них через інтернет-платформи [7].

Зазначені кроки підкреслюють стратегічну важливість архівів не тільки як джерела історичної пам'яті, а й як важливого елементу сучасної інформаційної інфраструктури країни. Україна активно працює над тим, щоб її архіви ставали доступними для громадян, науковців і міжнародної спільноти.

Світовий досвід цифрової архівної діяльності демонструє високий рівень розвитку технологій та стандартів, які можуть бути корисними для України. Українська архівна система, незважаючи на певні труднощі, активно розвивається, адаптуючи світові практики до національних умов.

У довгостроковій перспективі Україна має всі передумови для розвитку у сфері цифрового архівування. Для цього необхідно:

- 1) реалізувати багаторічну стратегію цифровізації;
- 2) створити ефективну систему міжвідомчої координації;
- 3) залучити міжнародних експертів до консультування;
- 4) впровадити пілотні проєкти в архівах;
- 5) забезпечити постійне підвищення кваліфікації персоналу.

Відповідно до вищенаведеної інформації для подальшого розвитку необхідно продовжувати роботу над вдосконаленням законодавчої бази, забезпеченням технічної підтримки та активізацією міжнародної співпраці.

РОЗДІЛ 2. SWOT-АНАЛІЗ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Стан архівного відділу Миргородської РВА: структура, функціонування, документопотік

Архівний відділ Миргородської районної військової адміністрації (РВА) відіграє важливу роль у забезпеченні збереження, систематизації та використання документації, що має історичну, правову та управлінську цінність.

У сучасних умовах, коли цифровізація стає невід'ємною частиною державного управління, аналіз поточного стану архівного відділу дозволяє виявити слабкі місця, потенціал для вдосконалення та шляхи його інтеграції в єдиний електронний документообіг.

Згідно з офіційними даними, опублікованими на сайті Миргородської РВА (<https://myrgorod.adm-pl.gov.ua>) архівний відділ є структурним підрозділом, який забезпечує зберігання, облік та використання документів, що мають історичну, правову та управлінську цінність. Відділ підпорядкований безпосередньо керівництву адміністрації та функціонує відповідно до чинного законодавства України в архівній справі [45].

Керівником відділу є Верещака Світлана Володимирівна. Підрозділ розташований за адресою: вул. Якова Усика, 15, режим роботи – з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00 (обідня перерва з 12:00 до 13:00). Прийом громадян здійснюється по середах та п'ятницях з 9:00 до 11:00. Положення про архівний відділ Миргородської РВА надано для ознайомлення у Додатку А.

Кадровий потенціал архівного відділу складається з кваліфікованих фахівців, які пройшли відповідну підготовку у галузі архівної справи. Штат відділу включає начальника, архівіста та технічного працівника. Кожен співробітник має чітко визначені функціональні обов'язки, що забезпечує

ефективну організацію роботи. Періодично працівники відділу проходять курси підвищення кваліфікації для оновлення професійних знань.

Матеріально-технічна база архівного відділу вміщує спеціалізовані приміщення для зберігання документів, обладнані системами регулювання мікроклімату та захисту від пожеж. Документи зберігаються відповідно до встановлених вимог щодо температурно-вологісного режиму. Для обліку та систематизації документів використовується традиційна паперова форма обліку, хоча в останні роки почався процес впровадження електронних систем документообігу [19, с. 16].

Процес документообігу в архівному відділі складається з декількох етапів. Усі документи, що надходять до відділу проходять первинну класифікацію за типами. Офіційні документи реєструють в спеціальних журналах, особисті – позначаються грифом «Конфіденційно». Після цього всі документи підлягають експертизі цінності, де приймається рішення про термін їхнього зберігання. Документи, що підлягають довгостроковому зберіганню, систематизують у фонди, решта – враховуються в архівному каталозі або списуються за актом.

Основними напрямками діяльності архівного відділу Миргородської РВА є підготовка архівних довідок соціально-правового характеру (щодо трудового стажу, освіти, майнових прав тощо), надання доступу до документів, консультування з питань діловодства, а також методична допомога у формуванні архівних справ [45].

Функціонування архівного відділу охоплює кілька важливих напрямів роботи, які забезпечують ефективне управління документацією. Першочерговим завданням є приймання та облік документів, що вміщує ретельну перевірку їхньої комплектності та відповідності вимогам оформлення, подальшу реєстрацію в облікових журналах та формування справ з детальним описом змісту. Не менш важливим аспектом є організація зберігання архівних матеріалів, яка передбачає створення належних умов (підтримка оптимального температурного режиму, захист від надмірної

вологості) та чітку систематизацію документів згідно з затвердженою номенклатурою справ.

Архівний відділ Миргородської РВА виконуючи свої функції забезпечує доступ до інформації за запитам, серед яких:

- 1) письмовий запит від установи або підприємства;
- 2) індивідуальне звернення громадянина для отримання архівних даних з певного питання [45].

Процес оброблення кожного типу запиту має певні особливості, але завжди відбувається з дотриманням законодавчих норм щодо захисту даних та надання публічної інформації.

У разі надходження письмового запиту від установи або підприємства документи реєструють у журналі вхідної кореспонденції. Працівники архівного відділу здійснюють перевірку документів на відповідність формальним вимогам, зокрема, наявності необхідних реквізитів.

Після цього архівісти визначають чи містяться запитувані відомості в фондах архіву, чи їх слід шукати в інших підрозділах РВА. Якщо інформація доступна укладають офіційну відповідь у вигляді витягу або копій документів. У разі неможливості надання даних заявник отримує мотивовану відмову. Термін виконання такого запиту зазвичай становить до тридцяти днів, але може бути продовжений у складних випадках.

Для індивідуальних звернень громадян процедура дещо відрізняється. Заявник заповнює спеціальну форму, вказуючи свої ПІБ, контактні дані, суть запиту та мету використання інформації. До заяви необхідно додавати копію паспорта або інших документів, що підтверджують право на отримання даних.

Для зручності громадян архівний відділ надає зразок заяви, який можна використовувати під час оформлення звернення. У ньому зазначають основні реквізити, додатково можуть бути вказані документи, що підтверджують право на отримання даних (рис. 2.1.1).

З Р А З О К	Архівному відділу Миргородської райдержадміністрації
	від гр. _____
	який (яка) проживає _____
	тел. _____
З А Я В А	
Прошу видати архівну довідку (архівний витяг, архівну копію) про _____	

Довідка необхідна для _____	
Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-У1 даю згоду на обробку своїх персональних даних.	
« ____ » _____ 20__ року	Підпис

Рисунок 2.1.1 – Зразок заяви про надання відомостей

У Додатку Б продемонстровано заяву, яку укладено відповідно до вимог архівного відділу.

Архівісти здійснюють пошук у відповідних фондах, зокрема, метричних книгах, реєстрах та особових справах, які ретельно зберігають в спеціально обладнаних архівних сховищах. Документи становлять історичну та юридичну цінність, тому їхнє зберігання відбувається з дотриманням суворих норм температурно-вологісного режиму, що запобігає руйнуванню паперових носіїв [40, с. 24].

Пошуковий процес складається з етапів, зазначимо про них більш детально. Спочатку архівісти визначають, до якого фонду належить потрібний документ, звертаючись до науково-довідкового апарату архіву – описів, каталогів та електронних баз даних. Після цього вони безпосередньо працюють з оригіналами документів, зокрема, вивчаючи їхній зміст. У разі великого обсягу інформації або нечітких пошукових критеріїв пошук може зайняти додатковий час.

Особливу увагу архівісти приділяють метричним книгам, які містять біографічні відомості про народження, шлюби та смерті. Документи є

незамінними як для генеалогічних досліджень, так і для підтвердження юридичних фактів у справах про спадщину або зміну особистих даних. Однак не менш важливими є реєстраційні книги підприємств – вони містять критичну інформацію про трудову діяльність громадян, а саме: дані про прийняття на роботу, переведення та звільнення, що є підставою для підтвердження страхового стажу під час оформлення пенсії.

Архівні установи систематизують та зберігають обидва типи документів, забезпечуючи можливість відновлення «повної картини» як родинної історії, так і професійного шляху кожної людини. У разі втрати оригіналів архівісти можуть використовувати альтернативні джерела, зокрема, дублікати документів або архівні відомості соціальних фондів, що особливо актуально для ліквідованих підприємств [45].

Архівний відділ Миргородської РВА забезпечує надання інформації на підставі письмових звернень від фізичних та юридичних осіб. У разі виявлення запитуваних відомостей у архівних фондах заявник отримує офіційну відповідь у вигляді:

- 1) архівної довідки – документа, що містить відповідні відомості з посиланням на джерело;
- 2) засвідченої копії документа – точного відтворення оригіналу з дотриманням усіх формальних вимог;
- 3) офіційного витягу – частини документа, що містить конкретно запитувану інформацію [45].

У разі відсутності даних або неможливості їхнього надання заявник отримує мотивовану відмову з чітким обґрунтуванням причин, а саме: відсутність відомостей у архівних фондах; обмеження доступу до інформації згідно з чинним законодавством; конфіденційний характер даних.

Зазвичай максимальний термін розгляду становить до двадцяти календарних днів з моменту реєстрації запиту. Для простих запитів, що не потребують тривалого пошуку, термін може бути скорочений. У складних

випадках (необхідність додаткових перевірок, великий обсяг інформації) термін може бути продовжений з обов'язковим повідомленням заявника.

Окрім традиційних письмових звернень, архівний відділ також приймає електронні запити через офіційний сайт або електронну пошту. Однак такі звернення потребують підтвердження особистості заявника. Важливо враховувати, що деякі документи, особливо ті, що містять персональні або службові відомості, можуть бути обмежені у доступі та вимагати додаткових дозволів. У деяких випадках за надання копій документів або розширених довідок може стягуватися плата згідно з чинними тарифами.

Важливим елементом роботи архівного відділу є проведення експертизи цінності документів, під час якої визначаються строки їхнього зберігання, а також приймаються рішення про передавання особливо цінних матеріалів до державних архівів або про їхнє знищення у встановленому порядку [40, с. 32]. Перелік фондів, що перебувають на державному зберіганні в архівному відділі Миргородської районної військової адміністрації, наведено у Додатку В.

Вказані процеси здійснюються з дотриманням чинного законодавства України у галузі архівної справи, зокрема:

- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який регулює питання формування, обліку, зберігання та використання документів архівного фонду [4].
- Закону України «Про інформацію», що гарантує право громадян на доступ до публічної інформації [3].
- Закону України «Про захист персональних даних», який встановлює вимоги щодо оброблення персональних даних у архівах, а також відповідних підзаконних нормативно-правових актів та інструкцій, що регламентують архівну діяльність [2].

Безперечно дотримання встановлених норм забезпечує надійність зберігання архівних документів, їхню цілісність та законність надання інформації користувачам.

У 2024 році в архівному відділі Миргородської РВА було приділено основну увагу впорядкуванню документообігу, забезпеченню належного зберігання архівних матеріалів та покращенню якості обслуговування громадськості. Протягом року фахівцями відділу було проведено значну методичну роботу. Надано 316 консультацій з питань організації діловодства та архівного зберігання документів. Розроблено та затверджено сучасну нормативну базу, що вміщує 57 номенклатур справ, 15 інструкцій з документообігу, 9 положень про службу діловодства, а також по 12 положень про експертні комісії та архівні підрозділи [45].

Експертною комісією було проведено 14 засідань, на яких було розглянуто та затверджено значний обсяг документації. До архівного фонду було прийнято 699 одиниць зберігання постійного терміну, 265 кадрових документів та 1782 господарських книг. Від 13 установ-джерел комплектування надійшло 980 одиниць зберігання, які було успішно інвентаризовано та систематизовано.

Зазначимо, що в архівному відділі було продемонстровано високу ефективність у обслуговуванні запитів громадян та організацій. За 2024 рік було оброблено 1404 запити, з яких 100% виконано у встановлені терміни. Середній термін виконання простих запитів становить 5-7 робочих днів, для складних запитів цей термін може збільшуватись до 14 днів.

Серед виданих довідок: 447 тематичних, 589 майнових та 368 соціально-правових. Особливу увагу було приділено виставковій діяльності – організовано 17 виставок, з них 12 у цифровому форматі, що значно розширило доступ до архівних матеріалів [45].

Упровадження цифрових форматів роботи, таких як онлайн-виставки та електронний документообіг стало важливим кроком у модернізації архівної справи. Зареєстровано 76 постійних користувачів, яким надано

274 одиниці зберігання для ознайомлення. Зазначені вище показники свідчать про зростання довіри громадськості до архівного відділу та підвищення якості наданих послуг.

Отже, архівний відділ Миргородської РВА є важливою ланкою у системі зберігання та управління документацією. Проведений аналіз свідчить, що підрозділ успішно виконує основні функції, дотримуючись чинного законодавства та внутрішніх регламентів. Сучасний стан архівного відділу характеризується стабільною роботою, що підтверджується такими факторами: чіткою організаційною структурою; наявністю кваліфікованих кадрів; дотриманням умов зберігання документів; ефективним документообігом.

Таким способом незважаючи на наявні труднощі, архівний відділ Миргородської РВА продовжує ефективно виконувати функції, забезпечуючи доступ до інформації з дотриманням законодавства, захист персональних даних та надання якісних послуг як юридичним особам, так і громадянам.

2.2. Проблеми та виклики цифровізації архівної діяльності

Сучасна система управління архівною справою в Україні демонструє проблеми, які значно ускладнюють процес цифровізації. Найбільш гострою проблемою є подвійне підпорядкування обласних архівів, коли установи одночасно підзвітні як Державній архівній службі України, так і місцевим органам виконавчої влади. Така організаційна структура призводить до «розмитості» відповідальності, конфліктів компетенцій та неефективного розподілу ресурсів. Як наслідок, спостерігається хронічне недофінансування при одночасному зростанні обсягів роботи, що особливо помітно на регіональному рівні.

Сучасний стан нормативно-правового регулювання архівної діяльності не відповідає темпам технологічного прогресу. Зокрема, Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», прийнятий у

2001 році не враховує сучасних реалій цифрового документообігу. Особливо проблемними є питання юридичного статусу електронних копій документів, механізмів забезпечення їхньої автентичності та цілісності [4].

Технічний стан більшості архівних установ не відповідає вимогам сучасності. Головними технологічними проблемами є:

- відсутність єдиних стандартів оцифрування та метаопису документів;
- застаріле обладнання для сканування;
- недостатні потужності для зберігання та оброблення великих масивів цифрових даних;
- вразливість інформаційних систем до кіберзагроз.

Процес цифрової трансформації архівної справи стикається з серйозними кадровими проблемами. Аналіз демонструє, що лише 8-10% працівників галузі архівної справи мають необхідні цифрові компетенції.

Серед основних проблем:

- дефіцит фахівців, які поєднують архівознавчі знання з ІТ-навичками;
- середній вік співробітників становить 45-50 років, що ускладнює процес перепідготовки;
- відсутність системи безперервного професійного розвитку;
- низький рівень мотивації через недостатнє фінансування та соціальний престиж професії [25, с. 27].

Сучасна архівна справа потребує комплексної модернізації, яка враховуватиме як внутрішні організаційні аспекти, так і зовнішні виклики цифрової епохи. Пріоритетними напрямками розвитку варто виокремити цифровізацію архівних ресурсів, вдосконалення управлінських механізмів та підвищення якості надання послуг користувачам (рис. 2.2.1).

Сильні сторони	Слабкі сторони
Унікальний масив інформації Зростаючий запит на генеалогію, краєзнавство — запит на ідентичність, Збереження електронного документообігу, гарантія його автентичності.	Недостатня упорядкованість, розпорошеність архівних інформаційних ресурсів Слабка мотивація персоналу Слабка впізнаваність Низька оплата праці Хронічне недофінансування Нерозуміння місії сфери
Можливості	Загрози
Створення е-сервісів Створення єдиної пошукової системи Накопичення нових даних з нових архівних інформаційних ресурсів Оцифрування Запровадження супутніх послуг Вироблення інфотейменту у співпраці з іншими гравцями Надання інформації для big data analysis	Брак персоналу Брак фінансів Переповненість архівів Економічна криза Відновлення активної фази збройної агресії Російської Федерації проти України Фізична втрата архівних інформаційних ресурсів унаслідок стихій лих Політичні впливи – усунення керівництва реформаторів

Рисунок 2.2.1 – SWOT-аналіз архівної справи відповідно до Стратегії розвитку на період до 2025 року [47]

Розвиток цифровізації суспільства зумовлює нові вимоги до архівної справи, особливо до функціонування архівного підрозділу Миргородської РВА. Перехід на електронний документообіг та створення цифрових архівів є об'єктивною необхідністю, проте процес супроводжується значними труднощами різного характеру.

Основним чинником, який істотно впливає на темпи оцифрування архівних документів є недостатній рівень технічного оснащення архівного відділу. Наявне обладнання не дозволяє здійснювати якісне сканування старовинних та пошкоджених документів, а обмежені серверні потужності ускладнюють зберігання великих масивів оцифрованих даних. Відсутність сучасного програмного забезпечення для оброблення метаданих значно знижує ефективність пошуку інформації в цифровому форматі [38, с. 51].

Бюджетне забезпечення архівних установ не відповідає реальним потребам процесу цифровізації. Нестача коштів призводить до

неможливості проведення повноцінного технічного оновлення, закупівлі сучасного обладнання та ліцензійного програмного забезпечення. Відсутність сталого фінансування на розвиток цифрової інфраструктури створює ризики для довгострокового зберігання та обслуговування електронних архівів, а дефіцит додаткових коштів лише посилює проблему. Чинна нормативно-правова база в галузі архівної справи потребує суттєвого удосконалення для ефективного регулювання процесу цифровізації.

На сьогодні відсутні чіткі механізми визначення юридичного статусу електронних копій архівних документів, що створює правову невизначеність в їхньому використанні. Важливим напрямом удосконалення нормативно-правової бази має бути узгодження вимог законодавства про захист персональних даних з особливостями архівної діяльності. Зокрема, пошук балансу між необхідністю захисту конфіденційної інформації та забезпеченням доступу до архівних документів, що становлять історичну та соціальну цінність [41, с. 67].

Необхідно забезпечити розроблення нормативно-методичної бази, зокрема, методичних рекомендацій щодо оброблення персональних даних у архівній діяльності, які нададуть архівному відділу Миргородської РВА чіткі алгоритми для:

- 1) визначення критеріїв доступу до документів із персональними даними з урахуванням їхньої специфіки;
- 2) встановлення обґрунтованих термінів обмеження доступу на основі правових вимог та архівознавчих стандартів;
- 3) застосування диференційованих підходів до різних категорій документів (наприклад, розмежування для особових справ, медичних чи фінансових даних) [46].

Зазначені рекомендації повинні містити:

- чіткі алгоритми дій під час оцифрування документів;
- критерії оцінки інформації на наявність персональних даних;

– механізми забезпечення доступу з урахуванням вимог законодавства.

В архівному відділі Миргородської РВА виникає проблема відсутності єдиної методології цифровізації документів. Ситуація призводить до того, що процес оцифрування проводиться фрагментарно, без чітких уніфікованих стандартів якості. Відсутність загальних вимог до технічних параметрів сканування, формату збереження файлів та метаданих ускладнює подальшу інтеграцію оцифрованих матеріалів у єдиний державний архівний простір [46].

Окремою проблемою є недостатня координація між різними архівними установами, що призводить до дублювання робіт та неефективного використання обмежених ресурсів. Відсутність єдиних методичних вказівок з боку центральних архівних органів призводить до того, що працівники відділу змушені розробляти власні рішення. Такі підходи не відповідають сучасним тенденціям архівної справи та ускладнюють інтеграцію в єдиний цифровий простір.

Для архівного відділу Миргородської РВА запровадження чітких стандартів стало б ключовим кроком, адже вони б не лише прискорили перехід на цифрові технології, але й гарантували б сумісність електронних архівів з державними та міжнародними системами.

Проведений SWOT-аналіз свідчить про необхідність розроблення та впровадження комплексного підходу до цифровізації архівної діяльності в Україні, зокрема, архівного відділу Миргородської РВА. Подолання існуючих викликів вимагає розроблення цілісної державної стратегії, яка б поєднувала:

- 1) технічне переоснащення архівних установ;
- 2) підготовку кваліфікованих кадрів;
- 3) удосконалення нормативно-правової бази;
- 4) впровадження єдиних організаційно-методичних підходів.

Лише за умови системного вирішення зазначених питань можна досягти ефективної цифрової трансформації архівної справи, що забезпечить збереження документальної спадщини та надання сучасних послуг користувачам у цифровому форматі.

2.3. Перспективи та стратегія впровадження цифрових технологій в архівний відділ Миргородської РВА

У сучасних умовах стрімкого розвитку інформаційних технологій архівні установи стикаються з необхідністю ґрунтовної трансформації своєї діяльності. Архівний відділ Миргородської районної військової адміністрації не є винятком. Перехід від традиційних методів роботи з документами до цифрових рішень стає нагальною потребою, обумовленою як об'єктивними викликами часу, так і суб'єктивними потребами користувачів архівних послуг.

Цифровізація архівної справи – це не просто технічне оновлення, а комплексний процес, що охоплює:

- 1) зміну організаційної культури;
- 2) вдосконалення методик роботи з документами;
- 3) забезпечення нового рівня взаємодії з користувачами [30, с. 60].

По-перше, вона передбачає зміну організаційної культури, оскільки перехід на цифрові рішення вимагає від працівників нових навичок, відкритості до інновацій та готовності до постійного навчання. Архівісти більше не можуть обмежуватися традиційними методами роботи – їм необхідно засвоїти сучасні інформаційні технології та адаптуватися до динамічного цифрового середовища.

По-друге, цифровізація сприяє вдосконаленню методик роботи з документами. Вона дозволяє автоматизувати процеси обліку, зберігання та пошуку інформації, застосовувати передові системи електронного документообігу та захисту даних. Адже це не лише підвищує ефективність

архівної роботи, але й забезпечує довготривалу збереженість документів у цифровій формі.

Важливим фактором є забезпечення нового рівня взаємодії з користувачами. Цифрові архіви стають доступнішими, дозволяючи дослідникам, історикам та громадянам отримувати інформацію онлайн, не відвідуючи архівні установи фізично. Використання відкритих електронних ресурсів, інтерактивних технологій та оптимізованих механізмів пошуку значно підвищує доступність архівних матеріалів, залучаючи нові аудиторії та поширюючи знання про культурно-історичну спадщину.

Світовий досвід свідчить, що провідні архівні установи активно впроваджують інноваційні технології, а саме:

- масове оцифрування архівних фондів (наприклад, проекти Національного архіву США або Британської бібліотеки);
- використання сучасних технологій оброблення даних та автоматизації індексації та аналізу документів;
- застосування блокчейн-технологій для забезпечення цілісності та автентичності електронних документів [25, с. 31].

Процес цифровізації архівної справи в Україні розвивається нерівномірно в різних регіонах. Якщо центральні архівні установи активно впроваджують сучасні технологічні рішення, то багато місцевих архівів, особливо в невеликих містах та сільській місцевості, відстають у цьому процесі. Відмінність в темпах модернізації обумовлено низкою об'єктивних факторів, серед яких недостатнє фінансування, відсутність необхідної техніки та відсутність кваліфікованих спеціалістів.

Така ситуація створює значний розрив між рівнями технічного оснащення архівів у великих містах та регіонах. Центральні архівні установи, такі як ЦДІАК у Києві, вже створили сучасні цифрові інфраструктури, включаючи електронні каталоги та онлайн-доступ до оцифрованих документів [27, с. 40].

Однак більшість регіональних архівів, особливо в малих містах та сільській місцевості, відстають у цьому процесі. Головними причинами такого стану є дефіцит фінансування, застаріла матеріально-технічна база та нестача кваліфікованих кадрів, здатних працювати з сучасними архівними технологіями.

Нерівномірність розвитку цифрових технологій в архівній галузі потребує комплексного підходу до вирішення. Необхідно розробити цілеспрямовані програми підтримки регіональних архівів, що передбачатимуть як фінансову допомогу, так і методичне забезпечення. Важливим кроком має стати створення єдиних стандартів цифровізації та централізованих систем підтримки для всіх архівних установ країни незалежно від їхнього розташування.

Варто зазначити, що Державний архів Полтавської області займає провідне місце серед регіональних архівних установ України. На його зберіганні перебувають унікальні документи, які висвітлюють багатовікову історію краю – від козацької доби до сучасності. Особливу увагу установа приділяє впровадженню сучасних цифрових рішень, що дозволяє значно розширити доступ до архівної спадщини.

У травні 2025 року архів долучився до Всеукраїнського тижня безбар'єрності, організованого за спільним ініціативою Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства розвитку громад і територій за сприяння Радниці Президента з питань безбар'єрності. Особливий акцент зроблено на розвитку цифрової доступності, що є важливим чинником забезпечення рівних можливостей для всіх громадян.

Сьогодні установа активно реалізує низку важливих проєктів, а саме:

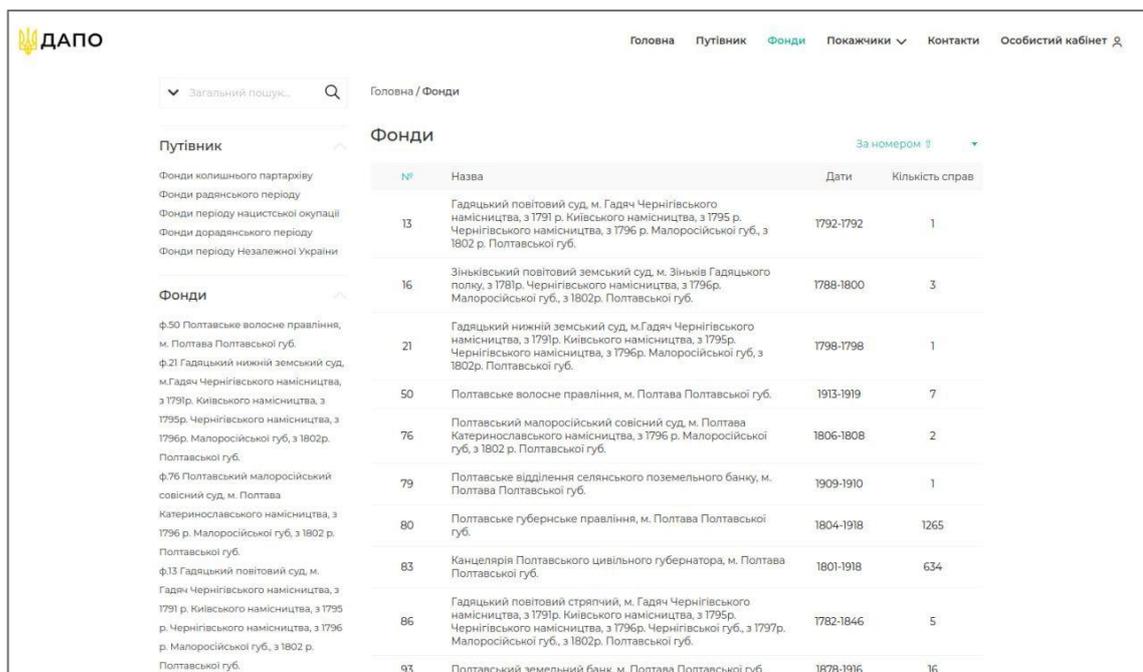
- 1) оцифрування архівних описів – вже переведено у цифровий формат понад п'ять тисяч описів фондів, що значно полегшує пошук необхідної інформації;

2) співпраця з міжнародними організаціями – завдяки партнерству з корпорацією FamilySearch у вільному доступі знаходиться понад триста тисяч сканованих документів (рис. 2.3.1);



Рисунок 2.3.1 – Діалогове вікно авторизації FamilySearch
(<https://www.familysearch.org/en/united-states/>)

3) участь у міжархівному проєкті ARCHIUM – платформа об'єднує цифрові ресурси архівів різних регіонів України.



№	Назва	Дати	Кількість справ
13	Гадяцький повітовий суд, м. Гадяч Чернігівського намісництва, з 1791 р. Київського намісництва, з 1795 р. Чернігівського намісництва, з 1796 р. Малоросійської губ., з 1802 р. Полтавської губ.	1792-1792	1
16	Зіньківський повітовий земський суд, м. Зіньків Гадяцького полку, з 1781р. Чернігівського намісництва, з 1796р. Малоросійської губ., з 1802р. Полтавської губ.	1788-1800	3
21	Гадяцький нижній земський суд, м.Гадяч Чернігівського намісництва, з 1791р. Київського намісництва, з 1795р. Чернігівського намісництва, з 1796р. Малоросійської губ., з 1802р. Полтавської губ.	1798-1798	1
50	Полтавське волосне правління, м. Полтава Полтавської губ.	1913-1919	7
76	Полтавський малоросійський совісний суд, м. Полтава Катеринославського намісництва, з 1796 р. Малоросійської губ., з 1802 р. Полтавської губ.	1806-1808	2
79	Полтавське відділення селянського поземельного банку, м. Полтава Полтавської губ.	1909-1910	1
80	Полтавське губернське правління, м. Полтава Полтавської губ.	1804-1918	1265
83	Канцелярія Полтавського цивільного губернатора, м. Полтава Полтавської губ.	1801-1918	634
86	Гадяцький повітовий стряпчий, м. Гадяч Чернігівського намісництва, з 1791р. Київського намісництва, з 1795р. Чернігівського намісництва, з 1796р. Чернігівської губ., з 1797р. Малоросійської губ., з 1802р. Полтавської губ.	1782-1846	5
93	Полтавський земельний банк, м. Полтава Полтавської губ.	1878-1916	16

Рисунок 2.3.2 – Фонди Державного архіву Полтавської області
(<https://poltava.to/news/74492/>)

Досвід Полтавського архіву є цінним прикладом для архівного відділу Миргородської РВА. Запровадження аналогічних цифрових рішень дозволить:

- 1) забезпечити збереження унікальних документів;
- 2) розширити доступ дослідників до історичних джерел;
- 3) створити сучасну систему управління архівними фондами.

Архівний відділ Миргородської РВА зберігає унікальні документи, що відображають історію регіону з XVIII ст. до сучасності. Основними проблемами їхнього зберігання є: фізичне старіння документів; відсутність сучасного обладнання для оцифрування та обмежені можливості для віддаленого доступу дослідників.

Для успішного впровадження цифрових технологій у сфері оцифрування документів необхідно створити потужну технічну інфраструктуру. Сучасна інфраструктура для оцифрування повинна включати як спеціалізоване обладнання, так і потужне програмне забезпечення.

Планетарні сканери, наприклад: Zeutschel OS 12000 є ідеальним рішенням для оцифрування матеріалів. Вони дозволяють сканувати книги без фізичного контакту зі сторінками, що запобігає пошкодженню старовинних палітурок. Сканери забезпечують високу якість зображення (до 600 dpi) та автоматично вирівнюють сторінки, компенсуючи спотворення. Модель Zeutschel OS 12000 підтримує роботу з великими форматами (до A2+) та оснащена потужним програмним забезпеченням для оброблення зображень [13, с. 16].

Сканувальні системи для масового оцифрування, адже для швидкого сканування великих обсягів документів ідеально підходять автоматичні сканери, зокрема, Canon imageFormula DR-G2140. Модель обробляє до 140 сторінок за хвилину, що значно прискорює процес оцифрування архівів. Сканер має лоток на 300 аркушів і підтримує двостороннє сканування.

Подібні сканери використовуються в державних установах та бібліотеках для масового оцифрування періодичних видань.

Після сканування важливо правильно обробити отримані файли. Для цього використовують такі програми, як ABBYY FineReader та Adobe Acrobat Pro.

ABBYY FineReader забезпечує точне розпізнавання тексту (OCR), перетворюючи зображення у редактовані формати (PDF, Word, Excel). Він підтримує багатомовні документи, автоматично виправляє спотворення та зберігає структуру таблиць. Adobe Acrobat Pro дозволяє редагувати PDF-файли, додавати електронні підписи, об'єднувати документи та оптимізувати їх для зберігання [15].

Для забезпечення високої якості цифрових копій необхідно:

- 1) розробити стандарти сканування (роздільна здатність, формати файлів);
- 2) впровадити систему контролю якості (ручна та автоматична перевірка);
- 3) створити методики оцінки якості розпізнавання тексту [12, с. 255].

Крім того, важливо розробити спеціалізоване ПЗ для управління електронними документами, яке повинно містити:

- систему управління електронними документами (СУЕД) з підтримкою метаданих;
- інтелектуальну пошукову систему з можливостями: семантичного пошуку, розпізнавання рукописних текстів, фільтрації за критеріями (дата, тип документа, ключові слова).
- інтерфейси для різних груп користувачів: вебпортал для широкого загалу; професійний інтерфейс для архівістів;
- єдину електронну базу даних, що міститиме цифрові копії архівних документів, індексовані каталоги та інтеграцію з іншими архівними системами України;

– мобільний застосунок, який надасть користувачам швидкий доступ до архівних матеріалів [20, с. 90].

Сьогодні цифровізація архівних установ є не просто трендом, а необхідністю, обумовленою вимогами часу. Для Миргородської районної військової адміністрації процес має особливе значення, оскільки дозволяє не лише модернізувати роботу установи, але й забезпечити збереження історичної спадщини регіону. Водночас перехід на цифрові рішення пов'язаний із низкою складнощів, які потребують комплексного підходу щодо їхнього подолання.

Успіх цифровізації багато в чому залежить від кваліфікації співробітників архівного відділу. На сьогодні існує дефіцит фахівців, які поєднують знання в галузі архівної справи з навичками роботи з сучасними цифровими технологіями. Важливою складовою є навчання персоналу, зокрема, роботі з системами електронного документообігу, методами цифрової консервації та основами кібербезпеки.

Незважаючи на всі складнощі, цифровізація відкриває нові можливості для збереження історичної пам'яті регіону. Оцифрування рідкісних документів дозволить захистити їх від фізичного руйнування, спричиненого часом або надзвичайними ситуаціями. Створення цифрових копій надає можливість забезпечити доступ до архівних матеріалів дослідникам, історикам та широкому загалу без ризику пошкодження оригіналів.

Цифровізація архівного відділу Миргородської РВА є важливим кроком для інтеграції регіону в загальнодержавні та європейські інформаційні системи. Участь у державних програмах, зокрема, «Дія» дозволить забезпечити сумісність архівних даних з національними стандартами. Крім того, впровадження міжнародних стандартів архівної справи спростить обмін інформацією з європейськими установами [46].

Для успішної цифровізації необхідно дотримуватися чіткого плану дій. Першим кроком має стати комплексний аналіз наявних ресурсів та визначення пріоритетних напрямків оцифрування. Наступним етапом є

закупівля необхідного обладнання та вибір програмного забезпечення, при цьому варто розглянути можливість використання open-source рішень для оптимізації витрат. Паралельно слід проводити навчання персоналу, щоб забезпечити ефективне використання нових технологій. Завершальними етапами є безпосереднє оцифрування документів, запуск системи та постійний моніторинг її роботи.

Враховуючи обмеженість бюджетного фінансування, важливим напрямом є пошук альтернативних джерел коштів. Перспективним є участь у міжнародних програмах та грантах, спрямованих на підтримку цифровізації культурної спадщини. Також варто розглянути можливість співпраці з ІТ-компаніями та волонтерськими організаціями, які можуть надати технічну допомогу або консультаційну підтримку.

Зазначимо, що цифровізація архівного відділу Миргородської РВА – це стратегічний крок, який відповідає сучасним викликам. Реалізація проєкту вимагатиме фінансування, кваліфікованих фахівців та чіткого планування, проте в довгостроковій перспективі забезпечить ефективне управління документами.

Запропонована стратегія передбачає поступове впровадження змін у три етапи (табл. 2.3.1).

Таблиця 2.3.1 – Етапи впровадження запропонованої стратегії

Розроблено автором за матеріалом [46]

<i>Етап</i>	<i>Період</i>	<i>Завдання</i>	<i>Очікувані результати</i>
Пілотний	2025	Оцифрування 20% найважливіших фондів, тестування обладнання, навчання персоналу	Створення цифрового ядра архіву
Розширення	2026 – 2027	Впровадження СУЕД, запуск вебпорталу, підключення до єдиного архівного простору України	Збільшення кількості оцифрованих документів до 60%

<i>Етап</i>	<i>Період</i>	<i>Завдання</i>	<i>Очікувані результати</i>
Завершальний	2028	Повне оцифрування фондів, інтеграція з інформаційними системами, запуск мобільного додатку	Повноцінний цифровий архів з усіма функціями

Впровадження цифрових технологій вимагає стабільного фінансування з різних джерел: державні субвенції; гранти міжнародних організацій; партнерство з науковими установами та бізнесом. Для успішної трансформації архівного відділу Миргородської РВА необхідно забезпечити стабільне фінансування з різних джерел (рис. 2.3.1).



Рисунок 2.3.1 – Структура фінансування [45]

Перспективи впровадження цифрових технологій в архівний відділ Миргородської районної військової адміністрації є значними і мають великий потенціал для поліпшення якості архівного обслуговування та збереження документів. Цифровізація не тільки дозволить зберегти унікальні архівні матеріали, що мають історичну цінність, але й сприятиме більш ефективному доступу до інформації, як для науковців, так і для громадян.

Процес впровадження цифрових технологій потребує комплексного підходу, включаючи закупівлю сучасного обладнання, розроблення спеціалізованого програмного забезпечення та створення єдиної цифрової бази. Однак для успішної реалізації цього проєкту необхідно подолати низку викликів, таких як фінансування, кадрове забезпечення та технічне оснащення [7].

Запропонована стратегія передбачає поетапне впровадження цифрових технологій, що дозволить поступово досягати важливих етапів і результатів, а саме: оцифрування архівів, інтеграцію з національним інформаційним простором та забезпечення доступу до архівних матеріалів через вебплатформи та мобільні додатки [7].

Забезпечення стабільного фінансування з різних джерел, зокрема, державні субвенції, міжнародні гранти, а також партнерство з науковими та бізнесовими установами є важливою умовою для успішної реалізації зазначеної стратегії.

Отже, цифровізація архівного відділу Миргородської РВА є важливим кроком у напрямі збереження культурної спадщини та модернізації архівного обслуговування в Україні.

ВИСНОВКИ

У ході дослідження цифрової трансформації архівної справи в умовах інформаційного суспільства, проведеного на прикладі архівного відділу Миргородської районної військової адміністрації було здійснено комплексний аналіз сучасного стану архівної галузі, національного та міжнародного досвіду цифровізації, а також виявлено основні виклики й перспективи впровадження цифрових технологій на регіональному рівні.

У процесі виконання роботи було досягнуто поставлену мету та розв'язано всі визначені **завдання**, а саме:

1. Уточнено дефініції цифрової трансформації в контексті архівної діяльності. Встановлено, що цифрова трансформація передбачає структурні зміни в архівній системі, пов'язані не лише з упровадженням технічних засобів, а й з перебудовою організаційних процесів, навчанням персоналу та адаптацією до нових форм збереження інформації. Проаналізовано нормативно-правову базу України у сфері цифровізації архівів, зокрема, Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та відповідні підзаконні акти, які регламентують процес переходу до електронного документообігу.

2. Досліджено світовий та український досвід цифровізації архівів. Проаналізовано приклади успішної цифрової трансформації архівних систем у країнах Європейського Союзу. Розглянуто українські ініціативи, зокрема, цифрові проекти Центрального державного електронного архіву України та інші цифрові платформи.

3. Вивчено стан архівного відділу Миргородської РВА. Проведено аналіз організаційної структури, обсягів документопотоку, кадрового складу та рівня технічного забезпечення. Виявлено обмеження у матеріально-технічній базі, нестачу кваліфікованих кадрів для впровадження цифрових технологій, а також низький рівень інтеграції архіву в загальнонаціональні цифрові проекти.

4. Розроблено практичні рекомендації щодо цифровізації. Здійснено SWOT-аналіз діяльності архівного відділу, на основі якого було сформульовано поради з урахуванням існуючих ресурсних обмежень. Запропоновано впровадження поетапної цифрової стратегії, підвищення кваліфікації персоналу, удосконалення технічного забезпечення та використання державних і міжнародних грантів на цифровізацію.

Особливу увагу слід звернути на підвищення інформаційної культури працівників архівних установ. Зміни вимагають не тільки нових знань, але й переосмислення традиційних підходів до архівної роботи. Зокрема, методів оцифрування документів та правил їхнього електронного збереження, що мають відповідати міжнародним стандартам, зокрема, ISO 15489 (OAIS), який було проаналізовано в процесі дослідження.

Таким способом для ефективної цифрової трансформації архівного відділу Миргородської РВА доцільно розробити стратегічний план впровадження цифрових технологій, що охоплюватиме технічне оновлення, навчання персоналу, поступове введення електронних сервісів для користувачів та інтеграцію з національними архівними інформаційними системами. Крім того, рекомендовано започаткувати локальну інформаційну кампанію серед мешканців громади для популяризації нових цифрових сервісів архівного відділу, зокрема, онлайн-доступу до архівних документів, попереднього замовлення довідок або перегляду фондів через офіційний вебсайт.

Упровадження цифрових технологій у діяльність регіональних архівів, зокрема, архівного відділу Миргородської РВА є важливою передумовою розвитку електронного урядування в Україні.

Отже, результати дослідження свідчать про те, що цифрова трансформація архівної діяльності є не лише актуальним, але й необхідним напрямом модернізації державного управління, що сприяє ефективному функціонуванню інформаційного суспільства, збереженню історичної пам'яті та забезпеченню прав громадян на доступ до публічної інформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України 22.05.2003 № 851-IV (редакція від 01.01.2024): станом на 30 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 30.01.2025).
2. Про захист персональних даних: Закон України 22.05.2003 № 2297-VI (редакція від 01.01.2024): станом на 12 лютого 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 10.03.2025).
3. Про інформацію: Закон України 02.10.1992 № 1642-III (редакція від 15.11.2024): станом на 30 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 30.01.2025).
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України 24.12.1993 № 15 (редакція від 21.06.2024): станом на 01 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 01.01.2025).
5. Про Національну програму інформатизації: Закон України 04.02.1998 № 7498-ВР (редакція від 01.12.2022): станом на 01 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.01.2025).
6. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України: Постанова 21.10.2015 №870 (редакція від 15.03.2024): станом на 01 січня 2025 року. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KP150870?an=5> (дата звернення: 01.01.2025).
7. Про схвалення Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025-2027 роках: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 грудня

2024 р. № 1349-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1349-2024-p#Text> (дата звернення: 02.02.2025).

8. Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки: Наказ Держархів служби України 29.12.2021 №165: станом на 01 січня 2025 року. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KP150870?an=5> (дата звернення: 01.01.2025).

9. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього»: Наказ 16.04.2019 №36. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0036843-19#Text> (дата звернення: 30.01.2025).

10. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ 10.02.2012 №232/5 (редакція від 26.02.2016): станом на 01 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text> (дата звернення: 01.01.2025).

11. Алексєєнко А. Публікація електронних образів архівних документів: основні принципи (з досвіду роботи ЦДНТА України). *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. № 20. С. 132–136.

12. Алексєєнко А. О., Балишев М. А. Міжнародний круглий стіл «Проблеми інформатизації: процеси цифровізації (Теорія і практика)». *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 248–260.

13. Божук Л. В. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі державних архівів України. *Вісник Київського нац. ун-ту імені Тараса Шевченка*. Серія: Історія. 2016. № 3 (130). С. 14–18.

14. Боряк Г. В. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів. *Архіви України*. 2002. № 4–6. С. 141–169.

15. Васильченко М. М. Архів як центр соціальної та наукової комунікації. Вісник Харківської державної академії культури. 2009. Вип. 28. С. 67-77. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/hak_2009_28_10 (дата звернення: 10.03.2025).
16. Гаранін О. Я. Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм архівних джерел. *Архіви України*. 2013. № 6 (288). С. 86–94.
17. Гаранін О. Я., Ковтанюк Т. М. Концепція інформатизації архівної справи в Україні. Київ: Укрдержархів, УНДІАСД, 2017. 15 с.
18. Грицяк Н. В., Кухарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навчальний посібник. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.
19. Дідух Л. В. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації. Київ: Держ. архів. служба України, УНДІАСД. 2016. 68 с.
20. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Там само*. 2019. № 1. С. 87–101.
21. Довжук І. В. Нормативно-правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2017. №3. С. 13–25.
22. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU-DPN.pdf> (дата звернення: 01.02.2025).
23. Документні та інформаційно-довідкові комплекси архівів НАН України: створення та інтегрування до системи історичних знань про українську науку: монографія, відп. ред.: О. С. Онищенко, Л. М. Яременко. Київ: НБУВ, 2023. 296 с.
24. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту. *Наукові праці*

Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2022. Вип. 65. С. 85–103.

25. Залеток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. Вип. 1. № 334. С. 27–40.

26. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–57.

27. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 36–65.

28. Каліновська Є. С. Законодавче та нормативно-правове забезпечення цифровізації архівів. 77-ма наукова конференція професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету на базі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка. Том 2. (Полтава, 16 – 27 травня 2025 р.) / редкол.: В. О. Онищенко, О. М. Філонич та ін. Полтава, 2025. С. 381–383.

29. Каліновська Є. С. Роль архівів у формуванні національної пам'яті в цифрову епоху». X міжнародна науково-практична студентська конференція «Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації». (Одеса, 20 березня 2025 р.) / редкол.: В. Г. Спрінсян, О. В. Шевченко та ін. Одеса, 2025. С. 135–140.

30. Каплун В. В., Оніпко Т. В. Інформаційні технології в архівній справі: особливості та проблеми впровадження. Інститут економіки, управління та інформаційних технологій: збірник наукових статей магістрів. Полтава: ПУЕТ, 2019. С. 58–63.

31. Кисельова Л. А. Теоретичні засади дослідження державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Інновації в державному управлінні: системна інтеграція освіти, науки, практики: матеріали наук.-практ. конф.: у 2-х т. Київ: НАДУ, 2011. Т. 1. С. 183–185.

32. Климчук О. Законодавче забезпечення архівного зберігання електронних документів в Україні. Студії з арх. справи та документознавства. 2015. Т. 22-23. С. 26–33.
33. Ковальська Л. А. Інформаційно-аналітична діяльність в роботі архіву. Інформація та соціум: збірник матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Вінниця, 04 червня 2021 р.). Вінниця: ДонНУ ім. Василя Стуса. 2021. С. 71–73.
34. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Херсон, 2015. 152 с.
35. Кулешов С. Г. Студії з архівної справи та документознавства. Державна архівна служба України. Київ: УНДІАСД. 2015. Т. 22–23. 226 с.
36. Лозицький В.С. Управління архівною справою в Україні: історія, проблеми, перспективи. Акт. пробл. розв. арх. справи в Україні: доп. та повід. наук. конф., 15-16 берез. 1995 р. Київ, 1996. С. 3–11.
37. Матяш І. Архівознавство: навчальний посібник. Київ: видавництво «Києво-Могилянська академія», 2012. 516 с.
38. Меньківська Н. С. Інформаційна діяльність державних архівів: сутність та визначення. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2009. № 3. С. 51–55.
39. Надольська В. В. Архівне законодавство України. Архіви України. 2010. № 3/4. С. 215–223.
40. Нефедов К. Ю., Карпенко О. О. Архівознавство: навчальний посібник. Харків: ХАІ, 2008. 82 с.
41. Новохатський К. Архівне законодавство України (1991-2001). Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. 2002. Вип. 5. С. 67–73.
42. Олійник С. В. Архівознавство: конспект лекцій. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. 144 с.
43. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек – спільна база для розвитку науки, освіти, культури.

Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий збірник наукових праць. 2001. Вип. 4. С.1 63–173.

44. Папакін Г. В. Сучасний стан законодавчо-нормативного забезпечення архівування документів: погляд архівіста. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* Київ, 2009. № 4. С. 7–16.

45. Положення про архівний відділ Миргородської районної (військової) державної адміністрації. URL: <https://myrgorod.adm-pl.gov.ua/sites/myrgorod.adm-pl.gov.ua/files/12-2020.pdf> (дата звернення: 01.01.2025).

46. Про нас – Архівні інформаційні системи. URL: <https://arinsy.com/about-us/> (дата звернення: 30.01.2025).

47. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року (проект). *Архіви України.* 2020. № 4. С. 9–25.

48. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2018. № 2. С. 6–11.

49. Чайківська М. Ю. Особливості роботи архіву: посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 31 с.

50. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їхнє зберігання: історіографія питання. *Архіви України.* 2018. № 1. С. 88–102.

51. Шевченко О. В. Правові та організаційні засади регулювання архівної справи в Україні: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. Київ, 2011. 19 с.

ДОДАТКИ



**МИРГОРОДСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.05.2024

м. Миргород

№ 82

Про затвердження Положення про архівний відділ Миргородської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, пункту 18 статті 25 Закон України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), враховуючи Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвержені наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4 (із змінами) та з метою приведення Положення про архівний відділ Миргородської районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Миргородської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27.01.2020 № 12 «Про затвердження Положення про архівний відділ Миргородської районної державної адміністрації».

Начальник районної
військової адміністрації



Віталій ДЯКІВНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Миргородської районної
військової адміністрації
06.05.2024 № 82

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Миргородської районної державної адміністрації

1. Архівний відділ Миргородської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Полтавської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями голів обласної та районної рад, наказами директора Державного архіву області, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Граничну чисельність працівників відділу, графік роботи відділу визначає голова районної державної адміністрації.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території району.

4. Відділ є юридичною особою публічного права, його статус як юридичної особи публічного права визначається головою Миргородської районної державної адміністрації.

Юридична адреса відділу: 37600, Україна, Полтавська область, місто Миргород, вул. Якова Усика, 15.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

2

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи та діловодства у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів по усуненню недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

23) забезпечує захист персональних даних;

3

24) складає і за погодження з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

25) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

26) організовує роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

27) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

28) інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

29) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, на підставі затверджених списків;

30) подає на затвердження Державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

31) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

32) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

33) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, забезпечує подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Полтавської області;

34) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

35) передає Державному архіву Полтавської області, у визначені ним строки, документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

36) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

37) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

38) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза відділом, у порядку, встановленому законодавством;

39) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

40) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

41) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі архівної справи та діловодства;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

6) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити

5

відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

7) отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

8) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

9) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

11) порушувати у порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та громадських об'єднань, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом Полтавської області.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

6

2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) видає накази оперативного-розпорядчого характеру, організовує контроль за їх виконанням, а для врегулювання питань нормативно-правового характеру готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції;

11) здійснює добір кадрів;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції, Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Міністерством юстиції України, Державною архівною службою України або директором Державного архіву Полтавської області.

12. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).

Склад і положення про експертну комісію затверджує начальник архівного відділу районної державної адміністрації відповідно до Типового положення, розробленого Державною архівною службою України.

7

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади начальником відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівники відділу у своїй діяльності керуються Положенням про відділ та посадовими інструкціями.

Головні спеціалісти відділу мають право на застосування номерних гербових печаток для оформлення архівних документів на офіційному бланку архівного відділу Миргородської районної державної адміністрації

15. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (зі змінами).

17. Відділ є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів Державного бюджету України. Форма власності відділу – державна.

18. Відділ не має самостійного балансу, рахунків в органах Державного казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, фірмові бланки.

Фінансові операції та розрахунки проводить через відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу
райвійськкадрової адміністрації



Світлана ВЕРЕЦАКА

Зразок заяви

Начальнику архівного відділу
Миргородської райдержадміністрації

Іванової Інни Іванівни
вул. Перемоги, 1
м.Лохвиця, Миргородський р-н,
Полтавська обл.
37200

телефон 095 000 00 00

ЗАЯВА

Прошу видати архівну довідку про підтвердження мого трудового стажу за час роботи в колгоспі «Вітчизна» (с. Шульги Миргородського району) на посаді доярки за період 1983-1987 рр.

Прізвище на час роботи в колгоспі Клименко.

Довідка необхідна для оформлення пенсії.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

Дата

підпис

**СПИСОК ФОНДІВ , ЯКІ ЗНАХОДЯТЬСЯ НА ДЕРЖАВНОМУ
ЗБЕРІГАННІ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ МИРГОРОДСЬКОЇ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

№№ з/п	НАЗВА УСТАНОВИ	РОКИ
1	2	3
	ОРГАНИ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ	
1	Миргородський райвиконком, районна рада У фонді відклались документи райвиконкому: протоколи сесій, засідань виконкому, постійних комісій, бухгалтерські, профспілкові документи	1972-2019
2	Миргородська райдержадміністрація На зберіганні знаходяться розпорядження Представника Президента України у Миргородському районі, розпорядження голови райдержадміністрації, протоколи засідань постійних комісій, бухгалтерські документи	1992-2017
3	Районна планова комісія У фонді відклались постанови планової комісії	1973-1987
4	Виконком Біликівської сільської Ради депутатів трудящих	1974-2020
5	Виконком Великобайрацької сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
6	Виконком Великообухівської сільської Ради депутатів трудящих	1972-2020
7	Виконком Великосорочинської сільської Ради депутатів трудящих	1974-2001
8	Виконком Гаркушинської сільської Ради депутатів трудящих	1974-2020
9	Виконком Дібрівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
10	Виконком Зубівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
11	Виконком Зуєвецької сільської Ради депутатів трудящих	1973-2016
12	Виконком Ключниківської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2015

13	Виконком Комишнянської селищної Ради депутатів трудящих	1973-2018
1	2	3
14	Виконком Кибинської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
15	Виконком Слобідської сільської Ради депутатів трудящих	1974-2020
16	Виконком Остапівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
17	Виконком Петрівцівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
18	Виконком Попівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
19	Виконком Полив'янської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2016
20	Виконком Ромоданівської селищної Ради депутатів трудящих	1974-2001
21	Виконком Савинцівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
22	Виконком Солонцівської сільської Ради депутатів трудящих	1974-2020
23	Виконком Хомутецької сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
24	Виконком Черкащанської сільської Ради депутатів трудящих	1974-2020
25	Виконком Черевківської сільської Ради депутатів трудящих	1972-1999
26	Виконком Шахворостівської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
27	Виконком Ярмаківської сільської Ради депутатів трудящих	1973-2020
28	Вовнянська сільська рада У фондах сільських рад відклалися протоколи сесій, протоколи засідань виконкомів, документи по виборах до сільських, селищних рад, бухгалтерські документи	1992-2020
29	Біликівська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
30	Великобайрацька сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
31	Великообухівська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015

32	Великосорочинська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
33	Вовнянська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
1	2	3
34	Гаркушинська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
35	Дібрівська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
36	Зубівська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
37	Зуєвецька сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
38	Кибинська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
39	Клюшниківська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
40	Комишнянська селищна територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
41	Остапівська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
42	Петрівцівська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
43	Полив'янська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
44	Попівська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
45	Ромоданівська селищна територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
46	Савинцівська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
47	Слобідська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
48	Солонцівська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
49	Хомутецька сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
50	Черевківська сільська територіальна виборча комісія	2006, 2010, 2015
51	Черкащанська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015
52	Шахворостівська сільська територіальна виборча комісія	2006,2010, 2015

53	Ярмаківська сільська територіальна виборча комісія	2006.2010, 2015
54	Окружна виборча комісія ТВО № 147	2006. 2012, 2014, 2019
55	Окружна виборча комісія ТВО № 150	2010, 2010, 2014, 2019
1	2	3
56	Миргородська міська територіальна виборча комісія	2006, 2010. 2015
57	Миргородська районна територіальна виборча комісія У фондах виборчих комісій відклались протоколи засідань комісій, протоколи про підсумки голосування, результати виборів, територіальних та дільничних виборчих комісій, бухгалтерські документи та ін.	2006, 2010, 2015
	УСТАНОВИ, ПІДПРИЄМСТВА АГРОПРОМИСЛОВОГО КОМПЛЕКСУ	
58	Миргородський районний відділ земельних ресурсів	1996-2015
59	Управління сільського господарства У фонді відклались накази начальника з основної діяльності, звіти по тваринництву та рослинництву, бухгалтерські документи	1986-2017
60	Колгосп ім.Іваненка (с.Петрівці)	1968-2001
61	Спецколгосп “Авангард” (с.Вовнянка)	1968-2000
62	Колгосп “Ленінський шлях” (с.Шахворостівка)	1968-2000
63	Колгосп “Промінь” (с.Білики)	1968-2000
64	Колгосп ім.Чапаєва (с.Кибинці)	1968-2000
65	Колгосп “Переможець” (сел..Ромодан)	1963-2000
66	Колгосп ім.Леніна (с.Ярмаки)	1968-2000
67	Колгосп “Заповіт Ілліча” (с.Слобідка)	1968-1985
68	Колгосп ім.Петровського (с.Зубівка)	1967-2000
69	Колгосп ім.Іващенко (с.Велика Обухівка)	1968-2000
70	Колгосп “Більшовик” (с.Савинці)	1968-2000
71	Колгосп ім.Гоголя (с.Великі Сорочинці)	1965-2016
72	Колгосп ім.Шевченка (с.Хомутець)	1968-2000
73	Колгосп “Прогрес” (сел..Комишня)	1967-2000
74	Колгосп “Перемога” (с.Попівка)	1967-2000
75	Колгосп “Росія “ (с.Зуївці)	1967-2000
76	Колгосп “Маяк” (с.Бакумівка)	1967-2000
77	Колгосп ім.Ульянова (с.Остапівка)	1967-2000
78	Колгосп ім.Кірова (с.Черкащани)	1967-2000

79	Колгосп ім.Куйбишева (с.Клюшниківка)	1968-2000
80	Колгосп “Вітчизна “ (с.Шульги)	1973-1996
	Колгосп “Україна” (с.Черевки)	1989-2000
	КСП “Щорса (с.Полив’яне)	1994-1998
81	КСП “Славутич” (с.Малі Сорочинці)	1993-2000
1	2	3
82	КСП “Нива” (с.Зелений Кут) У фондах колгоспів, КСП відклялися протоколи загальних зборів уповноважених членів, протоколи засідань правління, бухгалтерські документи, документи профспілкових організацій	1996-2000
	ПРОМИСЛОВІ ПІДПРИЄМСТВА	
83	Райпобуткомбінат У фонді зберігаються накази директора з виробничих питань, штатні розписи, річні плани роботи, бухгалтерські звіти та ін.	1973-1980
84	Лісгоспзаг У фонді зберігаються накази директора з основної діяльності, штатні розписи, плани роботи, бухгалтерські звіти, профспілкові документи	1974-2005
85	Комишнянське міжколгоспне будівельне управління № 25	1969-1979
86	Племзавод ім.Декабристів (с.Великий Байрак) У фонді відклялися накази директора з виробничих питань, бухгалтерські документи, профспілкові документи, плани роботи та ін.	1979-2010
	КУЛЬТУРНО-ОБСІТНІ УСТАНОВИ ТА НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ	
87	Відділ культури райвиконкому У фонді відклялися накази начальника з основної діяльності, протоколи засідань ради відділу культури, річні звіти про фінансово-господарську діяльність, документи нарад і семінарів та ін.	1973-2020
88	Відділ освіти райвиконкому У фонді відклялися накази начальника з основної діяльності, протоколи засідань ради, плани роботи, кошториси витрат та ін.	1973-2020
89	Хомутецький ветзоотехнікум У документах фонду відклялися річні плани роботи, зведені навчальні плани, протоколи	1973-2017

	засідань педагогічної ради, річні плани фінансування капітальних вкладень, протоколи засідань циклової комісії, тарифікаційні списки викладачів	
1	2	3
	ФІНАНСУВАННЯ	
90	Фінансовий відділ райвиконкому У фонді відклалися накази завідуючого відділом з основної діяльності, протоколи виробничих нарад, кошториси, акти оцінки майна , плани роботи	1975-2017
	СУД, ПРОКУРАТУРА	
91	Миргородська районна прокуратура	1944-1986
92	Народний суд Миргородського району	1943-1979
93	Народний суд Комишнянського району	1944-1953
94	Комишнянська районна прокуратура У документах фондів відклалися цивільні та кримінальні справи, протоколи координаційних нарад, плани роботи	1944-1953
95	Миргородський міськрайонний суд	2004-2014
	ПЛАНУВАННЯ, СТАТИСТИКА	
96	Районний відділ статистики У фонді зберігаються накази завідуючого відділом з основної діяльності, зведені фінансові звіти по всіх галузях господарства	1973-2011
	ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ	
97	Районна спілка споживчих товариств У фонді зберігаються протоколи засідань правління райспоживспілки, постанови правління, штатні розписи, профспілкові документи	1973-1999
98	Комишнянський районний комітет профспілки працівників вищих шкіл та наукових установ	1952-1962
99	Миргородський районний комітет профспілки працівників держустанов	1974-2004
100	Миргородський районний комітет працівників торгівлі	1973-1990
101	Миргородський районний комітет працівників освіти	1975-2014

102	Миргородський районний комітет профспілки медпрацівників	1973-1981
103	Миргородський районний комітет профспілки працівників сільського господарства У фондах зберігаються протоколи пленумів районних комітетів профспілок, протоколи засідань президій	1974-1999
1	2	3
ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я		
104	Центральна районна лікарня У фонді відклалися накази головного лікаря з основної діяльності, протоколи засідань медичних рад, бухгалтерські та профспілкові документи	1973-2000
ІНШІ ОРГАНІЗАЦІЇ		
105	Районний відділ соціального забезпечення У фонді відклалися довідки про стан пенсійного забезпечення, плани роботи, протоколи засідань ради та ін.	1973-1980
106	Управління ветеринарної медицини в Миргородському районі	2003-2016