

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ У РОБОТУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
(на прикладі архіву ВСП «Миргородський фаховий коледж імені
Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»)

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

Чех Катерини Ігорівни

Науковий керівник
к. філол. н., доцент

Дерев'янка Людмила Іванівна

Завідувач кафедри

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»
Чех Катерини Ігорівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної (бакалаврської) роботи:
Особливості впровадження сучасних інформаційних технологій у роботу архівного відділу закладу освіти (на прикладі архіву ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу назначити Дерев'янку Людмилу Іванівну, кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства.

24.03.2025

Завідувач кафедри УКД _____

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник _____

Людмила ДЕРЕВ'ЯНКО

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

Чех Катерині Ігорівні

1. Тема роботи: Особливості впровадження сучасних інформаційних технологій у роботу архівного відділу закладу освіти (на прикладі архіву ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Дерев'янка Людмила Іванівна.

2. Термін подання роботи 17.06.2025.

3. Мета та завдання бакалаврської роботи: дослідити теоретико-прикладні аспекти впровадження сучасних інформаційних технологій у діяльність архівного відділу закладу освіти для автоматизації обліку, зберігання, пошуку та використання документів з ретроспективною інформацією; визначити завдання, нормативно-правове забезпечення та сучасні методи автоматизації архівної діяльності закладу освіти; проаналізувати структуру, напрями діяльності й інформаційно-технологічне забезпечення архівного відділу МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка; розробити практичні рекомендації щодо впровадження системи FossDoc для автоматизації роботи архіву закладу фахової передвищої освіти.

Дата видачі завдання 28.03.2025

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	25.03.2025 – 25.04.2025	33 %
2	Аналітична частина	28.04.2025 – 28.05.2025	67 %
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	02.06.2025 – 16.06.2025	100%
4	Захист роботи	25.06.2025	

Студентка _____

Катерина ЧЕХ

Керівник роботи _____

Людмила ДЕРЕВ'ЯНКО

АНОТАЦІЯ

Чех Катерина Ігорівна. Особливості впровадження сучасних інформаційних технологій у роботу архівного відділу закладу освіти (на прикладі архіву ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано теоретичні засади архівної діяльності закладів освіти, особливості організації, нормативно-правового забезпечення та функціонального призначення архівних відділів. Визначено роль електронного архіву як основного інструменту зберігання ретроспективної інформації в умовах цифрової трансформації. Окреслено основні напрями автоматизації архівної роботи, інформатизації обліку та управління документацією за допомогою сучасних технологій збереження електронних документів.

У роботі здійснено комплексний аналіз діяльності архівного відділу МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка, визначено функції архіваріуса, механізми ведення обліку, комплектування, експертизи цінності документів та підготовки до передавання на державне зберігання. Розроблено практичні рекомендації щодо оптимізації роботи архіву, зокрема шляхом оцифрування документів і впровадження системи FossDoc.

Ключові слова: інформаційні технології, архівний відділ, автоматизація, номенклатура справ, електронний архів, документообіг

68 с., 15 рис., 1 табл., 51 джерело.

ABSTRACT

Kateryna Chekh. Peculiarities of implementing modern information technologies into work of archival department of an educational institution (on example of the archives of Myrhorod Mykola Hohol Vocational College of National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»). Speciality 029 «Information, Library and Archives», specialisation «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The qualification thesis examines the theoretical foundations of archival activities in educational institutions, including their peculiarities of organization, the regulatory framework, and the functional purpose of archival departments. The significance of electronic archives is defined as a key tool for storing retrospective information in the context of digital transformation. The main directions of automating archival processes, informatizing records management, and controlling documentation using modern technologies for preserving electronic documents are outlined.

The work provides a comprehensive analysis of the archival department of the Myrhorod Mykola Hohol Vocational College of National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», identifying the functions of the archivist, mechanisms of recordkeeping, acquisition, appraisal of document value, and preparation for transfer to state storage. Practical recommendations have been developed to optimize archival operations, particularly through document digitization and the implementation of the FossDoc system.

Keywords: information technologies, archival department, automation, file classification (nomenclature), electronic archive, document workflow

68 pp., 15 pics, 1 tab., 51 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	8
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ЯК ЗАСІБ ЗБЕРІГАННЯ ТА ПОШУКУ РЕТРОСПЕКТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	12
1.1. Архівна діяльність закладу освіти: завдання, напрями автоматизації, нормативно-правове забезпечення	12
1.2. Застосування інформаційних технологій для архівного обліку та управління документацією	23
РОЗДІЛ 2. ЦИФРОВІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МФК НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА: ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	34
2.1. Аналіз інформаційно-технологічного забезпечення роботи архівного відділу МФК Полтавської політехніки	34
2.2. Перспективи впровадження цифрових технологій для автоматизації роботи архіву закладу фахової передвищої освіти	44
ВИСНОВКИ	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	63

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСКОД	–	автоматизована система керування органами державної влади
ДСТУ	–	Державний стандарт України
ЕА	–	електронний архів
МФК	–	Миргородський фаховий коледж
НАФ	–	Національний архівний фонд
РКК	–	реєстраційно-контрольна картка
OCR	–	Optical Character Recognition (оптичне розпізнавання символів)
PDF	–	Portable Document Format (портативний формат документа)
XML	–	eXtensible Markup Language (розширювана мова розмітки)

ВСТУП

Стрімкий розвиток інноваційних технологій, програмного забезпечення, електронних та комунікаційних засобів зв'язку зумовлюють потребу в автоматизації роботи інформаційних установ. Масиви інформації, які зберігають у фондах сучасних архівних, бібліотечних, музейних установ, зазнають необхідної трансформації шляхом інтенсивного застосування інноваційних систем і сервісів.

Особливої уваги потребує дослідження роботи архівного відділу закладу освіти, який є не лише сховищем документів, а й важливими інформаційним центром забезпечення доступу до історичних матеріалів, навчальних ресурсів та адміністративної документації. Забезпечення ефективного обліку, зберігання, пошуку та використання цих документів можливе лише за умови впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Проблеми інформаційного забезпечення потреб та цифровізації архівних установ досліджували Л. Божук, О. Бойко, Д. Василенко, Л. Бутко, Н. Залеток, Є. Чорноморець, Ю. Ковтанюк, О. Левчук, М. Палієнко, І. Петрова, П. Котрюліна, І. Резнік, К. Ханжина. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації став об'єктом вивчення провідних вітчизняних дослідників, зокрема П. Бойко, Р. Кравець, О. Марковець, І. Дідур, Л. Ковальська, Г. Ковальського, І. Вазянова, В. Курила, М. Комової, В. Горової, С. Решітка, Л. Філіппової.

Проте багато проблем, пов'язаних з визначенням сучасних форм і методів автоматизації роботи архівних установ, залишаються нерозв'язаними, що, своєю чергою, потребує комплексного дослідження і зумовлює **актуальність теми роботи.**

Мета кваліфікаційної роботи: дослідити теоретико-прикладні аспекти впровадження сучасних інформаційних технологій у діяльність

архівного відділу закладу освіти для автоматизації обліку, зберігання, пошуку та використання документів з ретроспективною інформацією.

Для досягнення поставленої мети кваліфікаційної роботи передбачається розв'язання таких **дослідницьких завдань**:

1. Визначити завдання, нормативно-правове забезпечення та сучасні методи автоматизації архівної діяльності закладу освіти.

2. Проаналізувати структуру, напрями діяльності й інформаційно-технологічне забезпечення архівного відділу МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка.

3. Розробити практичні рекомендації щодо впровадження системи FossDoc для автоматизації роботи архіву закладу фахової передвищої освіти.

Об'єкт дослідження – діяльність архівного відділу закладу освіти.

Предметом дослідження є особливості впровадження сучасних інформаційних технологій у роботу архівного відділу МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка.

Суб'єкт дослідження – Відокремлений структурний підрозділ «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Отримання наукових теоретичних та практичних результатів дослідження зумовлене використанням загальнонаукових та спеціальних **методів**, основними з яких є *аналіз* для вивчення основних положень нормативно-правових документів, які регламентують діяльність архівних установ; *порівняння*, що забезпечив визначення переваг та недоліків цифрових форм архівної роботи; *спостереження* для з'ясування фактичного стану обліку та зберігання архівних документів у коледжі; *узагальнення*, що уможливив формулювання висновків та надання практичних рекомендації щодо імплементації системи FossDoc у роботу архівного відділу закладу фахової передвищої освіти.

Наукова новизна кваліфікаційної роботи полягає у тому, що в ній вперше на основі архівної діяльності Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя запропоновано спосіб автоматизації обліку та управління документації шляхом інтеграції системи FossDoc .

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що розроблені рекомендації щодо оптимізації архівного обліку та управління документацією можна використати для автоматизації роботи архівного відділу МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка.

Апробація результатів дослідження. Основні положення роботи апробовано на X Міжнародній науково-практичній конференції «Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації» (м. Одеса, 20 березня 2025 р.) та 77-ій науковій конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (м. Полтава, 16 травня – 22 травня 2025 р.).

Результати дослідження висвітлено в тезах доповідей: «Інформаційні технології як основа цифрової трансформації архівного відділу закладу освіти» [48]; «Електронний архів як інструмент оптимізації зберігання та пошуку документів у закладах фахової передвищої освіти» [49], надрукованих у збірниках матеріалів конференцій.

Структура кваліфікаційної бакалаврської роботи підпорядкована меті та завданням дослідження і складається з переліку умовних скорочень, вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури з 51 найменування. Загальний обсяг роботи – 68 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ЯК ЗАСІБ ЗБЕРІГАННЯ ТА ПОШУКУ РЕТРОСПЕКТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1.1. Архівна діяльність закладу освіти: завдання, напрями автоматизації, нормативно-правове забезпечення

У системі освітньої діяльності архівна робота відіграє важливу роль для збереження, правового підтвердження та оперативного використання управлінської, навчальної, кадрової і фінансової документації.

Детальний розгляд архівної роботи передбачає визначення поняття про заклад освіти, його правовий статус, цільове призначення та функціональні ознаки. Такий підхід дозволяє сформулювати уявлення про особливості документування та вимоги до зберігання документації в межах освітнього середовища.

Заклад освіти – це «некомерційна організація, що реалізує освітню діяльність на підставі відповідної ліцензії та з метою реалізації затверджених освітніх програм» [13]. Відповідно до чинного законодавства, основною метою такої організації є не отримання прибутку, а задоволення суспільної потреби в отриманні якісної освіти.

Заклад освіти загалом характеризують:

- некомерційний характер діяльності;
- наявність ліцензії як обов'язкової передумови для здійснення освітньої діяльності;
- реалізація освітніх програм, які відповідають державним стандартам освіти та забезпечують здобуття кваліфікацій різного рівня.

У процесі діяльності заклад освіти, як і будь-яка інша юридична особа, укладає та накопичує документи, які формують його документний фонд. Відповідно до усталеного визначення, документний фонд – це сукупність документів, що утворюються в результаті діяльності організації. До його складу входять усі категорії документації, а саме:

вхідна, вихідна, внутрішня, кадрова, а також документи, що відображають управлінську, освітню, фінансову та іншу діяльність.

Функціонування закладів освіти супроводжує використання систем документації, що є впорядкованою сукупністю взаємозалежних документів, об'єднаних спільним цільовим призначенням, належністю до певної сфери діяльності та уніфікованими вимогами щодо їхнього оформлення.

Заклади освіти працюють із системами документації, які забезпечують реалізацію основних управлінських функцій, а також відображають провідний напрям діяльності установи – освітню діяльність. Відтак до складу функціональних систем документації, що обслуговують управлінську діяльність освітніх організацій, належать:

1. Система організаційно-розпорядчої документації, яка складається з:

– організаційних документів (статут, положення про підрозділ, посадові інструкції, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку);

– розпорядчих документів (накази з основної діяльності та з особового складу, постанови, рішення, розпорядження);

– інформаційно-довідкових документів (протоколи, звіти, акти, доповідні, пояснювальні записки, довідки, службові листи тощо).

2. Система кадрової документації освітньої організації включає:

– облікові документи (особова картка, особовий листок з обліку кадрів);

– документи, що юридично підтверджують відомості, надані громадянами про себе (трудова книжка, диплом, свідоцтво, атестат, медична довідка);

– документи, які укладають з метою встановлення, зміни або припинення трудових правовідносин (заява, автобіографія, резюме тощо);

– документація щодо підвищення кваліфікації працівників.

3. Система планової документації закладу освіти, яка фіксує результати планування діяльності організації, представлена річними планами роботи; перспективними планами діяльності; планами прийому до закладу вищої освіти тощо.

4. Система звітної документації включає:

– річні статистичні звіти про діяльність організації та її структурних підрозділів;

– річні звіти про загальну чисельність здобувачів освіти, прийом і випуск, за напрямками підготовки, галузями науки та спеціальностями;

– річні звіти випускних атестаційних комісій, спеціалізованих учених рад тощо.

5. Система навчальної документації складається з:

– навчальних планів спеціальностей і спеціалізацій;

– розрахунків обсягів навчального навантаження на навчальний рік;

– розкладів навчальних занять, заліків та іспитів;

– навчальних програм;

– тем навчальних занять тощо.

6. Документи щодо особового складу – особові справи працівників і здобувачів освіти, особові картки співробітників і студентів, накази щодо особового складу, а також документи, які пов'язані з обліком робочого часу та нарахуванням заробітної плати [23].

Варто зауважити, що реалізацію специфічних управлінських функцій в освітній організації забезпечує система навчальної документації, зокрема:

1) організаційні документи: розрахунок обсягу навчальної роботи на навчальний рік по кафедрах, розподіл навчальних доручень між викладачами кафедр та документи про перерозподіл навантаження (копії), розклад навчальних занять, заліків та іспитів з усіх факультетів;

2) методична документація: навчально-методичні матеріали дисциплін, навчальних планів спеціальностей та спеціалізацій (навчально-

тематичні плани, навчальні програми, тематика семінарських, лабораторних та практичних занять тощо);

3) облікова документація: журнал обліку розподілу аудиторного фонду на навчальний рік, журнал обліку академічних довідок;

4) інформаційно-довідкові документи: довідки, службові записки, листи з навчально-методичних питань;

5) звітні документи: зведений річний статистичний звіт, відомості про виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу за навчальний рік.

Створення документного фонду організації починається зі складання номенклатури справ, формування та оформлення справ на основі нормативних актів, переліків типових архівних документів із зазначенням термінів їхнього зберігання. Слід наголосити, що обов'язковим складником документного фонду організації є архівний фонд, який становить «сукупність архівних документів, історично та логічно пов'язаних між собою» [26, с. 22].

Документи тимчасового терміну зберігання перебувають у відповідних структурних підрозділах закладу і формують його документний фонд. Документи тривалого терміну зберігання (понад 10 років), а також ті, що мають практичну, науково-технічну, культурну чи історичну цінність або стосуються особового складу, підлягають постійному зберіганню та входять до складу архівного фонду установи.

Зазвичай до архівного фонду закладу освіти відносять: особові справи здобувачів і працівників; накази з основної діяльності й особового складу; документи з питань атестації, акредитації, ліцензування; інші документи, що мають історико-культурну або наукову цінність. Зазначені документи підлягають централізованому зберіганню, організацію якого забезпечують архівні підрозділи відповідних установ.

Важливо також з'ясувати сенс поняття «архів». Дослідники архівної сфери одноголосно стверджують, що «архів – це установа або структурний

підрозділ установи, організації або підприємства, що здійснює приймання, комплектування та зберігання архівних документів» [22, с. 132].

Безумовно архівні підрозділи організацій відіграють ключову роль у формуванні фондів державних архівів. Якість проведення експертизи цінності документів, дотримання вимог щодо їхнього зберігання та комплектування, а також наявність повного науково-довідкового апарату визначають повноту, репрезентативність і збереженість документних ресурсів у державних архівах.

Архіви закладів освіти акумулюють значний обсяг інформації, актуальність і цінність якої зростає в умовах реформування освітньої системи. У сучасних реаліях архівний фонд закладу освіти, що включає документи, які відображають усі аспекти його діяльності, є одним з ключових інформаційних ресурсів.

Зауважимо, що архіви закладів освіти – особливі осередки пам'яті в національному культурному просторі, які об'єднують представників інтелектуального середовища та формують майбутню наукову й культурну еліту суспільства, продукують цінну документацію з історії освіти, науки й культури.

Слід нагадати, що документи закладів освіти, які мають історичне, культурне, наукове, соціальне, політичне значення, на підставі укладеного договору з архівною установою, підлягають подальшому зберігання у відповідному державному чи міському (обласному) архіві.

Архів коледжу створюють з метою організації та виконання численних завдань щодо накопичення, обліку й зберігання управлінської документації, а також забезпечення добору та видачі необхідних документів для поточної діяльності. До моменту передачі на постійне зберігання до державного архіву документи тимчасово зберігають в архівному відділі закладу освіти відповідно визначених архівною службою України термінів.

Важливо також пам'ятати, що функціональне призначення архівів закладів освіти полягає в забезпеченні збереження відомостей про основний напрям їхньої діяльності – освітній процес, а також сукупності інформаційних ресурсів організаційно-правового характеру, що відображають управлінську, зокрема допоміжну, діяльність [36, с. 209].

Залежно від обсягу документів архів створюють як самостійний структурний підрозділ організації або як підрозділ у складі служби документаційного забезпечення управління (діловодства). Його структуру визначають відповідно обсягу та змісту покладених завдань та функцій, а також складу справ, що підлягають тимчасовому зберіганню.

Для визначення порядку роботи працівники архіву розробляють положення про архів, у якому визначають перелік документів, що надходять до архіву, завдання, функції, права архіву та покладену відповідальність на завідувача архіву. Діяльність співробітників архіву разом із положенням про нього регламентують посадові інструкції.

Розглянемо основні напрями діяльності архівного підрозділу закладу освіти. Насамперед, архів здійснює роботу з комплектування, що передбачає систематичне поповнення архівного фонду документами відповідно до профілю установи. Для належної організації цього процесу необхідно визначити джерела комплектування, встановити склад документів, які підлягають передаванню на архівне зберігання, а також забезпечити їх своєчасне й упорядковане передавання до архіву.

Як правило, основними джерелами комплектування архіву закладу освіти є його структурні підрозділи. Відповідно до положення про архів, до нього передають справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також документи щодо особового складу. Документація з терміном зберігання до 10 років зберігається безпосередньо в структурних підрозділах, після чого її передають до архіву для подальшого списання згідно з установленим порядком.

Підкреслимо, що вся документація закладу освіти підлягає експертизі цінності як на етапі діловодства, зокрема під час складання номенклатури справ, формування справ і підготовки їх для передавання в архів, так і безпосередньо в архіві під час підготовки справ для передавання на постійне зберігання. Метою експертизи цінності є відбір документів для внесення до складу Національного архівного фонду, а також виявлення документів, що не мають історичної, наукової чи практичної цінності та не підлягають подальшому зберіганню.

Проведення експертизи цінності здійснюється експертною комісією, що призначається наказом керівника закладу освіти. Така комісія може мати постійний статус, а також створюватися разово для вирішення конкретних завдань. До її складу, як правило, входять голова (з-поміж працівників, відповідальних за ведення діловодства), а також члени комісії – представники структурних підрозділів, відповідальні за діловодство та архівну справу.

Нормативно-правовою основою для складання номенклатури справ є затверджений перелік документів з визначеним терміном зберігання, а також типові та примірні номенклатури справ. Типова номенклатура визначає обов'язковий склад документів для однотипних організацій, тоді як примірна – орієнтовний перелік документів в установах різних форм власності та видів діяльності.

Наступним важливим напрямом діяльності архівного підрозділу закладу освіти є належне зберігання документів. Комплекс заходів щодо підтримання збереженості документів передбачає:

- надання спеціально обладнаного приміщення для розміщення архівних матеріалів;
- створення та підтримання нормативних умов зберігання;
- дотримання вимог щодо впорядкованого розміщення справ у архівосховищі;

– періодичну перевірку наявності документів та оцінку їхнього фізичного стану.

Як було зазначено, у комплекс робіт щодо забезпечення збереження документів архіву організації входить виконання вимог щодо забезпечення нормативних умов зберігання документів, що передбачає дотримання світлового, температурно-вологісного, санітарно-гігієнічного, охоронного, протипожежного режимів.

Загалом для фіксації кількісних та якісних характеристик документів, а також обліку їхнього надходження та вибуття, в архіві коледжу проводять систематичну облікову роботу. У процесі обліку кожній справі присвоюють обліковий номер архівного шифру, який формують на основі номера архівного фонду, опису справ та одиниці зберігання. У процесі роботи також створюють такі документи:

– книгу обліку надходження та вибуття справ, яка призначена для фіксації руху документів в архіві, а також змін у складі та обсязі архівних фондів;

– список фондів, який ведуть у разі наявності кількох архівних фондів. Водночас кожному фонду присвоюють постійний номер, який використовують в усіх облікових документах;

– лист фонду, який укладають на кожен архівний фонд з метою фіксації змін у складі документів, обліку та нумерації описів справ архіву;

– опис справ, призначений для розкриття змісту, складу та систематизації одиниць зберігання, а також їхнього обліку всередині фонду;

– реєстр описів, який складають у разі наявності двох і більше описів справ. У ньому зазначають: номер фонду, номер опису, кількість одиниць зберігання та кількість аркушів.

Важливим напрямом діяльності архіву закладу освіти є використання архівних документів. Форми доступу до архівної інформації різні й передбачають: інформаційне забезпечення працівників установи;

виконання запитів користувачів; тимчасову видачу справ для службового користування; інформування сторонніх організацій про наявність певних документів; надання матеріалів засобам масової інформації; використання документів у процесі підготовки просвітницьких і культурно-масових заходів (виставок, екскурсій); надання справ для перегляду та опрацювання у читальному залі.

У разі, якщо архів закладу освіти є джерелом комплектування державного архіву, він зобов'язаний передавати документи постійного зберігання до відповідної архівної установи. Передавання здійснюється на підставі затвердженого плану та супроводжується відповідним описом.

Аналіз основних напрямів діяльності архівів освітніх закладів дає підстави стверджувати, що незалежно від типу або форми власності, архівний підрозділ виконує комплекс типових функцій. До них належать: комплектування документів, облік, організація зберігання, забезпечення доступу до архівної інформації, а також передавання документів постійного зберігання до державних архівних установ.

Загалом роботу архівної служби в закладах освіти регламентують нормативно-правові акти, які визначають засади організації архівної справи, принципи зберігання, обліку та використання документів, а також механізми взаємодії з державними архівними установами. Система правового регулювання спрямована на збереження документованої інформації, дотримання прав громадян на доступ до архівних матеріалів, захист інформаційних ресурсів держави та захисту історико-культурної спадщини.

Усі нормативно-правові акти, що регулюють архівну діяльність у сфері освіти, можна умовно поділити на декілька рівнів. До них належать:

- основоположні документи, які формують архівну політику держави;
- закони України, що визначають правовий статус архівів і документообігу;
- підзаконні акти, які деталізують порядок ведення архівної справи;

– галузеві нормативні документи, що регулюють діяльність архівів освітньої сфери;

– внутрішні положення архівних підрозділів закладів освіти, які конкретизують методи організації архівної роботи на рівні закладу.

Ієрархічна структура нормативно-правового забезпечення створює цілісну систему правового регулювання архівної діяльності, а також забезпечує відповідність як загальнодержавним вимогам, так і специфіці роботи закладу освіти (рис. 1.1).



Рисунок 1.1. Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність архівних підрозділів закладів освіти

Розроблено автором за матеріалами [1–14]

Зростання обсягів архівної документації зумовлює потребу щодо переосмислення традиційних підходів організації архівної справи. Саме тому актуальності набуває впровадження цифрових технологій, здатних оптимізувати доступ до інформації, підвищити ефективність пошуку та зберегти фізичну цілісність архівних матеріалів.

На сьогодні найефективнішим рішенням подолання проблем, пов'язаних з великим обсягом архівних документів, є створення електронного архіву. Такий підхід істотно зменшує час пошуку необхідних матеріалів, а також знижує ризик пошкодження або втрати оригіналів унаслідок популярного використання. Застосування цифрових технологій також зумовлює потребу у створенні комплексних інформаційних систем, здатних не лише забезпечувати процес оцифрування, а й підтримувати довготривале функціонування електронного архіву.

Отже, архівна справа є важливим складником забезпечення безперервності освітнього процесу, юридичного підтвердження дій і рішень, а також збереження історичної пам'яті закладу освіти. Архівні підрозділи виконують ключові функції – комплектування, облік, зберігання, використання документів, а також передавання документів постійного зберігання до державних архівних установ.

Ретельно організована робота архіву, належна експертиза цінності документів та дотримання нормативних вимог формують передумови для збереження національного інформаційного ресурсу.

Варто зауважити, що сфера архівної справи та управління документами постійно перебуває в процесі змін: працівники удосконалюють інформаційно-комунікаційні технології, вивчають передовий вітчизняний і міжнародний досвід, відстежують та аналізують правові новації. Контроль за цими трансформаційними процесами є необхідним для того, щоб своєчасно реагувати на глобальні тенденції й перебувати у сфері світових пріоритетів розвитку архівної галузі.

1.2. Застосування інформаційних технологій для архівного обліку та управління документацією

У наш час інформатизація архівної діяльності відіграє важливу роль у роботі будь-якої організації, фірми чи підприємства або закладу, будучи важливим елементом системи соціальних комунікацій. Відкритість, прозорість і неупередженість архівної справи, всебічне та системне використання соціально значущої ретроспективної документної інформації, взаємодія з іншими підсистемами соціальних комунікацій (бібліотеками, музеями, засобами масової інформації), а також обмін інформацією на державному та міжнародному рівнях є індикаторами розвитку демократії та становлення відкритого громадянського суспільства.

Інформатизація архівної справи – це система цілеспрямованих заходів з метою вдосконалення процесів оброблення, обліку, зберігання та використання архівних документів шляхом упровадження сучасних інформаційних технологій. Вона передбачає активне використання у діяльності архівних установ комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення та цифрових інструментів для автоматизації архівних процесів [18, с. 15].

Серед основних напрямів інформатизації архівної роботи доцільно виокремити:

- комп'ютеризацію окремих організаційно-управлінських і технологічних процесів;
- розроблення та підтримку офіційних вебсайтів і вебсторінок архівних установ;
- створення галузевих інформаційних систем для внутрішньої взаємодії архівної мережі;
- формування баз даних архівних документів;
- функціонування відкритих електронних архівів;

– організацію онлайн-виставок архівних документів [21, с. 35].

Сучасні архіви зіштовхуються з викликами не лише у сфері цифровізації та оцифрування документів, а й у впровадженні технологій довготривалого збереження електронних архівів в умовах динамічних змін програмно-апаратного забезпечення. У табл. 1.1 представлено сучасні тренди, проблеми, стратегічні напрями розвитку та наслідки цифрової трансформації у галузі архівної справи.

Таблиця 1.1

Тренди, проблеми, стратегії розвитку та наслідки цифровізації в архівній сфері

Значення цифрової економіки для архівів	Наслідки впровадження цифровізації	Перспективи в умовах цифрової економіки	Основні проблеми
Поява нових електронних об'єктів, які потребують управління та архівного зберігання.	Посилення актуальності проблеми довготривалого зберігання цифрових документів.	Витіснення паперових документів.	Потреба в нових підходах до нормативно-правового регулювання обігу електронних документів.
Використання нових інструментів для управління документами.	Модернізація нормативно-методичної бази та активний розвиток архівної теорії.	Колективна робота в електронному середовищі поступово замінюватиме паперовий документообіг.	Необхідність динамічного розвитку документознавства з проактивним характером.
Перетворення електронного контенту на цінний комунікативний та організаційний актив; поява нових видів електронних послуг.	Упровадження програмно-апаратних платформ у діяльність архівів, розвиток електронних послуг.	Поширення багатоплатформного підходу до роботи з документами, інформацією та великим обсягом даних.	Необхідність упровадження новітніх технологій та розроблення інноваційних сервісів архівного супроводу.
Зменшення частки документів в аналоговій формі; поширення цифрових форматів.	Формування складної інформаційної інфраструктури.	Управління складними електронними об'єктами через інформаційні комплекси та системи.	Дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інші правові виклики.

Розроблено автором за матеріалами [21, с. 35]

Лише на основі системного аналізу проблем архівної галузі та наслідків її цифрової трансформації можливе професійне й стратегічно обґрунтоване проектування цифрових програмно-апаратних платформ із сервісною інфраструктурою, орієнтованою на забезпечення збереженості та трансформації образів архівних документів. Серед стратегічних результатів технологічного прориву в архівній сфері, що ґрунтується на впровадженні цифрових платформ, варто відзначити розширення можливостей наукової та освітньої діяльності, підвищення якості соціокультурного життя регіональних спільнот і покращення ефективності державного управління.

На нашу думку, цифрова трансформація архівної сфери має забезпечувати не лише впровадження сучасних технологічних рішень, але й відкривати цінну документну інформацію для широкого кола користувачів. Схарактеризований підхід уможливорює збереження історичної спадщини, але й дає змогу зробити її доступнішою, зрозумілішою та привабливішою для сучасного суспільства.

Важливим аспектом цифровізації архівів є також забезпечення якісного інформаційного обміну між архівними установами та зовнішніми джерелами. Подібна стратегія сприяє ефективному комплектуванню архівних фондів актуальними, суспільно значущими матеріалами, а також поповненню колекцій унікальними документами, які раніше залишалися поза межами доступу [30, с. 178].

Також варто підкреслити, що використання цифрових технологій у сфері архівної справи відкриває нові можливості не лише для збереження та доступності історичних джерел, але й для активного дослідження їх, інтерпретації та застосування в науковій, освітній і культурній діяльності.

З метою підвищення ефективності діяльності архівних установ та створення сприятливих умов для їхнього подальшого розвитку необхідно вирішити низку комплексних проблем, які гальмують упровадження

сучасних технологій і модернізацію архівної інфраструктури. Насамперед, ідеться про недостатню технічну оснащеність, фрагментарну нормативно-правову базу, обмежене фінансування, а також дефіцит висококваліфікованих кадрів, які зможуть забезпечити імплементацію й підтримку інформаційно-аналітичних систем.

Актуальні напрями інтеграції інформаційних технологій у практику архівної справи представлено на рис. 1.2. Цей комплекс заходів дозволяє розв'язати проблему технічного забезпечення та надає більш широкий спектр можливостей і забезпечує якісне використання інформаційних та цифрових технологій.

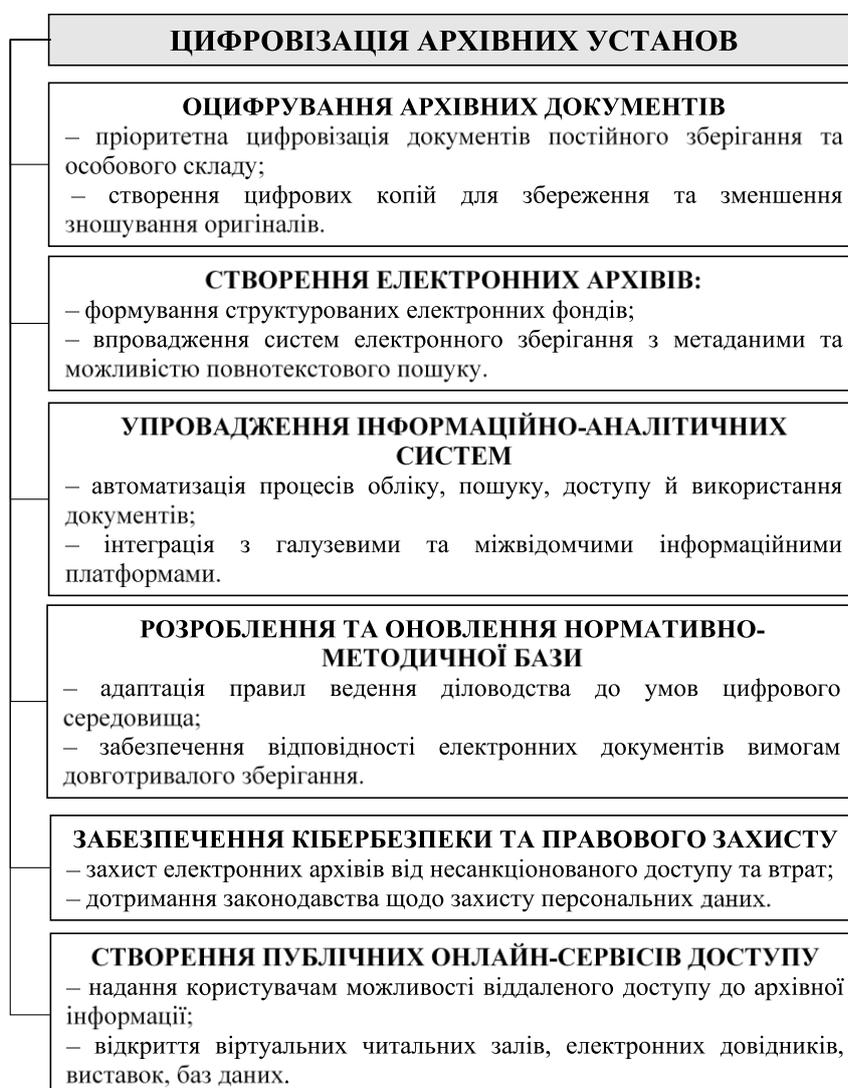


Рисунок 1.2. Заходи цифровізації архівних установ

Розроблено автором за матеріалами [33, с. 99]

Слід зазначити, що цифровізація архівної справи спрямована на створення зручної, ефективної та доступної системи зберігання, оброблення та передавання інформації. Одним з ключових аспектів цієї трансформації є забезпечення надійного захисту та конфіденційності архівних даних в онлайн-середовищі. Архівні установи відіграють важливу роль у підтриманні системності та узгодженості інформаційного обміну з іншими сферами суспільного життя [43, с. 32].

Упровадження цифрових технологій у діяльність архівів сприяє модернізації процесів обліку, зберігання та доступу до документної інформації, а також змінює архіви у функціональні, відкриті та зручні для користувачів установи. Досягнення у сфері цифрових технологій дозволяють створювати спеціалізовані системи для зберігання та оброблення архівних даних, що, своєю чергою, забезпечує ефективну взаємодію архівних установ з іншими організаціями та громадянами.

Як було зазначено раніше, сучасні інформаційні технології змінюють підходи до управління архівною інформацією, сприяють розвитку міжвідомчого обміну й посилюють інтеграцію архівних структур у загальну інформаційну інфраструктуру.

У межах нашого дослідження маємо також розтлумачити поняття «електронний архів» як «структуроване сховище незмінних електронних оригіналів документів, зокрема електронних копій паперових носіїв, створене на основні інноваційних технологій відповідно до чинного законодавства». Такий архів забезпечує збереження, облік та подальший доступ до цифрових документів з дотриманням вимог автентичності, цілісності та довготривалого зберігання.

Електронний архів – це сукупність електронних документів на цифрових носіях, а також програмно-технічні засоби пошуку, доступу й управління інформаційними ресурсами [46, с. 8].

У процесі створення та експлуатації програмного забезпечення електронних архівів необхідно виконати такі вимоги: довготривале та надійне зберігання інформації; збереження документів у різних форматах, організація їхнього опрацювання; дотримання вимог щодо наявності обов'язкових реквізитів, які засвідчують автентичність і юридичну значущість документів; упровадження ефективних засобів контролю доступу до архівних баз даних.

Сучасні науковці під електронним архівом розуміють «автоматизовану систему структурованого зберігання електронних документів, яка забезпечує їхнє надійне збереження, конфіденційність, розмежування прав доступу, можливість відстеження історії використання, а також оперативний і зручний пошук інформації» [39, с. 221]. У міжнародній практиці такі системи мають назву Electronic Records Management Systems.

З метою об'єктивного оцінювання роботи електронних архівів визначено основні напрями упровадження автоматизованих архівних технологій:

1. Централізоване розроблення та впровадження типових баз даних для автоматизації процесів комплектування і використання архівної інформації.

2. Децентралізована («стихійна») комп'ютеризація, яку реалізують безпосередньо архіви підприємств і установ на локальному рівні, часто без уніфікованої методичної підтримки.

До переваг використання електронного архіву над паперовими архівними фондами відносять:

- зв'язок між електронним документом і його паперовим оригіналом;
- зниження витрат для фізичного зберігання документів;
- мінімізація ризиків втрати або пошкодження архівних матеріалів;
- спрощення процедур передавання документів з оперативного до архівного зберігання;

- можливість контролю за запитами та видачею інформації;
- реалізація системи розподілу прав доступу та процедур взаємодії відповідно до внутрішнього корпоративного регламенту.

Серед основних властивостей, якими характеризується система архівного зберігання документів, особливу увагу варто приділити тим, що забезпечують цілісність архівної системи:

1. Доступність – гарантована можливість отримання доступу до архівних документів у межах установлених строків за умови дотримання вимог інформаційної безпеки.

2. Безпека – забезпечення доступу до інформації про архівні документи та до самих документів відповідно до визначених рівнів прав доступу.

3. Правдивість – здатність системи надавати користувачеві точну, автентичну інформацію про документи або їхні перевірені електронні копії без потреби додаткової перевірки.

4. Повнота – можливість отримання всієї наявної інформації, пов'язаної з архівним документом, включно з повним вмістом документа відповідно до його структури.

5. Несуперечність – гарантія того, що одному діловодному документу відповідає лише один архівний екземпляр, що виключає дублювання чи розбіжності [39, с. 225].

З урахуванням вимог, визначених у міжнародній специфікації MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records), можна сформулювати базові вимоги до систем електронного архівного зберігання документів, які впроваджують в організаціях. Відповідно до цих положень, система має забезпечувати:

1) виключення можливості внесення змін до документа після його архівування для гарантії його автентичності та цілісності;

2) заборону на видалення документів відповідно до політики зберігання;

3) ієрархічну класифікаційну структуру документів, яка визначає правила розміщення та систематизації архівних одиниць;

4) захищене зберігання документів, що передбачає використання засобів інформаційної безпеки й обмеження доступу відповідно до визначених прав;

5) можливість здійснення операційної роботи з документами або справами, які вже перебувають у системі електронного архіву.

Варто зауважити, що система електронного архіву реалізує базові функціональні можливості повноцінного управління документами на етапі їхнього архівного зберігання. До функціоналу такої системи належать:

- ведення номенклатури справ, а саме: формування, оновлення та використання її як інструменту класифікації документів;

- оформлення архівних справ відповідно до нормативних вимог;

- облік справ і контроль за їхнім використанням, а саме: фіксація руху справ, запитів, видачі та повернення;

- регламентація строків зберігання справ з можливістю автоматизованого моніторингу термінів та формування актів про вилучення справ на знищення відповідно до встановлених процедур.

У сучасній практиці виокремлюють два основні способи створення електронного архіву:

1. Оцифрування паперових документів передбачає створення електронних копій, які є візуально ідентичними оригіналам. Подальше розпізнавання текстового вмісту здійснюють за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення для пошуку, опрацювання та класифікації оцифрованих матеріалів.

2. Формування внутрішніх та вихідних документів безпосередньо в електронному вигляді. У цьому випадку документи створюють у цифровому текстовому форматі, підписують за допомогою електронного підпису, а також конвертують у спеціалізовані формати, придатні для довготривалого архівного зберігання (наприклад, PDF, XML тощо).

Вибір способу створення електронного архіву залежить від особливостей функціонування організації, технічних ресурсів та систем управління документообігом. Другий спосіб, як правило, застосовують в організаціях, де вже впроваджено системи електронного документообігу або засоби автоматизації процесу роботи з документами.

Розглянемо докладніше процес створення електронного архіву на основі технологій оцифрування паперових документів. У такому випадку функціонування електронного архіву забезпечують взаємопов'язані підсистеми, кожна з яких виконує специфічні функції:

1. Підсистема сканування – комплекс апаратно-програмних засобів, призначений для перетворення паперових документів в електронний формат з метою подальшого оброблення.

2. Підсистема оперативного зберігання – модуль, що відповідає за тимчасове зберігання даних, які активно використовують у процесах доступу, опрацювання або підготовки до довготривалого збереження.

3. Підсистема довготривалого зберігання – інфраструктурне рішення для збереження великих обсягів інформації, до яких звертаються нерегулярно, які підлягають архівному захисту протягом визначених строків.

4. Підсистема користувацьких застосунків – засоби організації доступу до архівної інформації як у файлово-серверному середовищі, так і за допомогою інтеграції з автоматизованими інформаційними системами.

5. Підсистема тиражування включає пристрої виводу, що забезпечують можливість відтворення архівних документів у паперовому вигляді незалежно від їхнього цифрового формату [36, с. 215].

Комплексна взаємодія зазначених підсистем створює цілісну архітектуру електронного архіву (рис. 1.3), який забезпечує повний цикл оцифрування, зберігання, доступу та використання документної інформації в електронному середовищі.

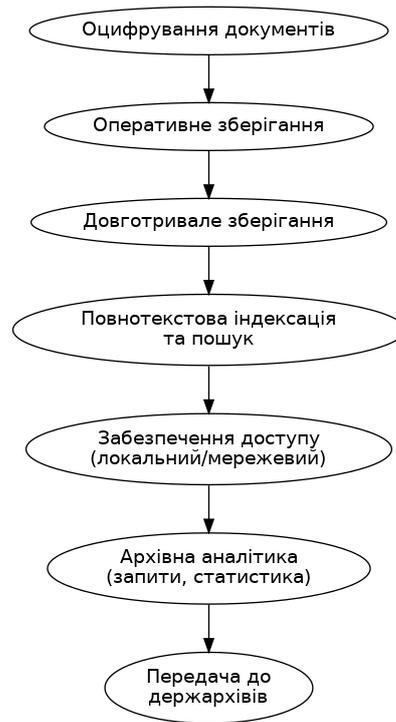


Рисунок 1.3. Основні процеси роботи електронного архіву

Розроблено автором

Документи, що становлять основу електронного архіву, здебільшого, безпосередньо пов'язані з діловодними процесами організації. Їхня структуризація здійснюється шляхом формування справ – одиниць зберігання, у які згруповують документи відповідно до встановлених нормативно-методичних вимог. Справи формують відповідно до чинних нормативних актів.

Дослідження українських учених засвідчують, що ефективне функціонування електронного архіву можливе шляхом:

- організації надійних сховищ даних;
- автоматизованої тематичної класифікації архівної інформації [33, с. 202].

Головною функцією електронного архіву є повнотекстова індексація документів, яка слугує основою для реалізації широкого спектру пошукових і аналітичних операцій.

Електронні архіви мають бути інтегровані з оперативними інформаційними системами в єдину цифрову інфраструктуру організації для швидкого передавання документів до архіву, а також зворотного пошуку архівних матеріалів безпосередньо з оперативного середовища.

Отже, аналіз застосування інформаційних технологій для архівного обліку та управління документацією дає підстави стверджувати, що цифрова трансформація архівної справи є стратегічно необхідною умовою її розвитку. Упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних рішень підвищує ефективність архівної діяльності та покращує доступ користувачів до архівних ресурсів. Електронні архіви дозволяють уникнути фізичного зношування оригіналів документів, зменшити витрати на зберігання та забезпечити повноцінну інтеграцію архівів у цифрову інфраструктуру організації. Водночас постає потреба в удосконаленні нормативно-методичної бази, забезпеченні інформаційної безпеки та підвищенні цифрової компетентності працівників архівних служб.

РОЗДІЛ 2. ЦИФРОВІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МФК НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА: ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

2.1. Аналіз роботи архівного відділу МФК Полтавської політехніки

Відокремлений структурний підрозділ «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є провідним закладом фахової передвищої освіти, який здійснює підготовку кваліфікованих спеціалістів з декоративно-прикладного мистецтва, діловодства, економіки, готельного обслуговування, теплоенергетики та хімічних технологій [1].

Коледж провадить свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», нормативно-правових актів Президента України, Міністерства освіти і науки України, інших законодавчих та нормативно-правових актів, Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та Положення про коледж.

Згідно з Положенням основними завданнями МФК Полтавської політехніки як закладу фахової передвищої освіти є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на здобуття фахової передвищої освіти відповідно до обраної освітньо-професійної програми;
- 2) організація освітньої діяльності на високому рівні з метою здобуття особами фахової передвищої освіти;
- 3) поєднання теоретичної підготовки та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності в освітньому процесі;
- 4) створення сприятливого освітнього середовища для виявлення, розвитку та реалізації здібностей і талантів здобувачів освіти;
- 5) збереження та примноження моральних, культурних, наукових

цінностей;

б) виконання інших завдань, які передбачені чинним законодавством України у сфері освіти та Положенням про МФК Полтавської політехніки [1].

Структурними підрозділами Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя є: технічне відділення, циклові комісії, бібліотека, методичний кабінет, лабораторії, навчальні кабінети, навчально-виробнича майстерня, бухгалтерія, гуртожиток, господарські підрозділи (відділ кадрів, архівний відділ, адміністративно-господарська частина).

Управління діяльністю закладу здійснює директор на умовах, що викладені в контракті. Директор у межах наданих повноважень, які делеговані наказом ректора Національного університету імені Юрія Кондратюка, розв'язує питання діяльності коледжу, затверджує його структуру, видає накази та розпорядження, представляє коледж у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед Полтавською політехнікою [1].

У коледжі сформовано комплекс документів відповідно до зведеної номенклатури справ, який є необхідним і достатнім для повноцінного документування всіх аспектів діяльності закладу. Офіційні документи МФК Полтавської політехніки є нормативною основою його функціонування та підтверджують легітимність освітньої діяльності.

З-поміж основних офіційних документів варто виокремити: положення, ліцензії на освітню діяльність, акредитаційні сертифікати, навчальні плани й програми, внутрішні положення та інструкції, протоколи засідань колегіальних органів, стратегію розвитку на 2025-2030 роки, комплексний план навчально-виробничої, методичної та виховної роботи коледжу [37]. Зазначені документи створені для підтвердження акредитації, ліцензування, забезпечення якості освіти, а також для виконання різних адміністративних та юридичних процедур.

Зважаючи на важливу роль офіційних документів у забезпеченні правового статусу та регулюванні діяльності коледжу, особливого значення набуває організація їхнього збереження та обліку архівним відділом (рис. 2.1).



Рисунок 2.1. Схема організації зберігання документів МФК

Розроблено автором

Архівний відділ Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя забезпечує зберігання, облік, систематизацію, використання та передавання на постійне зберігання документів, які відображають освітню, управлінську, кадрову діяльність закладу, відповідно до чинних нормативно-правових актів у сфері архівної справи. Основна мета відділу – належне впорядкування та ефективне використання документів з ретроспективною інформацією, а також підготовка й передавання архівних матеріалів до архівного відділу Миргородської міської ради для подальшого зберігання.

Сьогодні архів є самостійним структурним підрозділом, що підпорядкований безпосередньо директоріві коледжу. Архів очолює архіваріус, обов'язки якого закріплені в посадовій інструкції. Він видає відповідно до запитів копії документів, складає довідки на основі архівних матеріалів, укладає звітність про роботу архіву.

Основними напрямками його роботи є приймання, реєстрація, систематизація, облік і зберігання документів, які надійшли до архіву, а також контроль за дотриманням умов їхнього зберігання. Архіваріус бере участь у розробленні зведеної номенклатури справ, перевіряє правильність формування справ структурними підрозділами перед передаванням на зберігання, готує описи справ постійного та тимчасового термінів зберігання, а також акти для їхнього списання, знищення або передавання на державне зберігання. Також працівник відділу забезпечує моніторинг фізичного стану документів, своєчасне відновлення пошкоджених матеріалів, дотримання встановлених норм температурно-вологісного, світлового й санітарно-гігієнічного режимів.

У своїй діяльності працівник архіву керується нормативно-правовими актами в галузі архівної справи, а також локальними актами, які регламентують усі аспекти його роботи. Архіваріус координує роботу відділу відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед адміністрацією закладу про проведену роботу.

Загалом архіваріус відповідає за виконання таких завдань:

1. Забезпечення збереження та захисту документів, яке передбачає формування документного фонду коледжу шляхом укладання зведеної номенклатури справ, забезпечення належних умов зберігання архівних матеріалів у спеціально обладнаному архівосховищі відповідно до чинних нормативних вимог, а також здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах коледжу.

2. Облік документів, який здійснюють шляхом системного контролю за усіма справами архіву, надання до архівного відділу Миргородської

міської ради облікових відомостей щодо складу та обсягу документів, а також ведення архівної облікової документації.

3. Комплектування архіву, яке включає приймання документів на тимчасове зберігання до їхнього передавання на державне зберігання, проведення експертизи цінності на стадії діловодства та в архіві, складання річних розділів опису справ постійного зберігання і особових справ, складання актів про знищення документів, оформлення справ постійного та тимчасового зберігання, приймання справ до архіву за складеним графіком.

4 Організація використання документів, яка охоплює створення, поповнення та вдосконалення науково-довідкового апарату, інформування працівників коледжу про склад і наявність документів в архіві, видачу документів, виконання запитів організацій і громадян, копіювання документів архіву з дозволу директора.

5. Передавання документів на зберігання до архівного відділу Миргородської міської ради згідно з планом і за описами справ постійного терміну зберігання.

З метою належного зберігання документів працівники відділу формують архівний фонд на основі укладання зведеної номенклатури справ. Розроблення зведеної номенклатури справ здійснюють з урахуванням основних положень Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Примірної номенклатури справ закладу освіти; Переліку типових управлінських архівних документів, які створюють у процесі діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування та організацій, із зазначенням термінів зберігання.

Зведена номенклатура справ МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка – це нормативний документ внутрішнього використання, який представлено у формі систематизованого переліку назв справ із зазначенням термінів їхнього зберігання.

Номенклатура є комплексним реєстром усіх справ, які створюють у процесі діяльності закладу освіти, та охоплює документи різних структурних підрозділів коледжу: навчальної частини, бухгалтерії, архіву, бібліотеки, методичного кабінету, соціально-психологічної служби, профспілкового комітету тощо. У документі зазначено індекси справ, їхні заголовки, терміни зберігання, кількість справ та посилання на відповідні статті типового переліку.

Справи формують на основі документів з кадрових питань (особові справи, накази, заяви, трудові договори); матеріалів освітнього процесу (журнали обліку, розклади, навчальні плани); фінансово-правових документів (договори, акти, звіти, листування з державними установами). Залежно від призначення документи класифікують за терміном зберігання на такі категорії: постійного зберігання (75 років), тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років).

Зведена номенклатура справ є основою для організації архівного зберігання. Вона уможливорює контроль за рухом документів, упорядковує процеси передавання справ на зберігання та забезпечує правову основу для експертизи їхньої цінності.

Перед передаванням документів на архівне зберігання здійснюють експертизу їхньої цінності, основна мета якої – встановлення доцільності подальшого зберігання кожної справи залежно від змісту, юридичної значущості та термінів зберігання документів. На етапі діловодства експертизу цінності призначено для:

- визначення документів, які підлягають передаванню до архівного підрозділу на постійне або тривале зберігання;
- відбирання документів тимчасового зберігання, які залишають у структурних підрозділах закладу до завершення встановленого терміну;
- ідентифікація справ, термін зберігання яких вичерпано, з подальшим складанням акта про знищення їх.

На етапі підготовки документів до передавання на постійне зберігання експертизу здійснюють безпосередньо в архіві. З метою належного проведення цієї процедури у МФК Полтавської політехніки створюють експертну комісію, склад якої затверджують відповідним наказом директора коледжу.

До складу комісії входять: голова – викладач діловодства; секретар – архіваріус; члени комісії – інспектор відділу кадрів, секретар-друкарка. Така структура комісії забезпечує високий рівень професійного оцінювання документів та дотримання вимог чинного законодавства.

Під час передавання документів до архівного відділу виконують повне оформлення справ, яке передбачає обов'язкові етапи підготовки до архівного зберігання:

1) послідовне нумерування всіх аркушів справи простим олівцем у верхньому правому куті сторінки арабськими цифрами;

2) складання внутрішнього опису документів справи з обов'язковим унесенням заголовків усіх документів, які є у справі. Працівники архівного відділу МФК Полтавської політехніки укладають внутрішній опис виключно для особових справ;

3) оформлення засвідчуваного аркуша до кожного тому справи, у якому зазначають кількість підшитих документів і загальне число аркушів;

4) підшивання документів справи у тверду картонну обкладинку способом із чотирма проколами;

5) оформлення обкладинки справи, на якій обов'язково зазначають:

- найменування установи;
- індекс справи;
- номер тому (частини);
- заголовок справи (тому, частини);
- кінцеві дати документів;
- кількість аркушів;
- установлений термін зберігання;

– архівний шифр справи.

В архівному відділі коледжу томи справи систематизують за хронологічним (переважно для наказів та розпоряджень) та алфавітним (для особових справ здобувачів освіти та працівників) принципами. Архівариус послуговується описами справ як науково-довідковим апаратом. Додаткові довідкові інструменти, зокрема покажчики та каталоги, залишають на стадії розроблення.

Архів коледжу також забезпечує видачу архівних документів або їхніх копій працівникам установи у встановлений термін, зокрема протягом двох робочих днів. Водночас архів виконує запити громадян та сторонніх організацій соціально-правового характеру, надає відповідні архівні довідки або завірени копії документів упродовж п'яти робочих днів.

Видачу особистих документів організують на підставі пред'явлення документа, який посвідчує особу заявника, або за нотаріально завіреним дорученням – родичам чи іншим уповноваженим особам. За необхідності, архів може надіслати відповідні документи заявникові рекомендованим чи цінним листом.

Основу документів, які зберігають в архівному відділі Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя, складають документи з особового складу. До них належать:

1) накази про прийняття, переведення, звільнення працівників коледжу;

2) особові справи здобувачів і працівників закладу з особовими картками, аркушами з обліку кадрів, автобіографіями, характеристиками тощо;

3) атестати, дипломи, свідоцтва, трудові книжки та інші документи, які власники не отримали після закінчення навчання або припинення трудових відносин;

4) відомості про нарахування заробітної плати, особові рахунки, реєстри відомостей і довідки про доходи фізичних осіб, індивідуальні відомості про страховий стаж тощо.

Документообіг архівного відділу Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя (рис. 2.3) складає вхідна документація, яка надходить від структурних підрозділів, працівників, здобувачів освіти, інших установ та громадян. До внутрішніх документів архіву відносять: описи справ постійного зберігання та щодо особового складу, протоколи експертної комісії тощо. Водночас основним видом вихідного документа, який створює архіваріус у відповідь на запити, є архівна довідка.

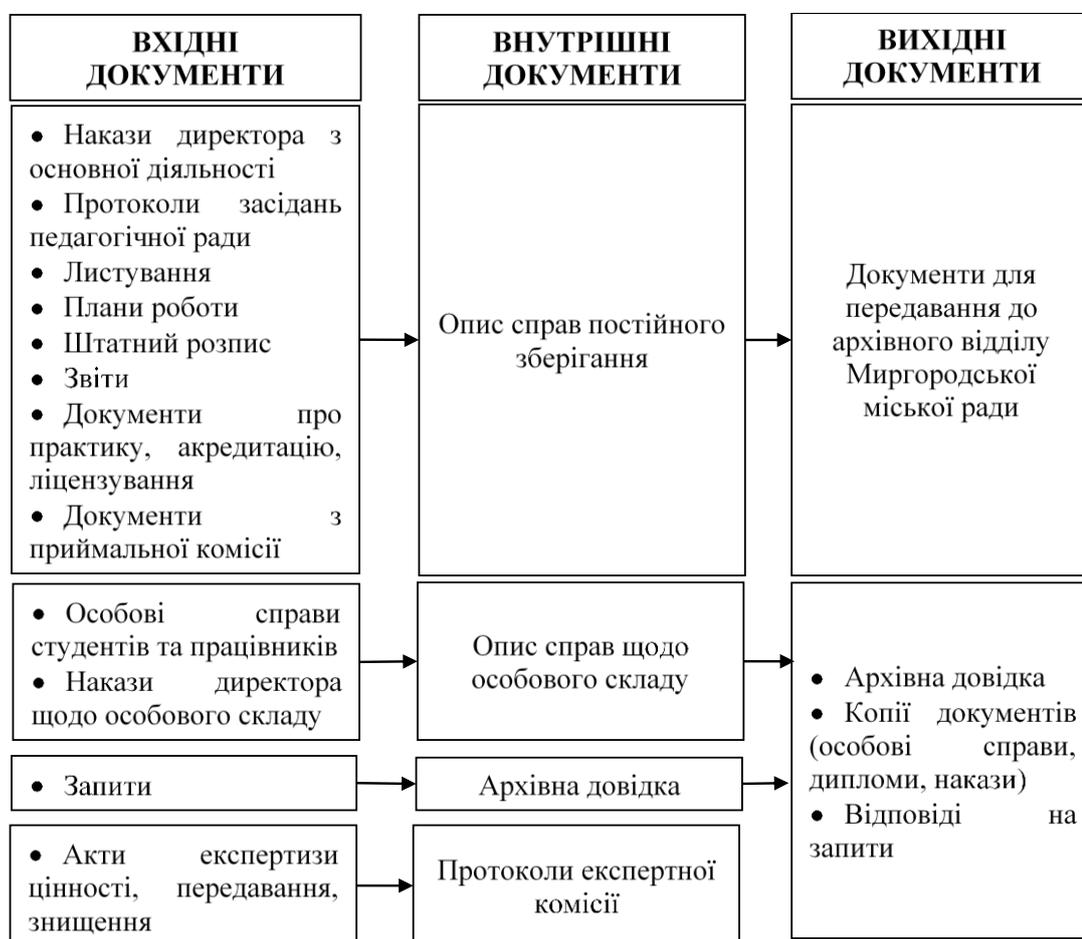


Рисунок 2.3. Схема документообігу архівного відділу
МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка

Розроблено автором

В архіві МФК Полтавської політехніки формують два основні види описів: опис справ постійного зберігання та опис справ щодо особового складу. Зазначені описи оформлюють у табличній формі з такими колонками: порядковий номер, індивідуальні справи, заголовок справи (тому, частини), дата справи, кількість аркушів, примітки. Наприкінці кожного опису наводять загальну кількість включених справ і зазначають їхні порядкові номери. Формують справи та укладають описи за навчальний рік. Після цього кожен опис підписує архіваріус та затверджує директор коледжу.

Специфічним видом вхідних документів є запити. Найчастіше вони надходять від фізичних осіб, зокрема випускників, яким необхідна офіційна інформація для підтвердження факту навчання. Також запити може надіслати і юридична особа з метою отримання офіційних підтверджень відомостей про період навчання працівника, здобуту кваліфікацію, погодинне вивчення дисциплін тощо.

На кожний запит, внутрішній чи зовнішній, формують архівну довідку, яка має типову форму й містить повну назву установи, контактну інформацію, реєстраційний номер документа й дату, інформацію про одержувача архівної довідки, запитувані дані про випускника. Довідку затверджує директор і видає архіваріус.

У діяльності архівного відділу МФК Полтавської політехніки більшість процесів має традиційний, неавтоматизований характер. Наразі архіваріус у своїй роботі переважно використовує прикладне програмне забезпечення загального призначення, зокрема текстові редактори та електронні таблиці, для створення супровідної документації, а саме: описів, облікових журналів, звітності та архівних довідок. Спеціалізовані системи електронного архівного обліку в практиці відділу поки що не застосовують. Водночас відсутність інтегрованих цифрових рішень ускладнює систематизацію, пошук, контроль термінів зберігання, а також обмежує оперативність у наданні архівних послуг.

Отже, архівний відділ Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя організовує належне зберігання документів, облік архівних матеріалів, систематичне комплектування архівного фонду, а також забезпечує умови для ефективного використання документів з ретроспективною інформацією. Варто зауважити, що архіваріус дотримується нормативних вимог щодо роботи з фондом, а самі умови збереження документів можна схарактеризувати як задовільні.

Водночас виявлено низку проблемних аспектів у функціонуванні архіву. Основною проблемою є обмежена площа для зберігання документів, яка ускладнює роботу в умовах постійного зростання обсягів документації. Також через нестачу кадрового забезпечення своєчасне опрацювання та описування документів, які надходять від структурних підрозділів, ускладнене або взагалі не здійснюється, що, своєю чергою, може мати негативні наслідки для збереження архівного фонду.

Відсутність автоматизованих систем обліку та зберігання документів в архіві коледжу становить актуальну проблему, яка ускладнює оперативність доступу до інформації, підвищує ризики помилок і збільшує трудомісткість виконання рутинних процедур. Саме тому необхідно розробити стратегію організаційних заходів та визначити методи впровадження цифрових технологій з метою усунення виявлених недоліків та забезпечення ефективного виконання архівної діяльності МФК Полтавської політехніки.

2.2. Перспективи впровадження цифрових технологій для автоматизації роботи архіву закладу фахової передвищої освіти

У зв'язку з потребою в упорядкованому обліку документів та наявними недоліками ведення архівної роботи необхідно впровадити програмне забезпечення для зниження трудомісткості ділових процесів шляхом багаторазового використання інформації та автоматизації основних процесів архівного зберігання документів у коледжі.

Програмне забезпечення, призначене для оптимізації обігу архівних документів, має відповідати низці функціональних вимог, зокрема:

1) мати впорядковану архітектуру з можливістю адміністрування користувачів та розмежування їхніх прав доступу;

2) забезпечувати реєстрацію, систематизацію та зручний пошук нових документів;

3) надавати користувачам доступ до документів, підтримувати функцію повідомлень про нові надходження, а також фіксувати факт ознайомлення або залишення коментарів.

Раціональним підходом для розв'язання окреслених проблем щодо організації архівного документообігу є переведення документів у цифровий формат і створення електронного архіву.

Як було зазначено в попередньому розділі, електронний архів є структурованою системою зберігання документів в електронному форматі, яка забезпечує довготривале збереження їх, конфіденційність, розмежування прав доступу, можливість відстеження історії використання, а також оперативний і зручний пошук інформації [36, с. 210].

Наявні програмні продукти не автоматизують діяльність архіваріуса коледжу в роботі з оцифруванням та обігом внутрішніх документів: описів справ, книг обліку надходження і вибуття архівних документів, актів приймання та знищення справ. Саме тому виникла необхідність розроблення власної системи або впровадження готово рішення, яке автоматизує облік архівної роботи у МФК Полтавської політехніки. Цілі впровадження електронного архіву в роботу коледжу схематично відтворено на рис. 2.4.



Рисунок 2.4. Цілі впровадження системи ЕА у роботу МФК

Розроблено автором за матеріалами [36, с. 215]

Автоматизація діяльності архіваріуса уможливить зниження помилок, удосконалення пошуку інформації, консолідування даних, зменшення часових витрат, упорядкування обліку документів тощо. Водночас використання електронного архіву дозволить суттєво скоротити витрати, які пов'язані зі зберіганням документів, порівняно з традиційним паперовим архівуванням.

Запропонований підхід щодо створення електронного архіву ґрунтується на таких положеннях:

- документи підлягають якісному скануванню для задоволення дослідницьких потреб користувачів;
- для кожного документа необхідно сформувати електронну картку з відповідною метаданню та логічними зв'язками в межах структурованої бази даних;
- каталог документів потрібно укласти в ієрархічному порядку за типом документа та його тематичною приналежністю;

- кожна електронна одиниця має містити посилання на відповідний фізичний носій або архівну справу.

Також необхідно забезпечити ефективне підтримання пошукової активності користувачів. Використання виключно ієрархічної структури каталогу в умовах оброблення десятків або сотень архівних документів є малоефективним без впровадження додаткових інструментів навігації, зокрема асоціативного пошуку. Важливо також реалізувати вибірку груп документів за заданими критеріями, а також сформувати статистичні зведення з метою аналітичного оцінювання інформаційного масиву архіву.

Система електронного архіву має забезпечувати зручну взаємодію користувачів через стандартний браузер для перегляду документів, навігації та пошуку потрібних матеріалів в онлайн-середовищі. Важливими характеристиками такої системи є: ергономічність інтерфейсу, оптимізований обмін даними з метою зменшення мережевого трафіку, підтримка багатомовності (українська та англійська мови), а також функціональність коментування документів і доступ до інтерпретацій архівної інформації. Типову структуру системи електронного архіву схематично подано на рис. 2.5.

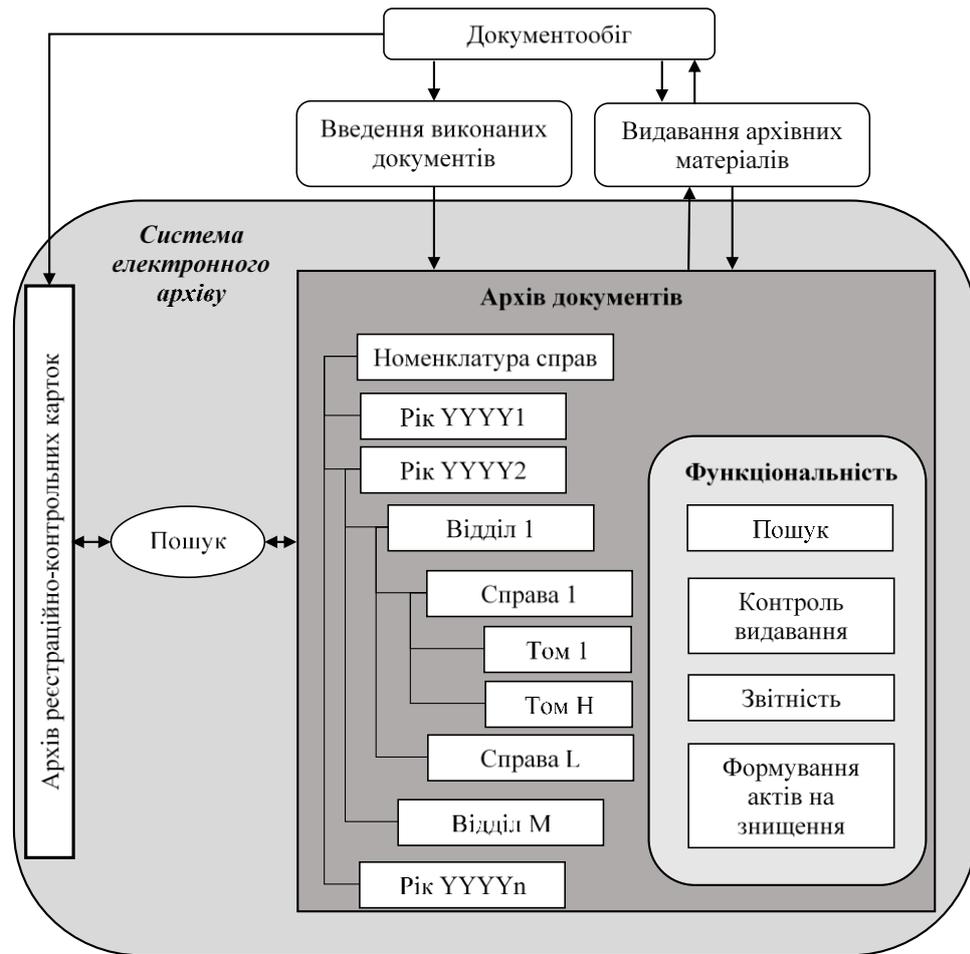


Рисунок 2.5. Структура системи електронного архіву для
МФК Полтавської політехніки

Розроблено автором за матеріалами [25, с. 29]

Функціональними можливостями системи електронного архіву є:

- 1) введення в систему електронних документів і реєстраційних карток;
- 2) сканування і розпізнавання паперових документів, а також введення в систему електронних образів документів;
- 3) структуроване зберігання архівних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ;
- 4) зберігання реєстраційно-контрольних карток (РКК);
- 5) пошук справ, документів і РКК;
- 6) видавання електронних документів системою;

7) контроль за видаванням з архівного відділу як електронних і паперових оригіналів справ чи документів;

8) складання актів про знищення архівних справ із завершеним терміном зберігання;

9) складання звітів.

Використання інформаційної системи ЕА уможливить: упорядковане зберігання документного масиву організації; скорочення часу на пошук потрібного документа; надійне зберігання документів; віддалений безпечний доступ до документів; розв'язання проблеми щодо довготривалого зберігання оригіналів електронних документів. Тобто така система стане універсальною платформою формування, використання та зберігання електронних документів з ретроспективною інформацією [21, с. 34].

Створення системи електронного архіву передбачає декілька етапів. Спочатку необхідно підготувати документи для сканування та оптимального відображення в системі, зокрема виконати такі операції: сортування документів; видалення скріпок, затискачів; розшивання документів (за необхідності); перевірка якості.

Наступний етап – сканування документів. Документний фонд треба перевести в електронний формат за допомогою потокового (масового) сканування. Результатом сканування є точні електронні копії (електронні образи) документів з усіма артефактами (резолюціями, візами, підписами, печатками, штампами).

Потокове сканування документів виконують протяжним швидкісним сканером, який має продуктивність 100 і більше сторінок на хвилину. Він уможлиблює переведення в електронний формат тисячі аркушів, зокрема і з дефектами (старі, пошкоджені, недостатньо контрастні). Для МФК Національного університету імені Юрія Кондратюка можна придбати моделі, сумісні з архівними стандартами, наприклад, Canon DR-C225 II або Epson DS-410. Цінова категорія цих протяжних сканерів 15-20 тис. грн.

Для сканування великоформатних документів, не розшитих справ та інших зброшурованих документів, книжок та альбомів, зазвичай застосовують планетарний сканер безконтактного сканування. Оптимальною моделлю для архівного відділу є CZUR ET18 Pro, який підтримує формати до A3+, сканує з роздільною здатністю до 600 dpi та автоматично вирівнює вигин сторінок. Іншою ефективною моделлю є Bookeye 5 V2 Professional, яка підтримує формат до A2, має високу швидкість сканування та інтегрується з мережевими архівними системами. Ціна таких сканерів варіюється від 15 до 30 тис. грн.

Далі проскановані документи індексують за різними реквізитами, зокрема типом документа, назвою, номером справи, датою створення. Загалом індексування передбачає присвоєння електронному документу унікального набору значень (індексів). Слід зауважити, що процес індексації документів досить складний як з організаційного, так і з технологічного боку.

На наступному етапі електронні копії документів піддають верифікації, – перевірці якості на відповідність оригіналу документа. Далі електронні копії документів заносять до електронного архіву. Слід підкреслити, що система має забезпечувати не тільки індексування та повнотекстовий пошук інформації, а й мати засоби відновлення даних. Важливим складником електронного архіву є модуль для захисту даних, який забезпечує розмежування доступу до документів відповідно до безпекової політики архівного відділу.

Виокремимо основні підходи щодо вибору раціональної стратегії впровадження електронного архіву, яка відповідає технічним, кадровим та фінансовим можливостям МФК Полтавської політехніки:

1. Створення електронного архіву власними зусиллями на основі табличних редакторів передбачає розроблення локальної бази даних за допомогою таких програм:

– Microsoft Excel або LibreOffice Calc – табличні редактори, які забезпечують структурування документів за індексами, назвами, датами;

– Google Таблиці – табличний онлайн-редактор, який структурує документи й забезпечує спільну віддалену роботу з архівними реєстрами в режимі реального часу.

У такій системі можна створити просту ієрархію архівних одиниць, здійснити ручне фільтрування та пошук, вести облік видавання та знищення справ. Варто зауважити, що такий спосіб має обмеження щодо автоматизації, безпеки та масштабованості.

2. Використання готових програмних продуктів для автоматизованого управління архівами, які забезпечують повноцінне підтримання всіх функцій ЕА. Серед них:

– FossDoc – продукт, адаптований до українського документообігу для зберігання архівних документів відповідно до чинного законодавства;

– АСКОД. Електронний архів – програмне забезпечення для зберігання, реєстрації, пошуку, контролю доступу, ведення електронних описів, а також резервного копіювання та інтеграції з державними архівами;

– СКДОУ (Система комплексного діловодства та обліку управлінських документів) – модульна система для створення, реєстрації, контролю, зберігання та пошуку документів;

– DocuWare або Archivarius – міжнародні програми, які підтримують OCR-розпізнавання, автоматичне індексування, метадані та ієрархічні структури [44].

3. Залучення фахівців для розроблення індивідуального рішення з урахуванням специфіки діяльності коледжу. До участі можуть бути залучені фахівці в галузі документообігу та архівної справи, профільні компанії-розробники кастомізованих систем для архівного обліку; фахівці коледжу, які можуть адаптувати наявні програмні рішення до потреб архівного підрозділу.

Перевагою такого підходу є можливість розробити архітектуру, яка ідеально відповідає структурі документообігу МФК Полтавської політехніки, інтегрується з внутрішніми інформаційними системами закладу, а також забезпечує експорт і передавання архівних документів до міського архіву.

З огляду на організаційну структуру, обсяг документообігу, вимоги безпеки та відповідність державним стандартам, оптимальним програмним рішенням для впровадження в коледжі є FossDoc. Система відповідає сучасним вимогам архівного зберігання, має модулі для адміністрування користувачів, ведення структурованого фонду, формування описів, здійснення пошуку, контролю доступу та взаємодії з органами державного архівного управління [50].

FossDoc – це організаційно-технічна система електронного документообігу, яка дозволяє створювати, узгоджувати, підписувати, зберігати та шукати документи.

Меню системи FossDoc включає набір основних модулів, а саме: налаштування проєктів документів, реєстрація, списання до справи, цифровий підпис, погодження з керівниками підрозділів, імпорт користувачів, обробка звернень громадян та робота з QR-кодами (рис. 2.6). Вони забезпечують створення, реєстрацію, погодження, виконання документа й передавання його до архіву. Такий функціонал уможлиблює впровадження електронної системи архівування відповідно до вимог чинного законодавства.

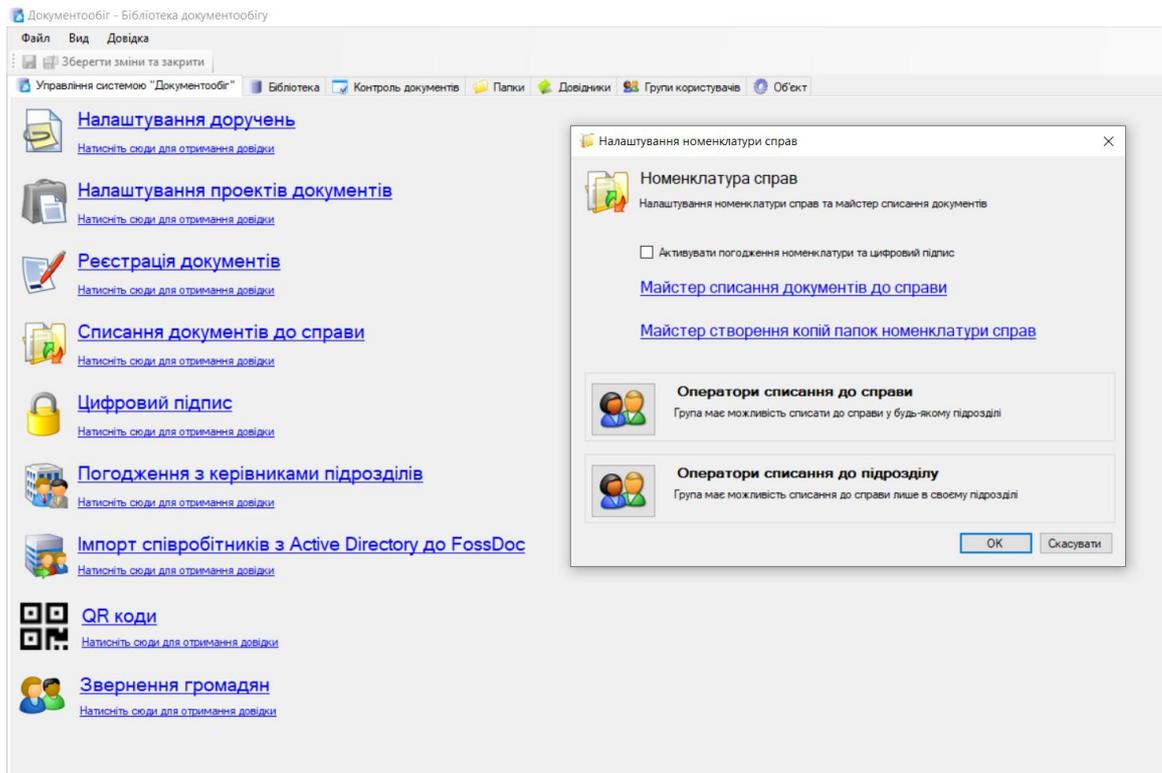


Рисунок 2.6. Основні модулі системи FossDoc

Центральним елементом архівного обліку є інструмент роботи з номенклатурою з справ. Система дозволяє створювати номенклатуру, формувати електронні справи, «прив'язувати» документи до них за допомогою «майстра списання» (рис. 2.7), а також автоматизовано створювати копії папок номенклатури справ (рис. 2.8) [50].

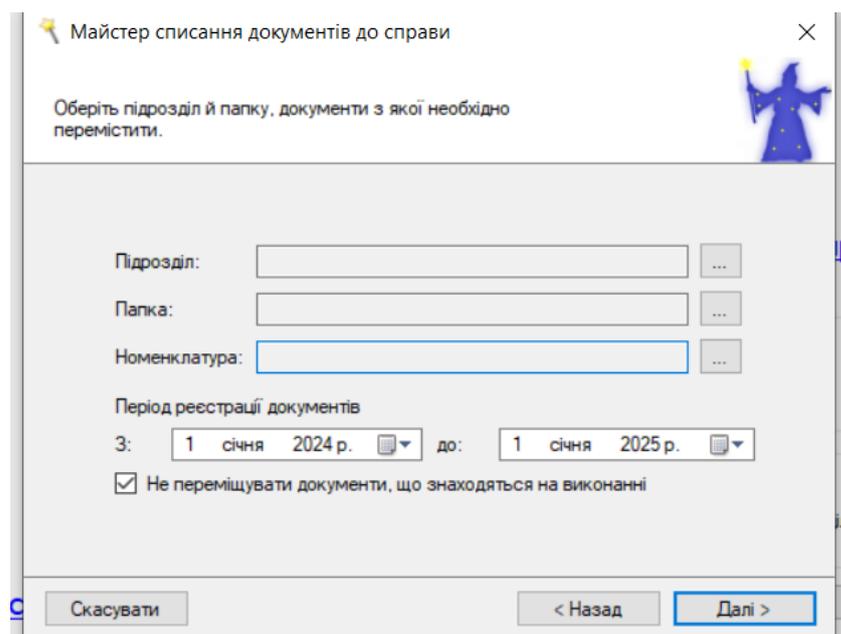


Рисунок 2.7. Майстер списання документів до справи

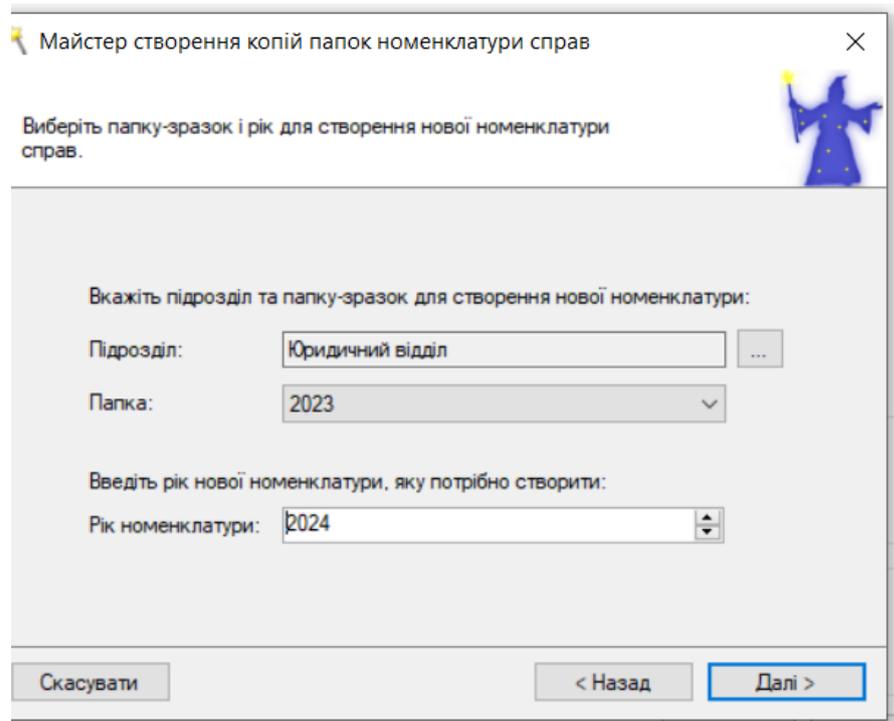


Рисунок 2.8. Майстер створення копій папок номенклатури справ

Також у системі передбачено гнучке розмежування прав доступу (рис. 2.9, 2.10). Користувачі поділені на групи з різними рівнями доступу, зокрема «Адміністратори» та «Оператори списання» мають повний доступ до створення, редагування та списування документів. Натомість користувач «Діловод» має лише право переглядати, але не змінювати інформацію.

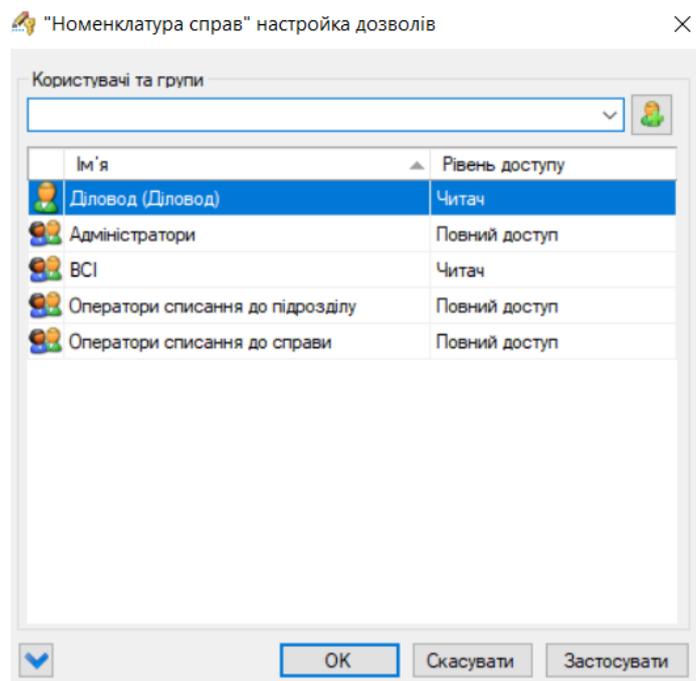


Рисунок 2.9. Налаштування дозволів користувачів

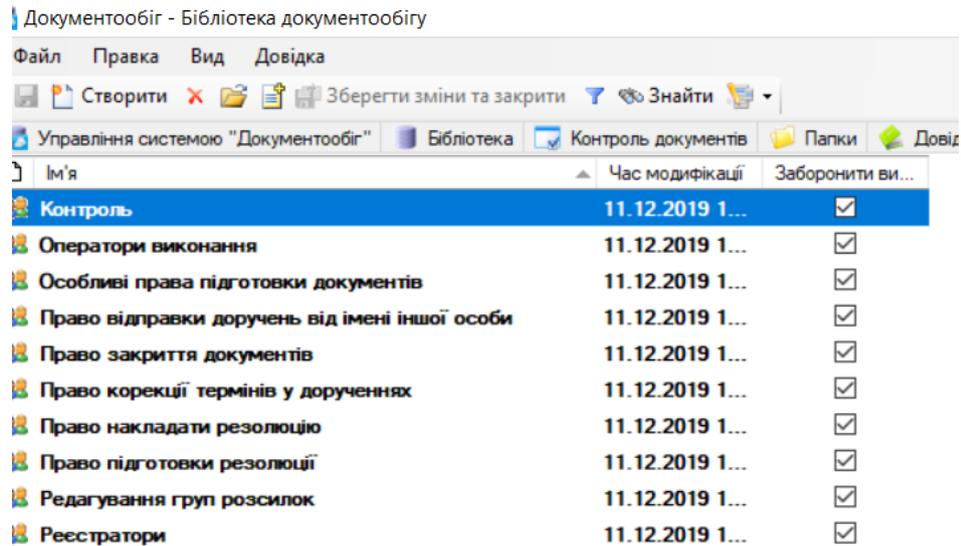


Рисунок 2.10. Визначення функцій користувачів

Складником модуля «Номенклатура справ» є вікно створення або редагування архівної справи (рис. 2.11), яке призначене для заповнення основних реквізитів кожної справи закладу, а саме: назву справи, індекс (архівний шифр, який відповідає позиції в номенклатурі), термін зберігання, гриф обмеження доступу (наприклад, «Для службового користування»), дату введення в дію, завершення документообігу та передачі до архіву. Також доступні маркери для позначення про те, що справа підлягає передачі до архіву або є перехідною [50].

Крім того, у вікні передбачено такі поля:

1) поле «Статті» призначене для введення посилання на нормативні документи (наприклад, Перелік типових документів);

2) поле «Примітки» застосовують для введення додаткової інформації про зміст або статус справи.

Вікно забезпечує ведення обліку справ в електронній формі, контроль термінів зберігання, автоматичне формування актів передачі справ до архіву та правильне групування документів.

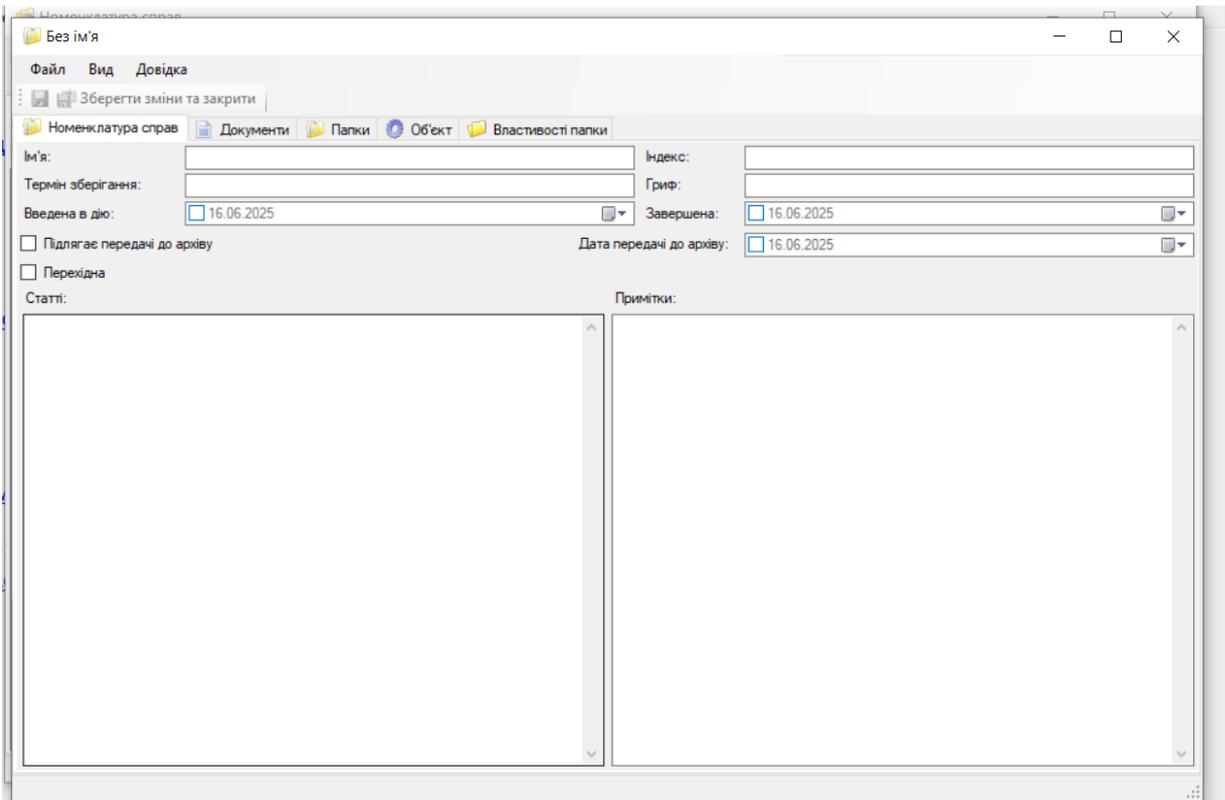


Рисунок 2.11. Вікно створення або редагування архівної справи

Слід зауважити, що в системі доступна функція електронного погодження справ і накладання кваліфікованого електронного підпису (рис. 2.12), яка забезпечує зберігання наказів, довідок, договорів, особових справ студентів у цифровому форматі.

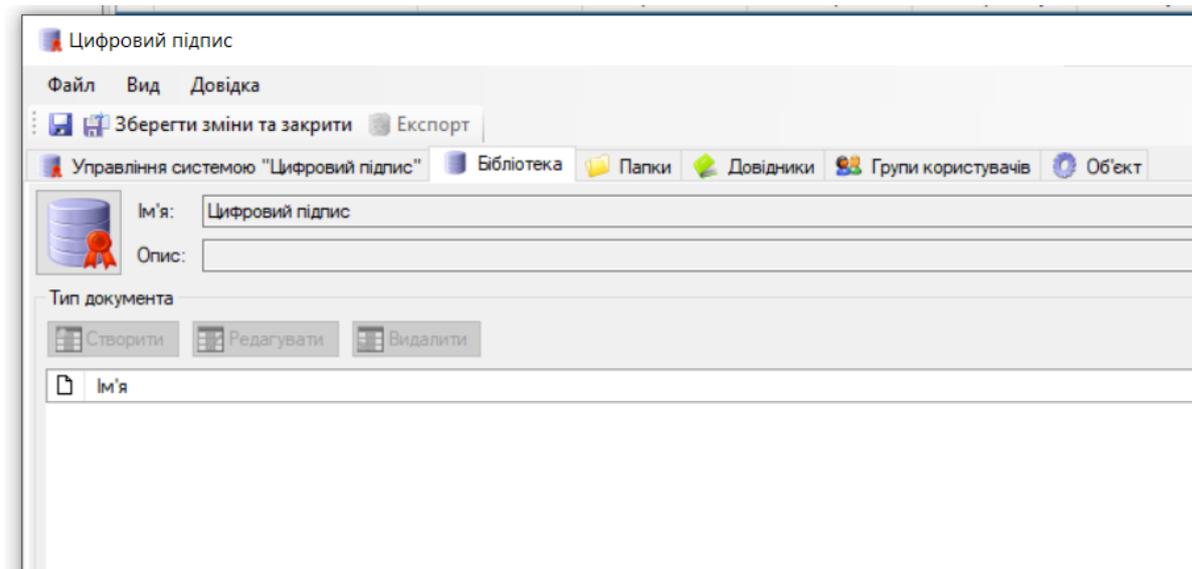


Рисунок 2.12. Вікно управління системою «Цифровий підпис»

Важливим елементом системи FossDoc є розділ «Довідники» (рис. 2.13), який складається з типових класифікаторів для уніфікації документів. У розділі розміщено стандартизовані списки видів документів, звернень, наказів, доручень, форм звернень [50]. Він дозволяє автоматизувати процеси реєстрації, пошуку й архівування документів у межах всієї системи.

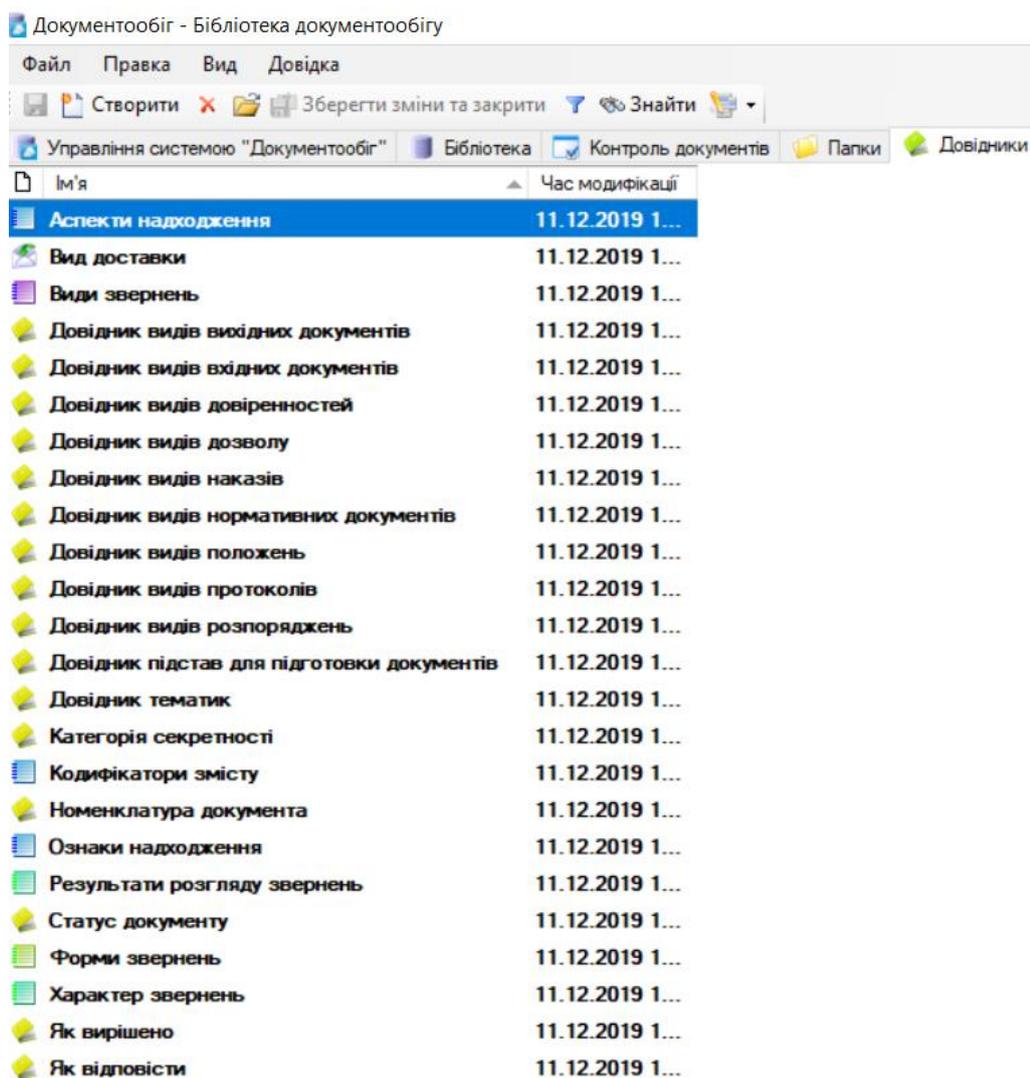


Рисунок 2.13. Розділ «Довідники»

Отже, система FossDoc забезпечує централізоване зберігання справ, чітке структурування документів за номенклатурою, автоматизацію обліку, контроль термінів зберігання та доступу. Наявність довідників, гнучкого

розподілу прав користувачів і підтримка цифрового підпису у FossDoc забезпечує автоматизовану роботу з архівними документами.

Розглянемо переваги впровадження FossDoc у роботу архівного відділу МФК Полтавської політехніки:

1. Автоматизація пошуку, копіювання, пересилання, друкування, а також повторного використання архівних копій документів без ризику пошкодження оригіналу.

2. Швидкий доступ до потрібних документів за допомогою інструментів індексації, фільтрації та повнотекстового пошуку.

3. Автоматизовані механізми пошуку та навігації усувають потребу в ручному опрацюванні великої кількості паперових матеріалів, а також значно скорочують час на виконання запитів.

4. Робота з електронними копіями уможливорює уникнення пошкодження або втрати паперових документів тривалого терміну зберігання.

5. Електронні документи не піддаються руйнівному впливу зовнішніх факторів (волога, світло, механічні ушкодження) з метою збереження їх протягом тривалого періоду.

6. Система електронного архіву забезпечує контроль доступу до документів, ідентифікацію користувачів, розмежування прав та фіксацію дій для захисту інформації від несанкціонованого втручання.

7. Електронний архів забезпечує одночасний доступ до документів кільком користувачам. Функціонал системи оптимізує процеси колективного опрацювання даних та підвищує загальну продуктивність відділу [50].

Створення системи електронного архіву має певні недоліки, які ускладнюють його впровадження в архівну практику МФК, а саме:

1. Фінансові витрати, які пов'язані з закупівлею сканувального обладнання (зокрема планетарних або протяжних сканерів), серверної інфраструктури та відповідного ліцензійного програмного забезпечення.

Додатково виникає потреба в розширенні кадрового складу або компенсації підвищеного навантаження на архіваріуса.

2. Необхідність розроблення і затвердження внутрішніх нормативно-правових документів, які регламентують порядок створення, зберігання, забезпечення цілісності, автентичності та доступу до електронних архівних документів. Відсутність такої бази може призвести до юридичних або організаційних проблем.

3. Збереження великих обсягів електронної інформації передбачає використання систем резервного копіювання та засобів захисту даних. В умовах технічних збоїв або кібератак ризик втрати важливих архівних матеріалів є високим. Саме тому виникає необхідність упровадження багаторівневої системи захисту й регулярного аудиту цифрової інфраструктури.

Подальше вдосконалення системи електронного архіву передбачає:

1) прискорення процесу сканування документів за допомогою технологій фотосканування;

2) покращення оброблення зображень, а також динамічне балансування між якістю та обсягом файлів;

3) застосування програмних рішень для розпізнавання та автоматичного перекладу текстів;

4) створення і використання програми автоматичної екстракції даних для РКК документів.

Отже, описана технологія формування електронних архівів є обґрунтованою та достатньо універсальною. Вона забезпечує якісні результати, а також сприяє стабільному функціонуванню та подальшому розвитку як архівної системи, так і самого електронного архіву. Основним недоліком цієї технології є відносно високі фінансові витрати з метою наповнення інформаційної бази.

ВИСНОВКИ

Результати розв'язання визначених дослідницьких завдань дають підстави стверджувати про реалізацію мети та уможлиблюють формулювання таких висновків.

1. Визначено основні завдання архівної діяльності закладу освіти, а саме: збереження документованої інформації, забезпечення її правового статусу, оперативного доступу до ретроспективних даних, а також підтримання безперервності освітнього, кадрового й управлінського процесів. Архівний відділ закладу освіти формує документний фонд, здійснює облік, експертизу цінності документів, їхнє впорядкування, зберігання та передавання до міського архіву.

Нормативно-правову базу архівної діяльності становлять Закони України «Про освіту», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», низка підзаконних актів, галузеві стандарти, примірні номенклатури справ, які визначають структуру, строки зберігання документів та вимоги до формування архівної справи. Важливе значення мають внутрішні положення і посадові інструкції працівників архіву, які конкретизують технологію роботи в межах закладу освіти.

У роботі також досліджено сучасні методи автоматизації архівної діяльності, які передбачають перехід від традиційного паперового документообігу до електронного, упровадження систем управління електронними архівами, застосування кваліфікованого електронного підпису, систем класифікації справ та програмно-апаратних рішень.

2. Проаналізовано напрями діяльності та стан інформаційно-технологічного забезпечення архівного відділу ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Установлено, що архівний відділ функціонує як окремий структурний підрозділ і підпорядковується безпосередньо директору коледжу. Архів виконує повний цикл архівної обробки документів, зокрема приймання справ від

структурних підрозділів, підготовка їх до зберігання або передавання до міського архіву.

Основні напрями діяльності архівного відділу: комплектування архівного фонду закладу; облік та реєстрацію справ; ЕЦД; зберігання документації в архівосховищі; підготовка описів справ і актів списання; видача документів за запитами та створення архівних довідок; передавання документів до архівного відділу Миргородської міської ради.

Встановлено, що в діяльності архівного відділу МФК більшість процесів має традиційний, неавтоматизований характер. Наразі архіваріус у своїй роботі здебільшого використовує прикладне програмне забезпечення загального призначення, зокрема текстові редактори та електронні таблиці, для створення супровідної документації, а саме: описів, облікових журналів, звітності та архівних довідок. Спеціалізовані системи електронного архівного обліку в практиці відділу поки що не застосовують, що ускладнює оперативну роботу архіваріуса, збільшує час на пошук справ і створює ризики для збереження документації.

3. Розроблено практичні рекомендації щодо впровадження системи FossDoc як інструменту автоматизації архівної діяльності у закладі фахової передвищої освіти. FossDoc є українською системою електронного документообігу та архівного зберігання, яка автоматизує процеси обробки, обліку, збереження, пошуку і контролю доступу до електронних документів.

Проведений аналіз підтвердив, що FossDoc відповідає основним функціональним потребам архівного відділу коледжу, адже дозволяє формувати електронну номенклатуру справ, вести облік документів із визначенням термінів зберігання, фіксувати історію доступу та обробки, формувати архівні довідки, забезпечувати пошук за реквізитами, а також гарантувати захист документів за допомогою розмежування прав доступу й електронного цифрового підпису. Крім того, рекомендовано внести зміни до внутрішніх нормативних документів коледжу з урахуванням

функціонування електронної архівної системи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: затверджено наказом Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» від 11.04.2022 р. № 62. URL: <https://mfk.pl.ua/ustanovchi-dokumenty> (дата звернення: 12.05.2025).
2. Положення про Державну архівну службу України: постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.05.2025).
3. Положення про організацію роботи архівів: наказ Міністерства юстиції України від 27.05.2015 № 797/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text> (дата звернення: 22.04.2025).
4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 15.04.2025).
5. Правила роботи архівних установ України: наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення: 12.04.2025).
6. Про вищу освіту: Закон України від 13.05.1999 р. № 1556-VII: станом на 01 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 12.04.2025).
7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. Дата оновлення: 08.10.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-17#Text> (дата звернення: 12.05.2025).
8. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Дата оновлення: 01.08.2022. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 15.04.2025).

9. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 24.05.2025).

10. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. Дата оновлення: 27.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 07.05.2025).

11. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 3005-IX. Дата оновлення: 21.03.2023. № 3005-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 16.04.2025).

12. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. Дата оновлення: 21.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 18.04.2025).

13. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII: станом на 01 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 12.01.2025).

14. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06.06.2019 р. № 2745-VIII: станом на 17 лис. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text> (дата звернення: 17.04.2025).

15. АСКОД. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 20.05.2025).

16. Білуцак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. Вип. 4. № 325. С. 71–83.

17. Божук Л. В. Дослідження проблем інформаційного забезпечення потреб архівних установ: стан та перспективи. *Інформаційно-*

документальні комунікації в глобалізованому суспільстві: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 21-22 березня 2021 р. Київ, 2021. С. 70–72.

18. Божук Л. В. Інформаційні ресурси і сервіси інтернет в роботі державних архівів України. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. Серія: Історія. 2016. Вип. 3. С. 14–18.

19. Бойко О. Р. Електронний документ: вітчизняний та міжнародний досвід зберігання інформації. *Вісник Харківської державної академічної культури*. 2024. № 65. С. 25–36.

20. Бойко П., Кравець Р., Марковець О. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 4. С. 14–21.

21. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.

22. Дідур І., Ковальська Л. Потреби користувачів архіву та новітні форми використання архівної інформації. *Вісник СНТ ДонНУ імені Василя Стуса*. 2018. Т. 1. №10. С. 131–136.

23. Ділова документація закладу освіти: загальні правила оформлення. *На урок*. URL: <https://naurok.com.ua/post/dilova-dokumentaciya-zakladu-osviti-zagalni-pravila-oformlennya> (дата звернення: 15.04.2025).

24. Залєток Н., Чорноморець Є. Практичні проблеми впровадження електронних послуг в архівних установах України. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі: зб. матеріалів VI міжнар. наук. конф. (м. Київ, 18–20 травня 2023 р.) / упоряд. З. М. Свердлик, М. М. Цілина*. Київ, 2023. С. 206–209.

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

26. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3 (320). С. 18–57.

27. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 29–37.

28. Ковальський Г. Є. Вазьянов І. І. Кіберархівістика: головні напрями реалізації. *Інформація та соціум: матеріали ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. м. Вінниця, 07 червня 2024 р. Вінниця, 2024*. С. 54–59.

29. Ковтанюк Ю. Актуальні питання збереженості фондів архівів, бібліотек і музеїв як установ культури в умовах воєнного стану. *Бібліотечний вісник*. 2024. № 2. С. 12–31.

30. Кравець О. Технології цифрової обробки архівних документів. *Інформаційні технології в освіті, науці та виробництві*. 2015. С. 177–183.

31. Кравець Р. Б., Бойко П. О., Марковець О. В. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. Т. 19. № 4. С. 14–21.

32. Кужда Т. Луциків І. Дослідження стану та перспектив цифрового розвитку в Україні. *Галицький економічний вісник*. 2022. № 5–6. С. 78–79.

33. Курило В. Г., Комова М. В. Інтеграція програмних засобів оцифрування документів в електронну систему архіву. *Вісник Харківської державної академічної культури*. 2024. № 65. С. 97–207.

34. Левченко Л., Попова Л., Хромов А. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади реформування архівної справи. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка*. 2021. Т. 1 (93). С. 249–263.

35. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–70.

36. Марковець О. В., Горова В. О., Бойко П. О. Створення електронного архіву закладу вищої освіти: особливості оцифрування службових документів та програмна реалізація інформаційного ресурсу.

Вісник Харківської державної академічної культури. 2024. № 65. С. 208–226.

37. Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». URL: <https://mfk.pl.ua/> (дата звернення: 15.04.2025).

38. Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». URL: <https://nupr.edu.ua/> (дата звернення 14.04.2025).

39. Палієнко М. Архівна практика у цифрову епоху: інноваційний досвід. *Архіви України*. 2020. №4. С. 217–231.

40. Перчук О., Вовченко Р., Артюх О. Особливості впровадження цифровізації документообігу в державних установах (на прикладі бібліотек та архівів). *Економіка та суспільство*. 2023. № 53. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2684> (дата звернення: 25.05.2025).

41. Петрова І., Кострюліна П. Цифрові ресурси українських архівів. *Культура та інформаційне суспільство XXI століття*. Матеріали міжнар. наук.-теорет. конф. молодих учених, 18–19 квітня 2024 р. у 2 ч. Ч. 2 / За ред. Н. Рябухи та ін. Харків: ХДАК, 2024. С. 176–177.

42. Резнік І. Роль і функції архіву в добу інформаційного суспільства: нові тенденції і підходи (з досвіду ЦДАМЛМ України 2012–2022 рр.). *Архіви України*. 2023. №. 3 (336). С. 55–73.

43. Решітко С. Застосування інформаційних технологій у практичній роботі архівних установ. Тернопіль: Західноукраїнський національний університет, 2021. 68 с.

44. Топ 10 СЕД (Системи електронного документообігу) для України. *LiveBusiness*. URL: <https://www.livebusiness.com.ua/ua/tools/sed/> (дата звернення 14.04.2025).

45. Тур О. М., Шабуніна В. В. Стандарти ISO, присвячені процесам оцифрування, конверсії та міграції документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 4. С. 54–62.

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

47. Ханжина К. В. Інформаційно-комунікаційні технології в архівній справі. *Journal of Information Technologies and Applied Sciences*. 2024. С.180–182.

48. Чех К. Інформаційні технології як основа цифрової трансформації архівного відділу закладу освіти. *Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації*: зб. матеріалів X Міжнародної науково-практичної конференції (м. Одеса, 20 березня 2025 р.) / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Одеса: Одеська політехніка, 2025. С. 107–110.

49. Чех К. Електронний архів як інструмент оптимізації зберігання та пошуку документів у закладах фахової передвищої освіти. *Тези 77-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»* (м. Полтава, 16 травня – 22 травня 2025 р.). Полтава: Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2025. Т. 2. С. 368–370.

50. FossDoc. URL: <https://fosdoc.com/> (дата звернення: 16.05.2025).

51. Harris M., Levene M., Zhang D., Levene, D. Comparing «parallel passages» in digital archives. *Journal of Documentation*. 2019. №76 (1). P. 271–289.