

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Івасюк Галина Василівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 930.25:352.075

(індекс)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Документознавство та інформаційна діяльність

(назва освітньої програми)

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності)

Робота містить результати власних досліджень, використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело:

Здобувач освітнього ступеня

Галина ІВАСЮК

(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник

Любов ДЕМЧИНА

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові,

кандидат наук, доцент кафедри ДІД

науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф.

(посада)

(підпис)

(дата)

Юлія РОМАНИШИН

(ініціали та прізвище)

Івано-Франківськ – 2025

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

<i>№ з/п</i>	<i>Назва етапів бакалаврської роботи</i>	<i>Термін виконання етапів роботи</i>	<i>Примітка</i>
1	Вибір теми бакалаврської роботи та обґрунтування її актуальності	до 20.12.2024	Виконано
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 20.12.2024	Виконано
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 01.01.2025	Виконано
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел	07.01.2025 – 15.01.2025	Виконано
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	16.01.2025 – 20.02.2025	Виконано
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури	08.02.2025 – 21.03.2025	Виконано
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	28.03.2025 – 02.04.2025	Виконано
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	18.04.2025 – 30.04.2025	Виконано
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	05.05.2025 – 15.05.2025	Виконано
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	19.05.2025 – 21.05.2025	Виконано
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 05.05.2025	Виконано
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	06.05.2025 – 18.05.2025	Виконано
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 12.06.2025	Виконано
14	Захист бакалаврської роботи	16.06.2025	

Студент _____ Галина ІВАСЮК

Керівник роботи _____ Любов ДЕМЧИНА

АНОТАЦІЯ

Івасюк Г. В. Сучасний стан організації архівної справи в органах місцевого самоврядування (на прикладі архівного відділу Яремчанської міської ради. ІФНТУНГ, 2025. 69 с.

Бакалаврська робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2025.

У роботі досліджено сучасний стан організації архівної справи в органах місцевого самоврядування на прикладі архівного відділу Яремчанської міської ради. Під час дослідження було розкрито сутність архівної справи як важливого інформаційного ресурсу та її роль у забезпеченні ефективної діяльності органів місцевого самоврядування.

Охарактеризовано принципи управління архівною інформацією, нормативно-правову базу її зберігання, а також проаналізовано можливості використання інформаційно-комунікаційних технологій у цій сфері. Особливу увагу приділено цифровізації архівної справи та впровадженню електронних архівів на місцевому рівні.

Проаналізовано діяльність архівного підрозділу Яремчанської міської ради, визначено ключові напрями його роботи, специфіку організації архівних процесів та перспективи удосконалення стратегії зберігання і доступу до архівної інформації. На основі проведеного аналізу сформульовано практичні рекомендації щодо підвищення ефективності архівної роботи в умовах децентралізації та цифрової трансформації.

Ключові слова: архівна справа, інформація, місцеве самоврядування, Яремчанська міська рада, електронний архів, документознавство.

ABSTRACT

Ivasiuk H. V. The Current State of Archival Affairs Organization in Local Self-Government Bodies (Based on the Case of the Archival Department of the Yaremche City Council). Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas, 2025. 69 p.

The thesis investigates the current state of archival affairs organization in local self-government bodies, using the example of the archival department of the Yaremche City Council. The research reveals the essence of archival affairs as an important informational resource and its role in ensuring the effective functioning of local self-government bodies.

The work characterizes the principles of archival information management, the regulatory and legal framework for its preservation, and analyzes the possibilities of using information and communication technologies in this field. Special attention is paid to the digitalization of archival affairs and the implementation of electronic archives at the local level.

The activities of the archival unit of the Yaremche City Council are analyzed, the key directions of its work are defined, the specifics of archival process organization are identified, and prospects for improving strategies for archival information storage and access are outlined. Based on the conducted analysis, practical recommendations are formulated to improve the efficiency of archival work in the context of decentralization and digital transformation.

Keywords: archival affairs, information, local self-government, Yaremche City Council, electronic archive, documentation studies.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СУЧАСНОГО СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ..	10
1.1. Основні принципи та підходи до управління архівною справою в органах місцевого самоврядування України.....	10
1.2. Нормативна база, що регулює організацію архівного зберігання документів в Україні.....	16
1.3. Особливості використання інформаційних технологій для забезпечення доступу до архівної інформації та її використання у діяльності органів місцевого самоврядування.....	22
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СПЕЦИФІКИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	31
2.1. Основні напрями діяльності архіву Яремчанської міської ради.....	31
2.2. Огляд процесів організації архівної інформації у архіві Яремчанської міської ради.....	38
2.3. Перспективи удосконалення стратегії зберігання та використання архівної інформації в установі.....	45
ВИСНОВКИ	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	544
ДОДАТКИ	60

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Архівна інформація є важливою складовою адміністративного процесу, правового регулювання та надання послуг громадянам, тому її належне зберігання та доступність безпосередньо впливають на прозорість і підзвітність влади. У вимірі децентралізації та розширення повноважень територіальних громад питання організації архівної справи набуває нового змісту та значення.

Зміни в законодавстві України, що стосуються електронного документообігу, цифрової трансформації публічного управління та захисту персональних даних, вимагають перегляду підходів до зберігання та використання архівної інформації, що створює потребу в науковому аналізі наявного стану справ на місцях, зокрема у таких громадах, як Яремчанська міська рада. Дослідження дозволяє виявити сильні та слабкі сторони існуючих практик, а також сприяти адаптації архівних систем до умов сучасного інформаційного середовища.

Обрана тема є актуальною з огляду сучасного стану організації архівної інформації в органах місцевого самоврядування та зростаючою роллю інформаційних ресурсів у забезпеченні ефективної роботи управлінських структур на потребу громадян у зручному доступі до архівних документів, зростання кількості звернень за довідками та необхідність збереження історичної пам'яті територіальних громад, досвіду Яремчанської міської ради як приклад впровадження архівних практик на місцевому рівні може слугувати основою для формування типових рішень і рекомендацій для інших органів місцевого самоврядування України.

Мета дослідження – теоретично обґрунтувати та розробити пропозиції щодо вдосконалення організації архівної інформації в архівному відділі Яремчанської міської ради.

Реалізація поставленої мети зумовила вирішення наступних **завдань дослідження:**

- ~ охарактеризувати основні принципи та підходи до управління архівною справою в органах місцевого самоврядування України;
- ~ проаналізувати нормативно-правову базу, що регулює організацію архівного зберігання документів в Україні;
- ~ вивчити особливості використання інформаційних технологій для забезпечення доступу до архівної інформації та її використання у діяльності органів місцевого самоврядування;
- ~ розглянути основні напрями діяльності архіву Яремчанської міської ради;
- ~ висвітлити специфіку процесів організації архівної справи у архіві Яремчанської міської ради;
- ~ сформулювати перспективи удосконалення стратегії зберігання та використання архівної інформації в установі.

Об'єктом дослідження є організація архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Предметом дослідження є процес організації архівної справи в архіві Яремчанської міської ради.

Методи дослідження. Під час написання кваліфікаційної роботи було використано наступні методи дослідження:

- ~ аналізу та синтезу – застосовано при дослідженні теоретичних аспектів сучасного стану організації архівної інформації в органах місцевого самоврядування;
- ~ метод конкретизації – використано при аналізі специфіки організації архівної інформації в архіві Яремчанської міської ради;
- ~ метод узагальнення – був корисним при формулюванні загальних висновків та перспектив подальших досліджень теми кваліфікаційної роботи.

Практичне значення дослідження полягає в тому, що його результати можуть бути використані для удосконалення організації архівної справи в органах місцевого самоврядування. Запропоновані рекомендації сприятимуть підвищенню ефективності зберігання, обробки та використання архівних

документів. Вивчення досвіду Яремчанської міської ради дозволяє визначити конкретні кроки щодо впровадження електронного архівування, покращення технічного забезпечення та підвищення кваліфікації персоналу. Результати кваліфікаційної роботи можуть стати основою для розробки внутрішніх положень, інструкцій та стратегій розвитку архівної діяльності на місцевому рівні.

Структура кваліфікаційної роботи складається зі вступу, двох розділів (по три підрозділи кожен), висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи складає 67 сторінок. Кількість найменувань у списку використаних джерел налічує 41.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СУЧАСНОГО СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Основні принципи та підходи до управління архівною справою в органах місцевого самоврядування України

Архівна справа є невід'ємною частиною інформаційної інфраструктури суспільства, оскільки забезпечує збереження, обробку, систематизацію та доступ до цінної історичної, культурної й адміністративної інформації. Архівна справа відіграє ключову роль у збереженні пам'яті про минуле, підтримці прозорості в управлінні.

Архіви є основним інструментом збереження історичної пам'яті суспільства. У них накопичуються документи, рукописи, фотографії та інші матеріали, що мають значну історичну цінність. Ця інформація дає змогу досліджувати минуле, відтворювати події й аналізувати суспільний розвиток. Інформаційні ресурси архівів широко застосовуються в історіографії, антропології, культурології та багатьох інших наукових сферах.

Крім того, архіви містять велику кількість адміністративних документів, пов'язаних із рішеннями, законодавчими актами, управлінськими процесами та іншими аспектами державного функціонування. Така інформація є важливою для забезпечення ефективного державного управління, перевірки юридичних фактів, історичного аналізу рішень і розробки нових стратегічних напрямів. Архівна справа також сприяє збереженню достовірної інформації про минулі події. Архівні документи є офіційними та надійними джерелами, які гарантують об'єктивне висвітлення історичних процесів, що має особливе значення для формування правдивої історії та врегулювання суспільних конфліктів [17, с. 27].

Архівна установа виступає як інформаційна система – організована сукупність архівних документів, довідкових засобів, баз і банків даних, а також

інформаційних технологій. Архівна інформація активно використовується як науковцями, так і звичайними громадянами України. Одним із ключових напрямів роботи архівних установ є інформаційна діяльність, яка забезпечує доступ до документів Національного архівного фонду та дозволяє використовувати ретроспективну інформацію. Основним завданням сучасних державних архівних установ є задоволення потреб суспільства в історичній документній інформації та сприяння її подальшому використанню, що забезпечує реалізацію законного права громадян на доступ до інформації та вільне користування інформаційними ресурсами [20, с. 55].

Архівна інформація – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів [24, с. 45].

У практиці науково-інформаційної роботи державних архівів виділяють кілька основних напрямів використання архівної інформації. В управлінській сфері архівні документи застосовуються для підготовки рішень, коли необхідно отримати дані про минулий стан об'єктів управління та результати їхньої діяльності. Така інформація є важливою для аналізу політичних і економічних процесів у державі або її регіонах, оцінки розвитку окремих галузей, прогнозування майбутніх змін, а також реформування структури влади. Найчастіше архівні матеріали використовуються при складанні планів, звітів, аналітичних довідок і розрахунків.

В економічному вимірі архівні дані мають переважно прикладне значення. Архівні дані корисні при відновленні старих і створенні нових об'єктів інфраструктури, дослідженні природних ресурсів, прокладанні транспортних маршрутів, а також у сфері будівництва, архітектури та суміжних галузях. Архівна інформація стає основою для створення проєктної та технічної документації, статистичних матеріалів, винахідницьких заяв тощо.

У політичному житті архіви допомагають дослідити історію взаємин між країнами, соціальними групами, політичними силами. Ці дані активно використовуються як у зовнішній, так і у внутрішній політиці, формують базу для публікацій, передач, фільмів, дипломатичних документів. Наукова

діяльність базується на архівних джерелах, що забезпечують основу для розвитку різних галузей знань. Дослідники на основі архівних даних створюють наукові монографії, дисертації, статті, збірники документів. У культурно-освітній сфері архівна інформація сприяє поширенню знань з історії, культури, біографістики, мистецтва. Її використовують у музеях, на виставках, у медіа, у реставраційних проектах та художніх творах. Соціально-правове використання архівів полягає у наданні громадянам офіційних документів для підтвердження їхніх прав, наприклад, на майно, пенсії, пільги чи реабілітацію. В архівах видають довідки, що стають підставою для подання заяв до державних і судових установ. Серед найпоширеніших форм роботи з архівною інформацією – підготовка довідок за запитами громадян, експозиційна діяльність, інформування у медіа, доступ до документів у читальних залах та публікація джерел [4, с. 6].

Архівна інформація може бути використана споживачами в різних напрямках, але виключно з користю. Кожен, хто звертається до архівних матеріалів, робить свій внесок у розвиток архівної справи, сприяє її збагаченню новими документами. Зі зростанням кількості користувачів зростає не лише маркетингова активність архівних установ, а й розширюється документальний фонд, що сприяє загальному розвитку архівної галузі. Для забезпечення ефективної взаємодії між архівістами та користувачами важливо створювати належні умови праці та мати сучасне технічне обладнання [9, с. 133].

Швидкий розвиток цифрових технологій у суспільстві сприяє появі нових форм маркетингових комунікацій, які ефективно доповнюють традиційні інструменти. У зв'язку з цим доцільно впроваджувати окремі засоби digital-маркетингових комунікацій у стратегії популяризації архівної інформації. Це сприятиме формуванню позитивного іміджу архівів, удосконаленню інформаційно-комунікативної політики в архівній сфері та розвитку інноваційних форматів взаємодії з громадськістю. Серед ефективних засобів цифрового маркетингу для популяризації архівної інформації – віртуальні виставки, геоінформаційні сервіси, QR-коди, чат-боти та поширення інформації

через соціальні мережі. Застосування цих інструментів дозволить підвищити зацікавленість громадськості архівною діяльністю та інформаційними ресурсами [3, с. 74].

Для розкриття та популяризації архівної інформації активно застосовується експонування архівних документів на виставках. Такі заходи супроводжуються рекламними кампаніями, залученням засобів масової інформації, розповсюдженням прес-релізів і широким висвітленням на офіційних веб-сайтах архівних установ. Публікація документів у ЗМІ має на меті ознайомити громадськість зі змістом і значенням архівних матеріалів як важливих історичних джерел. Архіви здійснюють цю діяльність самостійно або у співпраці з редакціями газет, журналів, теле- та радіокомпаній, попередньо погоджують з ними тематику, обсяг і строки виконання робіт [26, с. 65].

Забезпечення архівами широкого доступу до архівних джерел та популяризація їхніх інформаційних ресурсів має велике значення для розвитку архівних фондів, які нині вважаються одним із найважливіших інформаційних ресурсів суспільства [16, с. 291].

Одним з ключових напрямів діяльності архівних установ та структурних підрозділів публічного управління в умовах сучасних змін є розробка та впровадження технологій збереження електронних документів та інформаційна діяльність. Інформаційна діяльність, яка охоплює процеси збору, передачі, обробки та збереження інформації, стає важливою умовою для функціонування як окремих осіб, так і на глобальному рівні. Архівна справа, як частина сфери, що займається обробкою, збереженням і переробленням інформації, виконує роль посередника між творцями та користувачами ретроспективної документної інформації.

Проблема ефективності використання архівних фондів органів державної влади та місцевого самоврядування має велике значення не лише в межах архівної системи, а й у вимірі інформатизації суспільства та цифровізації економіки. Архівна справа відображає рівень сприйняття та використання ретроспективної документної інформації в різних сферах соціально-

економічного розвитку та суспільного життя. Ефективність організації використання архівних фондів визначає результативність діяльності архівної установи в наданні архівної інформації суспільству. Тому висока ефективність організації архівної роботи вважається досягненням максимально можливого задоволення потреб суспільства в ретроспективній документній інформації при оптимальному використанні інформаційних ресурсів. Під потребами суспільства розуміються не тільки вже сформовані вимоги, але й потенційні інформаційні запити, що можуть бути виявлені архівною установою в майбутньому [15, с. 340].

Основні форми методичної роботи державних архівних установ на рівні адміністративно-територіальних областей включають (рисунок 1.1).

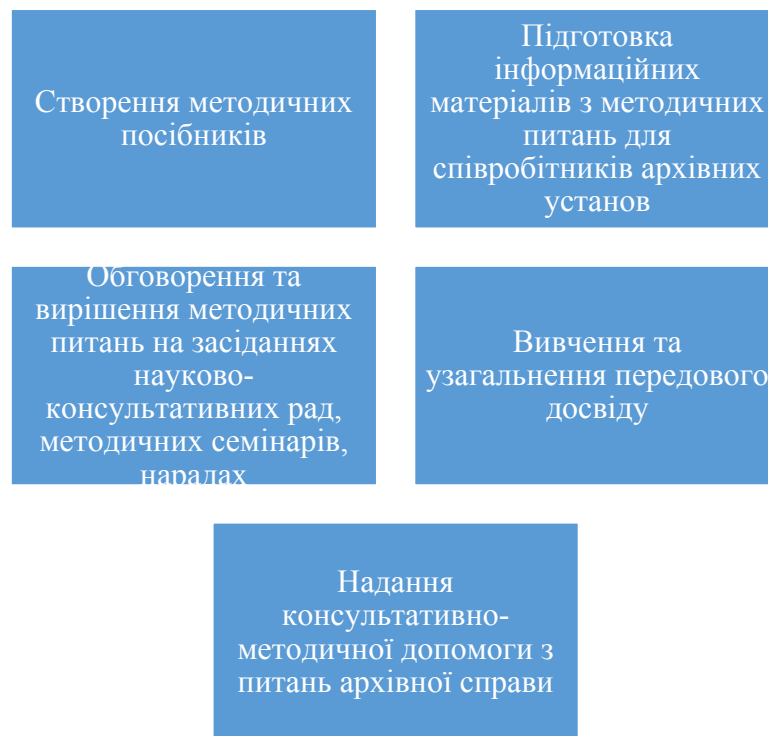


Рисунок 1.1 – Форми методичної роботи державних архівних установ на рівні областей (створено на основі [15, с. 341])

Стратегічне та оперативне управління архівною системою поєднує широкий спектр завдань, зокрема аналіз прогнозів і визначення стратегії розвитку до складання планів, прийняття та виконання управлінських рішень, забезпечення необхідними ресурсами, до підведення підсумків діяльності,

звітності та аналізу набутих уроків для подальшого вдосконалення роботи [15, с. 341].

Серед основних пріоритетів організації архівної справи в органах місцевого самоврядування можна виокремити такі:

1. Забезпечення безперешкодного доступу до архівних інформаційних ресурсів та підвищення якості архівних послуг з урахуванням розвитку цифрових технологій та вимог користувачів.

2. Комплексне та ефективне формування Національного архівного фонду.

3. Розвиток мережі архівних установ в контексті адміністративно-територіальної реформи.

4. Збереження Національного архівного фонду як частини світової культурної спадщини та важливого інформаційного ресурсу для задоволення потреб суспільства та держави [22].

Таким чином, управління архівною інформацією в органах місцевого самоврядування України базується на принципах законності, прозорості, доступності та ефективності. Важливою є організація чіткої системи документообігу, що забезпечує правильне зберігання, обробку та використання архівних документів. Підходи до управління архівами в ОМС спрямовані на збереження документів як важливого інформаційного ресурсу, що є основою забезпечення прав і свобод громадян. Ключовими факторами організації архівної справи в ОМС є також своєчасне створення архівних підрозділів у новостворених територіальних громадах, що дозволяє оптимізувати процес зберігання і доступу до документів. Крім того, важливою є також інтеграція сучасних інформаційних технологій для цифровізації архівів та спрощення доступу до них для користувачів.

1.2. Нормативна база, що регулює організацію архівного зберігання документів в Україні

Нормативна база, що регулює організацію архівного зберігання документів в Україні, охоплює ряд законодавчих та підзаконних актів, які визначають правила зберігання, обробки та доступу до архівних матеріалів. Нормативні документи мають на меті забезпечення належної охорони інформаційних ресурсів та ефективне використання архівів у суспільних, правових та наукових цілях.

Архівна справа є важливою складовою державної політики України, адже потребує ефективного механізму регулювання на рівні як центральних, так і місцевих органів виконавчої влади. Із моменту відновлення державної незалежності України розпочався процес реформування архівної системи, основними характеристиками якого стали демократизація, децентралізація, відкритість, розширення доступу до архівної інформації та правове упорядкування всіх елементів архівної інфраструктури [34, с. 212].

Державну політику в галузі архівної діяльності визначають Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України та інші державні органи, зокрема Державна архівна служба України, Міністерство юстиції України, Національне агентство України з питань державної служби, а також органи місцевого та регіонального самоврядування. Вони забезпечують реалізацію державної архівної політики та ведення реєстрів у межах своєї компетенції.

Таким чином, для забезпечення правових основ архівної діяльності важливо, щоб усі структури архівної сфери та її працівники постійно дотримувались встановлених норм. Основою правової системи є Конституція України, яка закріплює низку норм, що стосуються історико-культурної спадщини, архівної та документальної інформації, що прямо пов'язано з архівною діяльністю. Ці норми розглядаються в різних аспектах: як обов'язок держави, як права і свободи громадян, як право власності та як результат інтелектуальної і творчої діяльності особи. Всі нові нормативно-правові акти

видаються на основі Конституції України та повинні відповідати її положенням [33, с. 212].

К. Новохатський разом із Г. Боярком підкреслили ключову роль архівного законодавства у розвитку архівної справи та в забезпеченні захисту національних інтересів України як у сфері архівної діяльності, так і в правовому полі загалом. У процесі аналізу Закону України «Про Національний архівний фонд» дослідники зосереджують увагу на його важливості як суспільного інформаційного ресурсу та на юридичному закріпленні права українського народу на НАФ як загальнонаціональне надбання. Дослідники окреслили три основні завдання, що постали перед архівістами в умовах незалежності: визначення ролі архівів у нових історичних і державних умовах; посилення захисту архівної спадщини; а також формування єдиного Національного архівного фонду як цілісної системи інформаційних носіїв на основі архівних комплексів, що існували до 1991 року [4, с. 6].

Питання адміністративно-правового регулювання архівної справи в Україні були детально розглянуті О. Шевченко. У своїй дисертаційній роботі автор проаналізував основні принципи такого регулювання, зокрема: верховенство права, законність, публічність, демократизм, соціальну спрямованість, об'єктивність, оптимізацію регуляторного впливу, плановість і структурний підхід. Окрім цього, дослідником було запропоновано низку змін і доповнень до чинного законодавства, зокрема до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про охорону культурної спадщини» [39, с. 5].

Проблематику законодавчого забезпечення збереження архівних документів у своїх наукових працях досліджувала О. Клімчук. Вона проаналізувала низку нормативно-правових актів, зокрема проект закону «Про діловодство», Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» та інші. Окремо було відзначено значення Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки», в якому особливу

увагу приділено впровадженню інформаційно-комунікаційних і комп'ютерних технологій у сферу архівної справи. Дослідниця наголосила на відсутності в Україні цілісної нормативної бази, яка б регулювала правові відносини між громадянами, суспільством і державою щодо збереження електронних документів, їх доступності та використання [13, с. 28].

Після проголошення незалежності України 24 серпня 1991 року постала об'єктивна потреба у створенні нової законодавчої бази, яка б визначала напрями розвитку суверенної держави. У цьому процесі поряд із розробкою засад політичного, економічного та соціального розвитку суспільства виникла необхідність формування основ архівного законодавства. Оскільки стара нормативно-правова база та методичні документи з архівної справи втратили свою чинність, а нові акти, що відповідали б сучасним правовим умовам, ще не були створені, виникло завдання у стислі строки визначити роль і місце архівної галузі в державному устрої. Потрібно було чітко окреслити межі її компетенції, механізми функціонування та взаємодії з іншими сферами, зафіксувавши ці положення у спеціальному законодавчому акті.

У результаті такої роботи 24 грудня 1993 року Верховна Рада України ухвалила Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи», який був підписаний Президентом України Л. Кравчуком. Закон врахував міжнародний досвід розвитку архівної справи та був спрямований на вирішення трьох ключових завдань: прийняття документів до складу Національного архівного фонду України, забезпечення їх належного зберігання та використання в інтересах держави, суспільства і громадян. Основною сферою правового регулювання закону стали суспільні відносини у галузі формування, зберігання і використання документів НАФ, а також державного управління архівною справою в Україні [41].

В. С. Лозицький зазначає, що однією з основних характеристик архівної реформи, закріпленої нормами Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», є те, що державну політику в галузі архівної справи визначає Верховна Рада України. Основна сутність цієї політики полягає в тому,

що до складу Національного архівного фонду України входить весь документальний комплекс – як державний, так і недержавний, що зберігається на території країни, відображає історію духовного і матеріального розвитку українського народу та інших народів, має науково-культурну цінність, а також архівні документи, що зберігаються за межами України і, відповідно до міжнародних угод, підлягають поверненню на територію України [19, с. 5].

Практика застосування Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» виявила необхідність удосконалення окремих його положень. Прийняття нових законів і внесення змін до існуючих нормативно-правових актів у споріднених сферах вимагає узгодження норм цього закону з іншими актами. Збільшився обсяг знань про міжнародний досвід законодавчого регулювання архівної справи та діловодства. Вітчизняне архівознавство та документознавство дещо розвинулися і в теоретичному плані, зокрема у питаннях поняттєвого апарату та термінології. Таким чином, у сучасних умовах важливо шукати нові шляхи для удосконалення механізмів реалізації державної політики в архівній справі та діловодстві, які будуть більш ефективними в нових соціально-економічних і політичних реаліях [12, с. 126].

Важливою віхою в законодавчому процесі діловодства в Україні стало прийняття Конституції 1996 року, яка встановила українську мову як державну, що зобов'язує органи державної влади та місцевого самоврядування вести документообіг саме цією мовою. У жовтні 1997 року Кабінет Міністрів України затвердив Примірну інструкцію з діловодства для міністерств, відомств, органів державної влади та місцевого самоврядування. Паралельно було розроблено та затверджено низку державних стандартів України з діловодства та архівної справи, що визначають основні правила ведення документації в Україні. У нових законах, прийнятих Верховною Радою, вводяться типові форми для виконання вимог, а також запроваджується державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Цей класифікатор містить перелік уніфікованих форм документів, згрупованих за класами, кожен з яких має унікальне кодове позначення. Документи в класифікаторі використовуються органами влади для

прийняття управлінських рішень. Документи охоплюють всі документи, необхідні для організації та відповіді на запити громадян, і дозволяють забезпечити ефективний документообіг, що значно покращило ведення діловодства в країні, підвищило якість складання документів і забезпечило їх оптимальне просування в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях [32, с. 163].

Оскільки Україна орієнтується на розвиток інформаційного суспільства, у 2011–2012 роках Кабінет Міністрів України прийняв низку нормативно-правових актів, які були спрямовані на перехід органів виконавчої влади до безпаперового документообігу та на впровадження системи електронної взаємодії між ними [5, с. 50]. Однією з нагальних потреб стало впровадження в архівних установах системи електронного документообігу, з подальшим включенням її в загальний електронний документообіг країни. Крім того, необхідно було розробити та впровадити методичне забезпечення для організації контролю з боку Державної архівної служби України за використанням електронного документообігу в усіх органах виконавчої влади. Для вирішення цих завдань слід було врахувати комплекс питань нормативно-правового, організаційного, методичного та іншого забезпечення. Основу правового регулювання архівної діяльності складають норми Конституції України, цивільного, трудового та адміністративного законодавства, закони про Національний архівний фонд, державну службу, інформацію, державну таємницю, культуру, бібліотечну та музейну справу, укази, постанови та розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України, місцевих органів влади, а також внутрішні нормативні акти та службові інструкції [1, с. 64].

У вересні 2020 року голова Державної архівної служби України Анатолій Хромов презентував «Стратегію розвитку архівної справи до 2025 року», яка передбачає активізацію інформатизації архівного простору. Стратегія розроблена з урахуванням нормативно-правової системи України в архівній

галузі та законодавчих ініціатив Європейського Союзу щодо доступу до архівних інформаційних ресурсів.

Одним з основних завдань архівної сфери, окреслених у стратегії, є збереження інформаційних ресурсів та забезпечення рівного і зручного доступу до них для громадян. Досягти цього можна лише за допомогою впровадження цифрових технологій у сферу архівної справи [8, с. 81].

У межах Єдиної державної системи управління Національними архівними інформаційними ресурсами, документацією та архівами передбачається інтеграція як галузевого, так і міжгалузевого управління. Центральний орган отримає можливість впливати на діяльність архівних підрозділів (архівів) і служб управління документацією та інформаційними ресурсами, а також інших складових функціональних підсистем, створених центральними органами виконавчої влади, місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами незалежно від форми власності. Крім того, цей орган буде безпосередньо керувати державними архівними установами в областях і районах, які стануть його територіальними органами.

Таким чином, планується створити архівну галузь України не лише як теоретичну складову суспільного життя, але й як частину державного управління, яка забезпечить збереження та примноження архівної спадщини, функціонування архівної системи на демократичних засадах, єдині правила доступу до архівів та стандарти архівних послуг [18, с. 115].

Отож, нормативна база, що регулює організацію архівного зберігання документів в Україні, є основою для забезпечення належного зберігання та доступу до архівних матеріалів. Нормативна база включає низку законів, правил і переліків, які встановлюють вимоги до документів, що створюються в органах державної влади, місцевого самоврядування та інших установах. Важливим компонентом нормативної бази є визначення строків зберігання документів, що допомагає архівам ефективно керувати документними ресурсами та забезпечувати збереження важливих матеріалів для майбутніх поколінь.

1.3. Особливості використання інформаційних технологій для забезпечення доступу до архівної інформації та її використання у діяльності органів місцевого самоврядування

Інформаційні технології відіграють ключову роль у забезпеченні доступу до архівної інформації та її ефективному використанні в органах місцевого самоврядування. ІТ дозволяють створювати електронні архіви, автоматизувати процеси зберігання та пошуку документів, а також спрощують взаємодію між архівами та громадянами.

Розвиток людства під впливом активного впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій сприяє формуванню інформаційного суспільства та переходу до цифрової епохи. Багатовимірність реалій інформаційного суспільства, динаміка процесів інформатизації та цифровізації, а також зростаюча роль цих процесів у соціумі кардинально змінюють розвиток архівної справи в Україні, що підкреслює важливість інноваційного розвитку архівної галузі, підвищення якості наукових досліджень і ефективності впровадження їх результатів. В умовах сучасних реалій важливим є оновлення українського архівознавства та застосування передового світового та європейського досвіду в архівній сфері. Серед основних напрямів архівознавчих досліджень варто виокремити інформатизацію та цифровізацію архівної справи, а також розробку стандартів і форматів для роботи з цифровими та оцифрованими архівними документами [38].

У 2020 році Державна архівна служба України презентувала проєкт «Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року», який є основним документом, що визначає комплекс стратегічних та операційних цілей для реалізації державної політики в архівній сфері. Стратегія включає чотири ключові напрямки (рисунок 1.2).

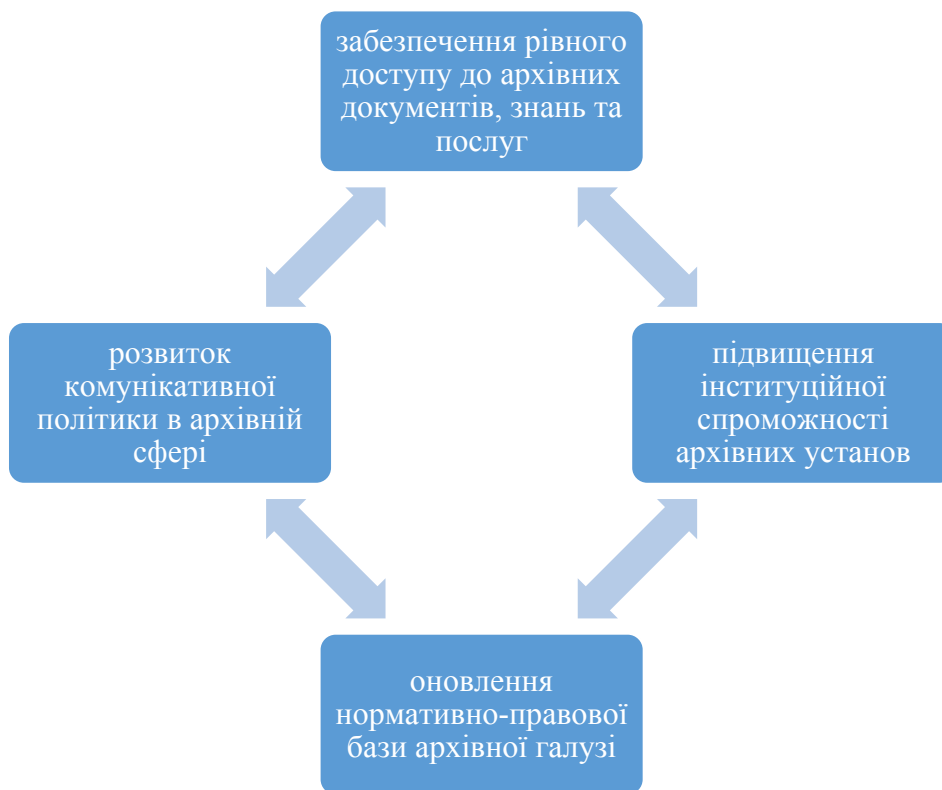


Рисунок 1.2 – Ключові напрями Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року (створено на основі [2])

Згідно зі Стратегією, основними цілями розвитку сучасних українських архівів є реформування системи управління архівною галуззю, розробка архівного законодавства, покращення доступу до архівних послуг та підвищення їх якості, а також активізація процесу оцифрування архівних матеріалів. Державна архівна служба України регулярно проводить моніторинг стану оцифрування архівних процесів та діловодства. Наприклад, у першому півріччі 2020 року державні архіви оцифрували майже 25 тисяч одиниць зберігання та обліку документів Національного архівного фонду, з яких понад 10 тисяч були опубліковані на офіційних вебсайтах. Найкращі результати досягли: Центральний державний історичний архів у Львові, Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного в Києві, Центральний державний науково-технічний архів України в Харкові, а також державні архіви Київської та Тернопільської областей [23, с. 218].

В інформаційному суспільстві, де інформація, комунікація та інновації є головними чинниками, стає надзвичайно важливим перейти від пасивного

накопичення архівних інформаційних ресурсів до створення ефективної, доступної для користувачів «системи знань» із використанням найсучасніших тенденцій інформаційно-комунікаційних технологій. Проте на шляху цифровізації архівної справи в Україні виникають кілька суттєвих проблем. По-перше, неузгодженість законодавства України в галузі інтелектуальної власності та архівної справи значно обмежує можливості архівних установ для оцифрування та створення інтегрованих цифрових ресурсів архівної спадщини, а також для її представлення у глобальних інформаційних мережах і впровадження сучасних онлайн-сервісів для доступу до цифрового контенту [35].

По-друге, оцифрування архівних документів інколи відбувається без чіткого плану, без врахування попиту громадян та стану документів. На думку Д. Поливоди, необхідно дотримуватися стратегії пріоритетності, яка включає оцифрування документів найбільш запитуваних фондів, наприклад, метричних книг, а також тих, які перебувають у поганому фізичному стані, зокрема документів на плівкових носіях, що потребують збереження. На таких носіях часто зберігаються важливі законодавчі та нормативні акти кінця XIX – початку XX століття.

По-третє, недостатнє державне фінансування значно уповільнює процес цифровізації архівної справи в Україні. Д. Поливода зазначає, що перші спроби оцифрування вітчизняними архівістами здійснювалися за допомогою звичайних фотоапаратів, оскільки коштів на придбання спеціалізованих сканерів не вистачало. Внаслідок цього архівісти почали використовувати бюджетні моделі сканерів CZUR ET16. До сьогодні більшість архівів в Україні не мають сучасної апаратури, необхідної для оперативного та високоякісного оцифрування документів [25, с. 295].

Незважаючи на проблемні аспекти стратегії цифровізації архівної справи в Україні, на сьогодні досить помітними є і здобутки у цьому напрямі. Зокрема, досить перспективним було створення та реалізація цифрових архівів органів місцевого самоврядування.

Електронний архів – це система, що включає базу документів на електронних носіях і програмне забезпечення, яке забезпечує можливість пошуку необхідної інформації. Основні завдання та проблеми, які виникають під час розробки програмного забезпечення, полягають у зберіганні та обробці великих обсягів інформації, забезпеченні збереження документів у визначених форматах разом з їх реквізитами та підтвердженнями, а також у розмежуванні прав доступу та захисті баз даних [11, с. 317].

Метою впровадження електронного архіву в діяльність установи є створення централізованої архівної системи документів з можливістю ефективного управління доступом до інформації, що включає впровадження єдиного стандарту (технології) для роботи з електронними документами на рівні установи, що забезпечує їх захищеність і керованість. Також передбачено надання оперативного доступу до текстових та графічних версій документів відповідно до визначених прав, за допомогою повнотекстового пошуку та пошуку за атрибутами документа. Крім того, система дозволяє визначити місце фізичного знаходження оригіналу документа, чи то в архіві паперових документів, чи у виконавця, на основі результатів пошуку в електронному архіві [11, с. 318].

В Україні вже сформована певна нормативна база для електронних архівів, розроблено методичні рекомендації для роботи з електронними документами, а також створено та розвиваються перші електронні архіви, які мають низку переваг. По-перше, всі документи зберігаються в надійних сховищах, що забезпечує можливість одночасної роботи з документом для кількох віддалених користувачів. По-друге, електронні архіви значно спрощують і прискорюють роботу з документами.

В. Варенко та О. Клімчук виділяють такі основні переваги електронних архівів:

1. Швидкий та багаторазовий доступ до документів. У правильно організованому електронному архіві користувач може легко знайти необхідний

документ, використовуючи різні параметри пошуку: ключові слова, дату, ієрархію, реєстраційний номер, повнотекстовий пошук та інші.

2. Відслідковування документів. Електронний архів автоматично веде статистику щодо кількості звернень до кожного документа, що дозволяє визначити потреби користувачів та актуальність матеріалів.

3. Удосконалення процесу прийняття рішень. Швидкий доступ до інформації сприяє швидкому пошуку необхідних даних для прийняття управлінських рішень, що зменшує ймовірність помилок.

4. Моніторинг та оцінка роботи персоналу. Спостереження за діяльністю працівників дозволяє виявляти проблеми та шукати шляхи їх вирішення. Оцінка ефективності кожного спеціаліста проводиться за критеріями досвіду, здатності вирішувати складні завдання та тривалість роботи, що мотивує персонал до підвищення результативності праці.

5. Накопичення та архівне зберігання документів – основна функція електронного архіву. Вибір методів зберігання і архівування документів має бути обґрунтованим, щоб забезпечити високий рівень ефективності управлінської системи.

6. Надійність зберігання документів. Електронні архіви створюють умови для надійного зберігання документів, зокрема резервного копіювання для запобігання втраті даних [7, с. 244].

Пріоритетними завданнями державних архівів є реалізація державної політики в архівній сфері, координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій щодо архівної справи і діловодства, а також забезпечення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування, використання документної інформації. Крім того, важливою є науково-методична робота в архівознавстві, документознавстві та археографії.

Значення розвитку архівів органів державної влади зростає, адже вони стають важливим індикатором рівня інформатизації в Україні та її позиції на міжнародному інформаційному рівні. Оснащення архівів сучасними програмно-апаратними системами не тільки робить їх необхідним і зручним джерелом

знань, але й перетворює їх на важливий елемент науково-технічного і соціального прогресу.

Розробка принципів побудови ефективних автоматизованих архівів та архівно-інформаційних систем, що ґрунтується на оптимальному виборі програмно-апаратного й технологічного забезпечення, є важливим завданням не тільки для окремих архівів та відомств, але й для держави та суспільства в цілому [10, с. 9].

На початковому етапі автоматизації організаційно-управлінської діяльності постає важливе питання вибору програмного забезпечення, що залежить від потреб установи та доступних бюджетних коштів на автоматизацію. Вибір зарубіжної системи передбачає певні витрати, зокрема:

- ~ оплату за базову установку, яка визначається за обсягами підтримуваних баз даних та кількістю робочих станцій. Ціна часто залежить від цих двох факторів, і якщо вони змінюються, може знадобитися значна доплата;
- ~ витрати на оновлення версій;
- ~ технічну підтримку, консультації;
- ~ навчання персоналу;
- ~ внесення змін і коригувань згідно з вимогами замовника.

Основні зарубіжні системи автоматизації розроблені на високому рівні, оскільки індустрія закордонного виробництва таких систем розвивається вже давно і ґрунтується на передових комп'ютерних технологіях для зберігання, обробки та передачі інформації.

Однак окрім фінансових факторів слід враховувати, що стандарти, правила та кодування в цих системах можуть відрізнятися від вітчизняних і вимагати адаптації до наших умов. Така адаптація включатиме не тільки перехід на національні стандарти, але й зміну вихідних форм, звітів і управлінських схем [37, с. 116].

Цифрова трансформація, яка охоплює всі сфери життя, не оминула і архівну справу. Великий обсяг матеріалів та значні розміри архівних фондів вимагають відмови від традиційного зберігання документів у паперовому

форматі. Впровадження електронного врядування, яке передбачає переведення інформації з паперових носіїв в електронний формат, створює оптимальні умови для зберігання електронних документів, знижує витрати на зберігання інформаційних ресурсів, облаштування приміщень та інші ресурси для роботи архіву. Таким чином, сучасні електронні архіви забезпечують безперешкодний доступ до документів за наявності Інтернет-з'єднання, розширюють спектр електронних послуг і сприяють цифровій трансформації публічного адміністрування [14, с. 224].

Не менш важливим завданням цифровізації архівної справи є також і забезпечення доступу громадян до архівних ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування. Для сучасної України вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування є важливим завданням, яке потребує науково обґрунтованих підходів. Належна організація функціонування цих органів забезпечує ефективний розвиток держави, зокрема її соціально-економічну та політичну стабільність. Водночас на ефективність дій органів державної влади значно впливає їх взаємодія з органами місцевого самоврядування. Саме на місцевому рівні вирішуються основні питання життєдіяльності територіальних громад і забезпечується реалізація їхніх інтересів. Діяльність у цьому напрямі є основним завданням органів місцевого самоврядування, успішне виконання якого залежить від якісного та оперативного оброблення інформації, що надходить до цих органів або створюється ними у вигляді документів [31, с. 340].

Архівна практика розвинених країн демонструє, що перехід від ручних технологій до електронних значно прискорює документообіг, управління інформацією та її використання. Інформатизація передбачає впровадження заходів, спрямованих на створення умов для переходу від традиційних архівних технологій до новітніх інформаційних та комп'ютерних технологій, формування електронних архівних документальних ресурсів, а також розширення доступу до архівної інформації та її ефективного і оперативного використання [21, с. 81].

Перехід від паперових до електронних технологій вимагає від архівістів адаптації традиційних методик архівної справи до нових вимог, зокрема чіткої

структури опису документів, справ і фондів, а також визначення взаємозв'язків між різними технологічними процесами у межах єдиного циклу обліку. Архівісти розробляють структури опису (моделі даних) для різних документів, формулюють завдання архівної галузі, а програмісти реалізують ці завдання за допомогою комп'ютерних технологій. Тому інформатизація вимагає спільної роботи архівістів і інформатиків. Загалом, процес інформатизації має певні досягнення в міністерствах, органах виконавчої та законодавчої влади, а також у правоохоронних органах, де впроваджуються системи електронного документообігу та функціонують сайти державних структур. Головною метою використання електронних архівів у діяльності органів державної влади є підвищення ефективності управління шляхом створення єдиної інформаційно-технологічної інфраструктури, що включає державні інформаційні системи та ресурси, а також засоби для забезпечення їх функціонування та взаємодії між собою, громадянами та організаціями в межах надання державних послуг [36, с. 218].

Рішення проблеми доступу до публічної інформації супроводжується прийняттям численних нормативно-правових актів та внесенням змін до існуючих, але досі не створено ефективного механізму координації та взаємодії між усіма органами державної влади, які залучені до реалізації конституційного права на інформацію. Відсутність належної системності в правовому регулюванні цієї сфери створює перешкоди для реалізації прав громадян на доступ до інформації про діяльність органів влади. Наразі існує окремий закон, що визначає механізм реалізації цього права. Прийняття закону про забезпечення доступу до інформації щодо діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування дозволило б вирішити ці проблеми. Водночас, чинне законодавство України не містить визначення терміну «інформація про діяльність державних органів та органів місцевого самоврядування», що негативно впливає на захищеність прав на доступ до такої інформації. У зв'язку з цим пропонується визначити цей термін таким чином: «інформація про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування – це

інформація, отримана або створена відповідними органами самостійно, а також підвідомчими їм організаціями в межах повноважень, визначених чинним законодавством». Нормативне закріплення цього поняття дозволить уникнути суперечок щодо того, яка інформація належить до категорії «інформація про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування» [40].

Можна зробити висновок, що використання інформаційних технологій для забезпечення доступу до архівної інформації в діяльності органів місцевого самоврядування сприяє значному підвищенню ефективності управлінських процесів. Системи електронного документообігу дозволяють зберігати та обробляти архівні документи в цифровому форматі, що забезпечує оперативний доступ до них у будь-який час. Впровадження електронних архівів зменшує потребу у фізичному зберіганні документів, що значно знижує витрати на управління архівами. Крім того, активне використання ІТ покращує прозорість та доступність інформації для громадян, що сприяє зміцненню демократичних процесів на місцевому рівні.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ СПЕЦИФІКИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Основні напрями діяльності архіву Яремчанської міської ради

Архівний відділ Яремчанської міської ради є установою, що займається збереженням, обліком та організацією доступу до документів, що стосуються діяльності місцевих органів влади та різних установ міста. Фонд архіву включає документи, що охоплюють діяльність органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а також метричні книги та інші офіційні матеріали. Архів забезпечує доступ до інформації для проведення досліджень та вирішення юридичних питань, надає послуги громадянам, підприємствам та організаціям.

Керівник архівного відділу здійснює:

- ~ облік, систематизація та збереження архівних документів;
- ~ організація доступу до матеріалів для інших відділів та громадян;
- ~ консультування щодо запитів та пошуку документів;
- ~ ведення внутрішньої документації архіву.

У цій організаційній структурі функції по обробці та збереженню документів, а також наданню доступу до архівних матеріалів, виконуються однією особою, яка забезпечує всі необхідні операції в межах архіву.

Архів тісно співпрацює з усіма підрозділами міської ради, аби забезпечити належне збереження документації. У випадках, коли закінчується встановлений термін зберігання документів або коли підрозділи міської ради завершують роботу з певними матеріалами, ці документи передаються до архіву. Тут вони проходять процедури обліку, зберігаються відповідно до чинних нормативів або, якщо цього вимагають обставини та законодавство, підлягають ліквідації. Передача здійснюється в організованому порядку відповідно до затвердженого регламенту, що дозволяє уникнути втрати важливої інформації.

Архів веде систематичний облік документів, які мають бути збережені протягом тривалого часу. Для цього він отримує від відповідних підрозділів міської ради списки та описи справ, а також узгоджує терміни та порядок передачі документів, що дозволяє своєчасно і безперебійно організувати переміщення документів до архіву після завершення їхнього активного використання. Таким чином підтримується безперервний контроль за документообігом у структурі ради.

У разі виникнення потреби, архів надає іншим підрозділам міської ради доступ до документів, які зберігаються у фондах, що може бути пов'язано з підготовкою офіційних звітів, проєктів рішень, відповідей на запити громадян або з виконанням юридичних процедур. Найчастіше до архіву звертаються за фінансовими, організаційними чи правовими документами, що мають значення для поточної діяльності ради чи вирішення спірних ситуацій.

Важливою складовою роботи архіву є консультування працівників інших підрозділів з питань, що стосуються оформлення, класифікації та збереження документації. Архівні працівники допомагають правильно оформити акти передачі документів, узгодити опис справ, а також визначити строки зберігання матеріалів відповідно до законодавчих вимог, що забезпечує уніфікований підхід до ведення документації на всіх рівнях.

Крім того, архів виконує функцію інформаційної підтримки інших підрозділів ради. Архів надає необхідні документи для підготовки матеріалів, що мають правову силу або використовуються у процесі ухвалення управлінських рішень. Завдяки цьому забезпечується повнота та достовірність інформації, яка використовується в офіційній роботі міської ради.

Особливу увагу архів приділяє співпраці з юридичним відділом. Разом ці структури працюють над організацією збереження документів, що мають юридичну або історичну цінність. Юридичний відділ бере участь у погодженні строків зберігання документів, а також консультує щодо їх правового статусу. Зазначена взаємодія сприяє дотриманню всіх норм щодо обігу, збереження і знищення документів, які можуть мати правові наслідки для діяльності ради.

У своїй діяльності архів міської ради спирається на чітко визначену нормативно-правову базу. Основними джерелами інформації, які регулюють архівну справу, є закони України, зокрема Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який визначає правові засади формування, зберігання, обліку та використання документів, що мають історичну, наукову, соціальну, економічну або культурну цінність. Окрім того, архів керується відповідними підзаконними актами – положеннями, наказами центральних органів виконавчої влади, правилами з організації архівної справи, інструкціями з діловодства та типовими переліками документів із зазначенням строків їх зберігання.

Важливе значення мають і галузеві нормативні документи, які регламентують ведення документації в органах місцевого самоврядування. Для оперативного доступу до актуальних законодавчих актів архів активно використовує онлайн-ресурси Верховної Ради України – зокрема, офіційний портал zakon.rada.gov.ua, який надає змогу своєчасно відстежувати зміни до нормативних документів. Не менш важливим є офіційний веб-сайт Державної архівної служби України, на якому публікуються методичні матеріали, нові інструкції, рекомендації для архівних установ, а також інформація про загальнодержавну політику у сфері архівної справи.

З метою підвищення інформованості працівників міської ради та інших користувачів архів створює і поширює довідкові та інформаційні матеріали.

Серед таких видань – путівник по фондах архіву, що містить структуровану інформацію про документи, які зберігаються у фондах, їхній тематичний поділ, часові межі та походження. Путівник дозволяє швидко орієнтуватися в наявних матеріалах і полегшує пошук потрібної інформації.

Окрему цінність становить анотований реєстр описів документів, який був укладений фахівцями архіву. Реєстр систематизує інформацію про документи, що висвітлюють діяльність органів місцевого самоврядування, розвиток різних галузей життєдіяльності громади, соціально-економічні зміни, проекти міського планування та містобудівну документацію. Завдяки реєстру користувачі

отримують доступ до узагальненої, впорядкованої інформації, що значно полегшує роботу з архівними матеріалами, особливо під час підготовки аналітичних звітів, історичних досліджень або юридичних обґрунтувань.

Архів міської ради відіграє ключову роль у системі збереження офіційної документації, що створюється в процесі функціонування органів місцевого самоврядування. Його діяльність спрямована не лише на облік і зберігання документів, а й на забезпечення широкого доступу до важливої інформації, що використовується у службових, юридичних, дослідницьких та громадських цілях. Таким чином, архів виконує функцію важливого інформаційного центру, який обслуговує як внутрішні структурні підрозділи міської ради, так і зовнішніх користувачів – науковців, студентів, журналістів та зацікавлених мешканців громади.

Інформаційні ресурси архіву охоплюють різноманітні типи джерел. Найбільшою цінністю є документальні фонди, які містять офіційну кореспонденцію, розпорядчі акти, звіти, рішення, плани соціально-економічного розвитку, містобудівну документацію, кадрові документи тощо. Всі матеріали проходять ретельну експертизу цінності та класифікацію, після чого зберігаються відповідно до визначених строків.

Нормативно-правові акти є ще одним важливим компонентом інформаційного забезпечення архіву. Документи регламентують усі етапи роботи з документами – від формування до знищення або довготривалого зберігання. Для отримання актуальної правової інформації архів постійно використовує онлайн-ресурси Верховної Ради України, зокрема сайт zakon.rada.gov.ua, який надає доступ до чинних законів, постанов, інструкцій, типових положень, що мають безпосередній стосунок до архівної справи та діловодства.

Важливим джерелом фахових методичних матеріалів є офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. Тут розміщено рекомендації щодо організації зберігання документів, інструкції з діловодства, стандарти електронного архівування, роз'яснення щодо строків зберігання документів, а

також приклади найкращих практик архівної справи. Ці ресурси допомагають архіву міської ради удосконалювати свою роботу, дотримуватися єдиних загальнодержавних стандартів.

Окрім загальнодержавних джерел, архів активно взаємодіє з місцевими електронними реєстрами – як державними, так і муніципальними. Наприклад, це можуть бути бази даних щодо земельного кадастру, об'єктів нерухомості, комунального майна, містобудівної документації, реєстраційних справ підприємств та установ. Доступ до цих реєстрів дає змогу архіву актуалізувати інформацію про документи, які мають зберігатися, а також уточнювати дані під час підготовки довідок чи відповіді на запити.

Архівний відділ Яремчанської міської ради є важливим інституційним осередком, який забезпечує збереження, облік та доступ до офіційної документації, що відображає діяльність органів місцевого самоврядування. Одним із головних напрямів його діяльності є обслуговування користувачів архівної інформації – як внутрішніх (посадовців та працівників структурних підрозділів ради), так і зовнішніх (мешканців громади, юридичних осіб, дослідників тощо). Забезпечення інформаційних потреб цих користувачів є пріоритетним завданням архіву. Основні категорії користувачів архівного відділу представлені на рисунку 2.3.

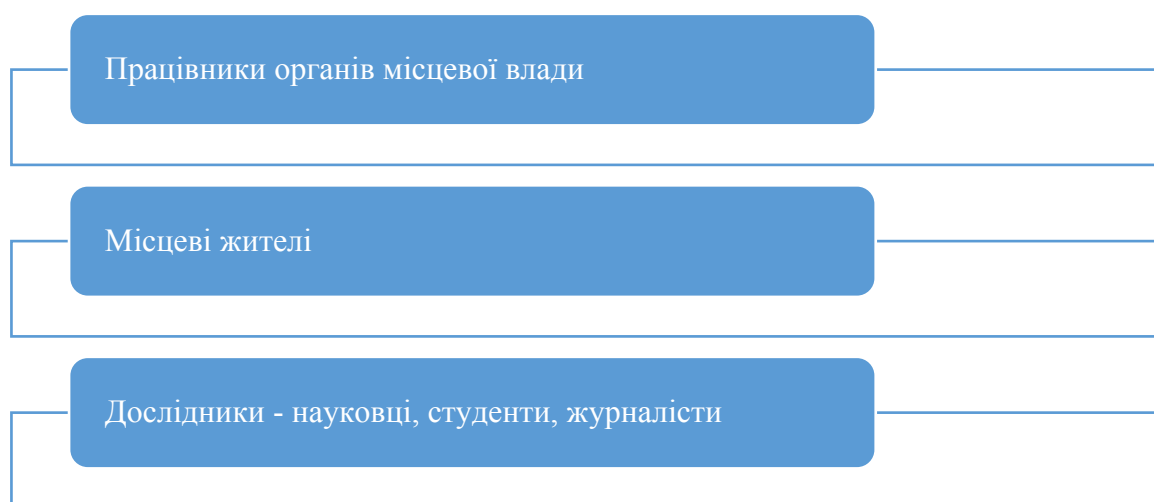


Рисунок 2.3 – Основні категорії користувачів архівного відділу Яремчанської міської ради

Основну групу користувачів архівного відділу становлять працівники місцевих органів влади, які звертаються до архіву у процесі виконання службових обов'язків – зокрема, підготовки проєктів рішень, відповідей на звернення громадян, юридичних довідок тощо. Важливу категорію становлять також місцеві жителі, які потребують документальних підтверджень у зв'язку з оформленням спадщини, земельних і майнових прав, соціальних пільг, пенсій, а також з метою правового захисту або участі в судових процесах. Архів також обслуговує дослідників – науковців, студентів, журналістів, які шукають джерельну базу для написання історичних, соціологічних, правових чи краєзнавчих праць.

Інформаційне забезпечення з боку архіву охоплює широкий спектр тематичних напрямів. Так, у сфері юридичних питань користувачі можуть отримати копії рішень Яремчанської міської ради, розпоряджень міського голови, регламентів діяльності ради, положень про структурні підрозділи, а також документи, що мають юридичну силу у правових спорах. У сфері земельних і майнових відносин архів видає довідки, що підтверджують право власності чи користування земельними ділянками, архівні копії договорів, акти приймання-передачі тощо. У соціальному напрямі архів надає документи, необхідні для підтвердження трудового стажу, факту проживання на певній території, участі в окремих соціальних програмах або прав на пільги. Особливо важливою є роль архіву в обслуговуванні пенсіонерів, ветеранів та інших пільгових категорій населення, для яких швидкий доступ до архівної інформації має принципове значення.

Архівний відділ також задовольняє науково-дослідницькі запити. Йдеться про надання матеріалів, що стосуються історії розвитку міста та громади, змін у соціально-економічному ландшафті, демографічних процесів, міського планування та адміністративного устрою. Дослідники можуть ознайомитися з описами справ, отримати копії окремих документів або консультації щодо джерельної бази за темою, яка їх цікавить.

Надання архівних послуг здійснюється у декілька етапів. Перш за все, архівний відділ приймає звернення від користувача. Наприклад, це може бути письмовий запит (направлений поштою або поданий особисто), електронний лист або форма, заповнена через офіційний веб-сайт міської ради. Після отримання звернення працівники архіву здійснюють пошук необхідної інформації у відповідних фондах, визначають наявність документів, що підтверджують факти, зазначені у запиті, та формують відповідь у вигляді архівної довідки, копії документа або дослідницького висновку. Готові матеріали передаються користувачу в обумовлені строки, залежно від обсягу запиту та складності пошуку.

Усі послуги архіву надаються відповідно до чинного законодавства України, зокрема згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», правилами діловодства і затвердженими внутрішніми регламентами. Частина послуг – особливо коли йдеться про розширені пошукові роботи, видачу копій значного обсягу чи виконання індивідуальних дослідницьких запитів – є платними і здійснюється згідно з затвердженими тарифами. При цьому архів забезпечує прозорість процедури звернення: користувач інформується про етапи виконання запиту, терміни та вартість послуг. Архівний відділ Яремчанської міської ради забезпечує ефективне функціонування всієї системи документального обслуговування громади, підтримує правову визначеність та сприяє збереженню історичної пам'яті завдяки доступу до першоджерел.

Таким чином, архів Яремчанської міської ради здійснює комплексну діяльність, спрямовану на збереження, облік та забезпечення доступу до документів, що мають адміністративну, юридичну та історичну цінність. Основними напрямками діяльності архіву є приймання документів на зберігання від структурних підрозділів ради, ведення обліку та контроль за строками їх збереження, а також надання інформаційних послуг населенню та установам. Особливе значення має надання архівних довідок і копій документів з питань майнових, соціальних, юридичних та дослідницьких потреб. Архів також

виконує консультативну функцію, допомагає в оформленні документації для передачі на зберігання. Завдяки використанню сучасних інформаційних ресурсів і дотриманню законодавчих норм, архів забезпечує прозору, ефективну та доступну взаємодію з громадськістю.

2.2. Огляд процесів організації архівної інформації у архіві Яремчанської міської ради

Організація архівної інформації у Яремчанській міській раді є невід’ємною складовою ефективної роботи місцевого самоврядування. Цей процес охоплює систематизацію, облік, зберігання та надання доступу до документів, що мають юридичне, управлінське та історичне значення. Відпрацьована архівна система дозволяє оперативно задовольняти інформаційні запити громадян і забезпечувати збереження важливої документації.

Станом на початок 2025 року площа архівосховища становить 24,2 м², робочої кімнати – 18,5 м², а загальна протяжність стелажного обладнання – 92 погонних метри. Ступінь заповнення сховища становить 95%, що свідчить про інтенсивне накопичення архівного фонду (див. Додаток А). Основні показники діяльності архівного відділу подано у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Основні показники діяльності архівного відділу Яремчанської міської ради

Показник	Кількість
Загальна кількість одиниць зберігання	10 668
Кількість архівних фондів	42
Хронологічний період документів	1946–2020 роки
Перевірено наявність та стан одиниць зберігання	615
Прийнято до фондів НАФ	87
Прийнято документів з особового складу	35
Подано на розгляд ЕПК державного архіву області одиниць управлінської документації	95
Погоджено описи з кадрових питань	45
Оправлено, впорядковано та підшито одиниць зберігання	150
Показник	Кількість

Контроль за збереженістю документів здійснювався системно: у 2024 році було проведено одну комплексну перевірку, одну тематичну та три контрольних перевірки, а також п'ять оглядів стану збереженості документів НАФ і стану діловодства в установах–джерелах формування архівного фонду. Щодо обслуговування населення та установ, архів виконав 175 запитів соціально-правового характеру, всі з яких були виконані з позитивним результатом, що свідчить про якісну організацію облікової та пошукової роботи.

Документний фонд архіву складається з різноманітних матеріалів, які можна класифікувати наступним чином:

1) нормативно-правова документація:

– рішення та постанови: офіційні акти міської ради та виконавчого комітету, що стосуються управління містом, затвердження місцевих програм та бюджетів.

– розпорядження міського голови: документи, що регулюють оперативні питання діяльності міської ради та її підрозділів.

2) організаційно-розпорядча документація

– протоколи засідань: докладні записи обговорень та прийнятих рішень на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету та постійних комісій.

– плани та звіти: документи, що відображають стратегічні напрями розвитку міста, а також результати виконання запланованих заходів.

3) фінансово-економічна документація

– бюджетні документи: річні бюджети міста, кошториси доходів та видатків, звіти про їх виконання.

– фінансові звіти: акти перевірок та ревізій, інші документи, що стосуються фінансової діяльності міської ради.

4) кадрова документація

– особові справи працівників: документи, що містять інформацію про службовців міської ради, їх призначення, переміщення та звільнення.

– накази з кадрових питань: розпорядження щодо прийому на роботу, відпусток, заохочень та дисциплінарних стягнень.

5) документація з питань землекористування та містобудування

–генеральні та детальні плани забудови: документи, що визначають планувальну структуру та розвиток території міста.

–рішення про надання земельних ділянок: документи, що підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Документний потік є важливою складовою архівного процесу, який охоплює всі стадії руху документів – від моменту їх створення або надходження в організацію до остаточного зберігання в архіві або знищення відповідно до встановлених термінів. Цей рух документів має чітку логіку, регламентовану внутрішніми інструкціями, державними нормативами та вимогами до організації діловодства в органах місцевого самоврядування. Архівний відділ Яремчанської міської ради забезпечує контроль за документними потоками, що гарантує належне збереження службової інформації, її систематизацію та подальший доступ до неї.

Особливістю документного потоку в архіві міської ради є багатоступеневість і системність. Документи надходять до архівного відділу з різних джерел: структурних підрозділів самої міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту тощо. Передача документів здійснюється відповідно до затвердженого графіка документообігу – зазвичай один раз на рік або після завершення діяльності структурного підрозділу, реорганізації установи чи завершення визначеного терміну зберігання в поточному архіві. Таким чином, архів не лише накопичує інформацію, але й є важливим елементом контролю за її структурованістю, збереженістю та достовірністю.

Окрему увагу приділено класифікації документів. Архівний відділ впорядковує документи відповідно до їх тематики: кадрові, фінансові, земельні, правові, соціальні, адміністративні, організаційні тощо. Це значно полегшує пошук інформації в подальшому та дозволяє оперативно реагувати на запити користувачів. Після завершення первинного етапу зберігання в підрозділі (наприклад, після п'яти років), документи передаються до архіву для довгострокового збереження або експертизи їх цінності. На цьому етапі

працівники архівного відділу здійснюють перевірку наявності, технічну обробку документів, складання описів, опрацювання, а також подання документів на погодження до експертно-перевірної комісії.

У діяльності архіву розрізняють кілька основних напрямів документообігу: вхідна документація, яка надходить до міської ради із зовнішніх джерел – органів державної влади, громадських організацій, фізичних чи юридичних осіб. Такі документи реєструються у відповідному підрозділі, розглядаються й скеровуються за належністю; вихідна документація, створена безпосередньо в установі, спрямовується до інших органів чи осіб; внутрішня документація, яка циркулює лише в межах установи: накази, розпорядження, акти, протоколи нарад, службові записки тощо, які не надсилаються зовні, але мають службове значення і зберігаються відповідно до затверджених термінів. Завдяки чіткому контролю за всіма етапами руху документів – від їх створення до архівного зберігання – архів Яремчанської міської ради забезпечує ефективне управління документальною інформацією, збереження історичної спадщини та належну організацію діловодства в межах міської громади.

Процес передачі, зберігання та обробки документів у архівному відділі Яремчанської міської ради є чітко регламентованим і базується на чинному законодавстві України, державних стандартах та внутрішніх нормативних документах. Документи передаються до архіву після завершення їх діловодного циклу на підставі затверджених графіків передавання, погоджених між архівним відділом і структурними підрозділами ради або іншими установами – джерелами формування Національного архівного фонду (НАФ). Передача документів супроводжується оформленням актів прийому-передачі, які є офіційним підтвердженням факту передання документів до архіву. Ці акти містять перелік справ, їх кількість, строки зберігання, фізичний стан документів та іншу необхідну інформацію.

Одним з ключових принципів роботи з архівними документами є достовірність, яка передбачає забезпечення збереження документів у їхньому первісному вигляді. Це означає, що документи не підлягають редагуванню,

виправленню чи іншому втручанню в їхню структуру, зміст чи фізичну форму. Архів гарантує, що інформація, яка міститься в документах, залишиться автентичною та придатною для подальшого використання у правових, дослідницьких, адміністративних чи соціальних цілях.

Збереження архівної інформації здійснюється шляхом створення належних умов у архівосховищі, що відповідають вимогам з охорони, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм та забезпечують тривале фізичне збереження документів. Підтримується оптимальний температурно-вологісний режим (температура в межах 17–19°C, вологість – 50–55%), що запобігає передчасному старінню паперу, появі плісняви або руйнуванню палітурки. У приміщенні архіву застосовуються засоби захисту від світла, пилу, гризунів, механічних пошкоджень і несанкціонованого доступу.

Документи, які надходять до архіву, проходять обробку, облік і систематизацію. Обробка включає експертизу цінності, класифікацію за тематикою або функціональними ознаками (управлінські, фінансові, кадрові, технічні тощо), нумерацію справ, опрацювання, підшивку, заповнення обкладинок. Справи вносяться до описів – облікових документів, які систематизують архівний масив, спрощують пошук і використання матеріалів. У межах фонду створюються реєстри, каталоги, картотеки, які формують науково-довідковий апарат архіву.

Важливим напрямом функціонування архіву є забезпечення доступності інформації. Громадяни, науковці, юристи, представники органів влади та інші зацікавлені особи мають змогу звертатися до архіву з письмовими або електронними запитам. На їх підставі архівний відділ надає довідки, копії документів, здійснює підбір матеріалів для тематичних або соціально-правових запитів, а також виконує генеалогічні дослідження. Робота з користувачами передбачає дотримання встановлених термінів обробки запитів і прозорих процедур отримання інформації.

Водночас із доступністю обов'язковим є дотримання принципу конфіденційності. Документи, що містять персональні дані, службову або іншу

захищену інформацію, надаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України. Зокрема, доступ до документів, пов'язаних з кадровими питаннями, особистими справами, медичною інформацією, пільгами чи доходами громадян, здійснюється за умови підтвердження правового інтересу особи-заявника, наявності відповідних дозволів або після спливу встановленого строку обмеження доступу (наприклад, 75 років – для документів з особового складу).

Матеріально-технічне забезпечення архівного відділу Яремчанської міської ради відповідає сучасним вимогам до організації архівної справи та сприяє ефективному виконанню покладених на архів функцій. Офісне та спеціалізоване обладнання дозволяє не лише якісно зберігати документи, але й здійснювати їх обробку, облік, копіювання, а також забезпечувати інформаційне обслуговування користувачів.

Керівник архівного відділу має у своєму розпорядженні персональний комп'ютер, що підключений до мережі Інтернет, що дозволяє здійснювати оперативну взаємодію з іншими структурними підрозділами міської ради, вести електронне листування, здійснювати пошук нормативно-правової інформації через офіційні державні ресурси (зокрема, сайти Верховної Ради України, Державної архівної служби), а також формувати і відправляти звітну документацію до обласного архіву та інших інстанцій. Використання електронної пошти та електронного документообігу значно підвищує ефективність адміністративної роботи архіву.

Для виконання повсякденних архівних завдань у відділі наявне необхідне офісне обладнання:

1. Принтер використовується для друку архівних довідок, супровідної документації, актів прийому-передачі, відповідей на запити громадян і установ.
2. Ксерокс забезпечує можливість виготовлення копій архівних документів, зокрема для видачі на запити соціально-правового характеру або для внутрішнього використання.

3. Модем використовується для забезпечення стабільного доступу до мережі Інтернет, що є важливим для обміну інформацією, звітності, а також отримання актуальних методичних матеріалів.

У архівосховищі встановлено металеві стелажі, які відповідають стандартам архівного зберігання. Стелажі забезпечують упорядковане, безпечне та компактне розміщення справ, дають змогу раціонально використовувати архівну площу. Стелажі мають постелажну нумерацію, що полегшує пошук потрібних документів і сприяє систематизації фондів.

Для ведення обліку архівної документації в паперовій формі використовуються спеціальні журнали реєстрації, зокрема:

- ~ журнал обліку запитів громадян;
- ~ журнал видачі архівних довідок і копій;
- ~ журнал обліку надходження та видачі справ;
- ~ журнал перевірки наявності й стану документів.

Журнали є важливою частиною внутрішньої архівної документації, що забезпечує прозорість процесів, контроль за рухом справ і відповідальність за збереження архівного фонду.

Отож, організація архівної інформації в архівному відділі Яремчанської міської ради здійснюється системно та відповідно до чинного законодавства України. Всі документи проходять чітко визначені етапи: від первинного зберігання у структурних підрозділах до передавання в архів із належним супровідним оформленням. Документні потоки класифікуються за джерелами надходження, тематикою та строками зберігання, що забезпечує оперативний доступ до необхідної інформації. Забезпечується збереження достовірності, цілісності й безпеки документів, зокрема через ведення обліку, підтримання температурно-вологісного режиму, використання стелажів і контроль доступу. Окрему увагу приділено дотриманню принципів доступності та конфіденційності, що дозволяє ефективно поєднувати обслуговування громадян з правовим захистом інформації. Загалом, архів функціонує як важлива ланка інформаційного забезпечення органів місцевого самоврядування та населення.

2.3. Перспективи удосконалення стратегії зберігання та використання архівної інформації в установі

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства архіви є осередками збереження історичної, правової та адміністративної пам'яті. Від ефективної організації архівної інформації залежить якість управлінських процесів, доступ громадян до важливих відомостей та збереження культурної спадщини. Тому стратегія зберігання та використання архівних документів потребує постійного вдосконалення відповідно до вимог часу.

Зокрема, цифровізація архівної справи є важливим кроком у модернізації діяльності Яремчанської міської ради. Перехід до електронного архівування документів дозволить оптимізувати роботу з інформацією, спростити її зберігання та пошук, зменшити витрати на паперовий документообіг. Впровадження електронної форми для новостворених документів із використанням цифрового підпису сприятиме підвищенню ефективності управлінських процесів та забезпечить збереження інформації на довгий термін.

Доцільним є також створення єдиної електронної бази даних архіву, яка міститиме відомості про документи, їхній зміст, терміни зберігання, умови доступу та класифікацію за видами. Зазначена база має забезпечувати зручний пошук, доступність для працівників установи та водночас захист від несанкціонованого втручання. Інтеграція бази з внутрішніми інформаційними системами міської ради дозволить спростити документообіг і покращити координацію між структурними підрозділами. Приклад інтерфейсу бази розміщено у Додатку Г.

Окрему увагу варто приділити оцифруванню найбільш затребуваних та цінних документів, що дозволить зберегти важливі матеріали від фізичного зносу та забезпечити до них швидкий доступ як для внутрішнього користування, так і для зовнішніх запитів. Оцифровані копії рішень, розпоряджень, історичних актів можуть зберігатися у хмарному або локальному середовищі з високим рівнем інформаційної безпеки та можливістю резервного копіювання.

Оновлення технічного забезпечення архіву Яремчанської міської ради є необхідною умовою для ефективного функціонування інформаційної системи та переходу до цифрового формату зберігання документів. Першочерговим кроком має стати придбання сучасної оргтехніки, зокрема сканерів високої роздільної здатності для оцифрування документів, серверного обладнання для зберігання великих обсягів даних, а також надійних зовнішніх носіїв інформації, що дозволить пришвидшити обробку та архівування матеріалів, зменшити фізичне навантаження на документи та забезпечити більш комфортні умови роботи працівників.

Важливим напрямом є впровадження спеціалізованого програмного забезпечення для ведення архівного обліку. Такі системи дозволяють створювати електронні картки документів, автоматизувати пошук, контролювати строки зберігання, вести облік видачі й повернення документів. Доцільно обрати програму, яка відповідає державним вимогам до електронного документообігу, має зручний інтерфейс для працівників архіву та підтримує можливість інтеграції з іншими інформаційними ресурсами міської ради.

Для гарантування збереження електронної інформації необхідно налагодити систему резервного копіювання архівних документів. Регулярне дублювання баз даних і оцифрованих матеріалів на зовнішні носії або в хмарне середовище з відповідним рівнем захисту допоможе уникнути втрати важливої інформації у разі технічних збоїв чи кіберзагроз. Крім того, доцільно розробити та впровадити внутрішній регламент резервного копіювання з чітко визначеною періодичністю та відповідальними особами.

Поліпшення умов зберігання архівних документів у Яремчанській міській раді є ключовим завданням для забезпечення їхньої довготривалої цілісності та збереження. Насамперед доцільно оновити систему стелажного обладнання відповідно до сучасних стандартів архівного зберігання. Встановлення металевих регульованих стелажів дасть змогу раціонально використовувати площу архівосховища, забезпечити зручний доступ до документів і зменшити ризик механічних пошкоджень.

Важливим напрямом є оптимізація температурно-вологісного режиму в архівному приміщенні. Дотримання стабільних умов зберігання (температура в межах 17–19°C, вологість – 45–60%) дозволяє запобігти псуванню паперу, вигорянню тексту, утворенню плісняви та корозії. Рекомендується встановити системи клімат-контролю або хоча б автоматичні прилади моніторингу мікроклімату, що дасть змогу оперативно реагувати на зміни середовища.

Для підвищення безпеки архівних фондів необхідно посилити технічні заходи охорони. Встановлення охоронної сигналізації, відеоспостереження та системи контролю доступу (наприклад, з ідентифікацією працівників за електронними картками) дозволить запобігти несанкціонованому проникненню та зменшить ризик втрати чи пошкодження документів. Доцільно також розробити внутрішні інструкції з безпечного поводження з документами та обмеженням доступу до окремих фондів.

Підвищення кваліфікації працівників архівного відділу Яремчанської міської ради є важливим чинником ефективної модернізації архівної справи. Зокрема, актуальним є навчання персоналу основам цифрових технологій, електронного діловодства та використання спеціалізованого програмного забезпечення для архівного обліку, що дозволить не лише якісно впроваджувати електронне архівування, а й забезпечити грамотну роботу з цифровими документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу.

Систематичне залучення працівників до професійних семінарів, тренінгів і курсів підвищення кваліфікації сприятиме розширенню їхніх компетенцій, ознайомленню з новими тенденціями в архівній галузі та обміном досвідом з колегами з інших регіонів. Вкрай корисними є заходи, що проводяться державними архівними установами, профільними навчальними закладами та професійними спілками, оскільки вони відповідають актуальним вимогам законодавства та стандартам інформаційної безпеки.

Варто також стимулювати внутрішній обмін знаннями в межах установи – проведення мінітренінгів, консультацій або спільного опрацювання нововведень, що формує командну культуру професійного розвитку та підвищує

відповідальність кожного працівника за якість архівної роботи в умовах цифровізації та зростаючих інформаційних потреб органів місцевого самоврядування.

Розширення доступу до архівної інформації для користувачів є важливою складовою відкритості та прозорості діяльності Яремчанської міської ради. Одним із ефективних кроків у цьому напрямі є створення онлайн-сервісів для подання запитів на отримання архівних документів або довідок. Такий інструмент дозволить громадянам подавати звернення дистанційно, без необхідності особистого відвідування установи, що особливо актуально в умовах віддаленої взаємодії та воєнного стану.

Важливо також забезпечити публічний доступ до відкритої інформації шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради електронних довідників, номенклатур справ, реєстрів та переліків доступних архівних документів, що спростить орієнтацію користувачів у фондах, дозволить попередньо оцінити наявність потрібної інформації та зменшить навантаження на працівників архіву. Оновлення таких реєстрів має здійснюватися регулярно відповідно до змін у складі документного фонду.

Впровадження системи дистанційного обслуговування громадян дозволить не лише приймати запити в електронному форматі, а й надавати відповіді у вигляді цифрових копій документів або офіційних електронних довідок із кваліфікованим електронним підписом. Онлайн-сервіс значно підвищить рівень доступності архівної інформації, відповідатиме принципам електронного врядування та задовольнить потреби як мешканців громади, так і зовнішніх користувачів, зокрема дослідників, юристів і представників інших установ.

Зміцнення нормативно-правової бази є важливою умовою ефективної та безпечної діяльності архівного відділу Яремчанської міської ради. Насамперед необхідно провести актуалізацію внутрішніх інструкцій, положень та регламентів, що визначають порядок роботи з архівними документами, з урахуванням нових викликів цифровізації. Чітке визначення процедур обліку,

зберігання, доступу та знищення документів сприятиме уніфікації дій працівників і підвищенню юридичної відповідальності.

Особливу увагу варто приділити врахуванню змін у законодавстві України щодо ведення електронного документообігу. Серед таких нововведень – вимоги до електронного підпису, зберігання цифрових копій документів, електронних журналів реєстрації та їх автентичності. Відповідні оновлення мають бути оперативно інтегровані у внутрішню документацію архіву, аби забезпечити правову відповідність новим стандартам.

Також необхідно забезпечити відповідність роботи архівного підрозділу вимогам законодавства щодо захисту персональних даних, що стосується обмеження доступу до чутливої інформації, дотримання термінів зберігання та правил передачі персональних відомостей, а також організації належного інформування працівників щодо їхніх обов'язків у сфері інформаційної безпеки. Внутрішні інструкції мають містити чіткі положення про відповідальність за порушення цих норм.

Поглиблення партнерства та налагодження співпраці є перспективним напрямом розвитку архівного відділу Яремчанської міської ради. Одним із важливих кроків є встановлення тісних зв'язків із державними архівами – зокрема, обласними та центральними установами, що можуть надавати методичну підтримку, консультації та доступ до професійних напрацювань. Зазначена взаємодія сприятиме впровадженню єдиних стандартів архівної роботи та підвищенню якості зберігання і використання документальної інформації.

Архіву доцільно також розвивати співпрацю з науковими установами, вищими навчальними закладами та дослідницькими організаціями. Зокрема, це можна реалізувати за допомогою організації спільних дослідницьких проєктів, стажування студентів, обмін досвідом та проведення тематичних заходів. Участь у таких ініціативах дозволяє архіву бути залученим до сучасних наукових тенденцій і використовувати результати досліджень для вдосконалення власної діяльності.

Крім того, архівний відділ міської ради може активно долучатися до участі в регіональних програмах і грантових ініціативах, спрямованих на модернізацію архівної справи, що створює можливості для залучення додаткового фінансування, технічного оновлення та підвищення кваліфікації персоналу. Спільна участь у таких програмах з іншими громадами сприяє обміну досвідом і формуванню партнерської мережі на рівні регіону.

Отже, удосконалення стратегії зберігання та використання архівної інформації в Яремчанській міській раді потребує системного підходу, що поєднує технічне оновлення, нормативну модернізацію та кадровий розвиток. Важливою умовою є впровадження електронного архівування, що дозволить підвищити доступність і зручність обробки документів. Не менш вагомим є створення безпечних умов зберігання, що відповідають сучасним стандартам захисту інформації. Удосконалення внутрішніх регламентів та активна співпраця з профільними установами сприятимуть підвищенню ефективності архівної діяльності. Системне впровадження запропонованих заходів забезпечить надійне функціонування архіву в умовах цифровізації та зростаючих інформаційних запитів громадян.

ВИСНОВКИ

У процесі вивчення теми «Сучасний стан організації архівної інформації в органах місцевого самоврядування (на прикладі архівного відділу Яремчанської міської ради)» вдалося сформулювати наступні висновки:

1. З'ясовано, що управління архівною інформацією в органах місцевого самоврядування України здійснюється на засадах законності, відкритості, доступності та результативності. Одним із ключових елементів є налагодження ефективної системи документообігу, яка гарантує належне зберігання, обробку та використання архівних матеріалів. Сучасні підходи до архівної діяльності в ОМС спрямовані на збереження документів як цінного джерела інформації, що забезпечує реалізацію прав громадян. Важливу роль відіграє своєчасне формування архівних підрозділів у територіальних громадах, адже це сприяє впорядкуванню процесів зберігання та доступу до документації. Крім того, актуальним є впровадження цифрових технологій, які дозволяють модернізувати архівну справу та зробити інформацію більш доступною для користувачів.

2. Виявлено, що нормативно-правова база, яка регламентує архівне зберігання документів в Україні, є основою для організації належного збереження та забезпечення доступу до архівної інформації. До її складу входить комплекс законодавчих актів, правил і нормативів, що визначають вимоги до створення, обліку та обробки документів у структурах державної влади, органах місцевого самоврядування та інших установах. Однією з ключових складових цієї бази є встановлення строків зберігання документів, що дає змогу ефективно управляти архівними фондами та зберігати значущу інформацію для наступних поколінь. Крім того, нормативні акти визначають чіткий порядок передачі документів між архівами, регулюють правила доступу до архівних матеріалів і захисту персональних даних.

3. Визначено, що застосування інформаційних технологій для забезпечення доступу до архівної інформації в роботі органів місцевого самоврядування суттєво підвищує ефективність управління. Використання

систем електронного документообігу дає змогу зберігати та обробляти документи в цифровому вигляді, що забезпечує швидкий і зручний доступ до них у будь-який момент. Запровадження електронних архівів дозволяє скоротити обсяги фізичного зберігання документів, тим самим оптимізуючи витрати на архівне обслуговування. До того ж активне впровадження ІТ-рішень підвищує прозорість діяльності органів влади та відкриває громадянам доступ до важливої інформації, що сприяє розвитку місцевої демократії.

4. Розглянуто, що архів Яремчанської міської ради провадить всебічну діяльність, спрямовану на збереження, облік і забезпечення доступу до документів, що мають адміністративну, правову та історичну цінність. Серед основних завдань архіву – приймання документації від структурних підрозділів ради, ведення обліку та контроль за дотриманням установлених строків зберігання, а також надання інформаційних послуг громадянам і організаціям. Важливою частиною його роботи є підготовка архівних довідок і копій документів для вирішення питань, пов'язаних із майновими, соціальними, юридичними або дослідницькими запитамі. Завдяки впровадженню сучасних інформаційних технологій та дотриманню чинного законодавства, архів забезпечує відкриту й ефективну комунікацію з громадськістю.

5. Висвітлено, що організація архівної інформації в архівному відділі Яремчанської міської ради здійснюється комплексно та відповідно до вимог чинного українського законодавства. Уся документація проходить послідовні етапи обробки – від зберігання в структурних підрозділах до передачі в архів разом із відповідними супровідними матеріалами. Документи систематизуються за джерелами походження, тематикою та термінами зберігання, що сприяє швидкому пошуку та ефективному використанню інформації. Важливе значення надається збереженню автентичності та цілісності документів, зокрема за допомогою точного обліку, дотримання температурно-вологісних умов, наявності стелажного обладнання та контрольованого доступу до архівних документів. Також велика увага приділяється дотриманню принципів відкритості для громадян і водночас забезпеченню конфіденційності, що

гарантує правовий захист даних. Завдяки такій організації архівний відділ виступає ключовим елементом у системі інформаційного забезпечення як для міської ради, так і для місцевої громади.

6. Окреслено, що покращення стратегії зберігання та використання архівної інформації в Яремчанській міській раді вимагає цілісного підходу, що охоплює технічну модернізацію, оновлення нормативної бази та розвиток професійних компетенцій персоналу. Ключовим напрямом є впровадження електронного архіву, який забезпечить швидший доступ до документів і зручність у їх обробці. Водночас важливо створити надійні умови зберігання, які відповідатимуть сучасним вимогам інформаційної безпеки. Оптимізація внутрішніх процедур та активна взаємодія з фаховими інституціями сприятимуть підвищенню результативності архівної роботи.

Сучасний стан організації архівної інформації в органах місцевого самоврядування, зокрема в архівному відділі Яремчанської міської ради, свідчить про поступовий перехід до більш системного та технологічно орієнтованого підходу. Встановлено базову нормативно-правову основу, сформовано основні механізми зберігання та обліку документів, забезпечено доступ громадян до архівних матеріалів. Разом із цим існують певні проблеми, пов'язані з цифровізацією, захистом даних, забезпеченням технічної бази та підготовкою персоналу.

Перспективи подальших досліджень цієї теми охоплюють вивчення ефективності електронного архівування, розробку моделей інтеграції архівних систем із загальнодержавними реєстрами, аналіз інформаційних потреб різних категорій користувачів. Також актуальними залишаються питання адаптації нормативної бази до цифрового середовища, запровадження інноваційних форматів обслуговування та підвищення фахової кваліфікації архівістів у громадах. Подальше наукове осмислення цих напрямів сприятиме розробці нових стратегій для ефективного управління архівною інформацією на місцевому рівні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артеменкова О. Нормативно-правове забезпечення впровадження інформаційних технологій у діяльність архівних установ України. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. Вип. 10. С. 62–69. URL: <http://librinfosciences.knukim.edu.ua/article/view/269462>.
2. Архівні документи оцифрують. *Lex Inform*. Юридичні новини України. 22 вересня 2020. URL: <https://lexinform.com.ua/v-ukraini/arhivni-dokumenty-otsyfruyut/>.
3. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Науково-практичний журнал «Архіви України»*. 2020. Вип. 4.325. С. 71–83. URL: <https://scholar.archive.org/work/ajtm3v4yuzffvnficcbiqatayu/access/wayback/http://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/download/91/55>.
4. Боряк Г.В., Новохатський К.Є. Модерне архівне законодавство України. *Архіви України*. 2004. № 3. С. 4–11
5. Бойко Г. В. Шляхи реалізації основних пріоритетів розвитку архівної галузі (впровадження інформаційних технологій). *Архіви України*. 2012. № 5 (281). С. 47–53.
6. Боряк Г., Дубровіна Л. Архівознавство: навчальний посібник. 2002. 165 с.
7. Варенко В., Клімчук О. Особливості електронних архівів. *Матеріали 4-ї Міжнародної наукової конференції «Інформація, комунікація, суспільство 2015»*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. С. 244–245.
8. Василенко Д., Бутко Л. Нормативно-правове регулювання процесу цифровізації українського архівного простору. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2021. Вип. 60. С. 79–88. URL: <https://scholar.archive.org/work/wiap4poap5bobaf2icedpc2re/access/wayback/http://v-khsac.in.ua/article/download/247085/244365>.

9. Дідур І., Ковальська Л. Потреби користувачів архіву та новітні форми використання архівної інформації. *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. 2018. Вип. 1.10. С. 131–136. URL: <http://jvestnik-sss.donnu.edu.ua/article/view/5480>.

10. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 1998. Том 3. С. 6–17.

11. Дяченко В., Колєчкіна Л. Електронні архіви. *Збірник тез доповідей Міжнародної молодіжної науково-практичної інтернет-конференції «Наука і молодь і XXI сторіччі»*. Полтава : 2015. Ч.1. С. 316–319. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/handle/123456789/3536>.

12. Кисельова Л. Дослідження правових механізмів державної політики у сфері архівної справи і діловодства та шляхи їх удосконалення. *Економіка та держава*. 2012. Вип. 12. С. 125–127. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ecde_2012_12_35.pdf.

13. Клімчук О. Законодавче забезпечення архівного зберігання електронних документів в Україні. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2015. Т. 22–23. С. 26–33.

14. Коваленко С., Шабардіна Ю. Е-архів як одна із переваг цифрових перетворень у сфері публічного адміністрування. *Юність науки – 2023: соціально-економічні та гуманітарні аспекти розвитку суспільства* : збірник тез доповідей XIII Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів і молодих вчених (м. Чернігів, 26-27 квітня 2023 р.). Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2023. С. 223–225. URL: <https://ir.stu.cn.ua/jspui/bitstream/123456789/28308/1/%D0%AE%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BD%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B8%202023.pdf#page=233>.

15. Кондря Є. Особливості організації архівної справи в органах місцевого самоврядування. *Актуальні проблеми менеджменту та публічного*

управління в умовах війни та післявоєнної відбудови України : матеріали доп. Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [Тернопіль, 31 трав. 2022 р.]. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. С. 339–342. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/46055>.

16. Кригіна О. Архівні установи як інформаційні центри. *Інформаційні технології: наука, техніка, технологія, освіта, здоров'я*. 2017. Ч. IV. С. 291. URL: https://www.kpi.kharkov.ua/archive/MicroCAD/2017/S24/tez_mic_17_IV_p291-p291.pdf.

17. Левченко А. Інформація в архівній справі. *Катедра Universum* : електрон. зб. наук.-попул. пр. з історії, археології, інформ., архівної та музейної справи. 2023. Вип. 5. С. 26–29. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/3eb08a9f-3305-4ecf-9e80-4b66fa87634c>.

18. Левченко Л., Хромов А. Реформування архівної системи України: минуле і майбутнє (архівознавчий, історичний та правовий аспекти). *Архівістика : теорія, методика, практика* : матеріали Другої міжнародної науково-практичної конференції (22-23 квітня 2021 р., м. Кам'янець-Подільський) / [ред. кол.: С. А. Копилов (співголова), А. В. Хромов (співголова), О. М. Федьков, А. Л. Глушковецький та ін.]. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2021. С. 113–120. URL: <http://dahmo.myasustor.com/konferenc/1.pdf#page=113>.

19. Лозицький В.С. Управління архівною справою в Україні: історія, проблеми, перспективи. *Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні*: доп. та повідомл. наук. конф., 15-16 березня 1995 р. К., 1996. С. 3–11.

20. Меньківська Н. С. Інформаційна діяльність державних архівів: сутність та визначення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 3. С. 55.

21. Новохатський К. Гуманітарна місія архівів та реформування архівної справи в Україні. *Архіви України*. 2007. № 1–3. С. 79–85.

22. Організація архівної справи в територіальній громаді. Архівні підрозділи ОМС. Державна архівна служба України. Київ, 2021. URL: <https://decentralization.ua/uploads/attachment/document/769/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F-05.02.2021.pdf>

23. Панченко І., Чередник Л. Цифровізація як пріоритетний напрямок розвитку архівної галузі. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи* : матеріали VI Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листопада 2021 р. / редкол. : І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2021. С. 216–222. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/13384/1/%2B%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA.%202021%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf#page=216>.

24. Петрович В. В. Архівознавство: методична розробка. Луцьк, 2021. 110 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21515/1/arxiv_test.pdf.

25. Поливода Д. В. Проблеми цифровізації архівної справи в Україні. *Актуальні питання розвитку науки та забезпечення якості освіти у XXI столітті: тези доповідей XLIV Міжнародної наукової студентської конференції за підсумками науково-дослідних робіт студентів за 2020 рік (м. Полтава, 30–31 березня 2021 р.)* : у 2 ч. Полтава : ПУЕТ, 2021. Ч. 1. С. 291–294. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/handle/123456789/10780>.

26. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; За заг. ред. Н. М. Христової. К., 2013. 243 с.

27. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003р. №1666-VIII : станом на 16.10.2016р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (дата звернення: 14.04.2025).

28. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2005р. №2801-IX : станом на 01.12.2022р. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/ed20231231#Text> (дата звернення: 08.04.2025).

29. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993р. №3683-IX : станом на 08.05.2024р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/ed20240621#Text> (дата звернення: 14.01.2025).

30. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки : Закон України від 09.01.2007р. №537-V : станом на 09.01.2007р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text> (дата звернення: 14.04.2025).

31. Проценко Т. Основні напрями інформатизації державного управління в процесі становлення громадянського суспільства. *Вісн. УАДУ при Президентові України*. 2002. № 1. С. 339–344.

32. Рябець Д. Історичні етапи формування нормативної бази з організації діловодства в Україні. *Наука майбутнього*: збірник наукових праць. 2022. Вип. 2 (10). С. 162–165. URL: <https://msu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B0-%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE-210-2022-1.pdf#page=162>.

33. Семенюк-Прибатень А. Правове забезпечення архівної діяльності. *Вісник Черкаського університету*. 2023. Вип. 9. С. 210–217. URL: https://kaf-asipd.kpnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/arhiv_2023.pdf#page=210.

34. Сидоренко А., Пранничук О. Нормативно-правова база в галузі архівної справи України: історіографія дослідження. *Молодий вчений*. 2019. Вип. 2 (1). С. 211–214. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/molv_2019_2\(1\)_49.pdf](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/molv_2019_2(1)_49.pdf).

35. У Державній архівній службі створено Управління цифрової трансформації. *Історична правда*. 12 травня 2020. URL: <https://www.istpravda.com.ua/short/2020/05/12/157493/>.

36. Хащина Х. Проблеми формування електронних аналогів архівних ресурсів в органах місцевого самоврядування. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип. 35. С. 216–224. URL: http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/hak_2012_35_28.pdf.

37. Хащина Х. Програмне забезпечення інформаційних систем в архівах органів державної влади. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2013. Вип. 41. С. 114–123. URL: http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/hak_2013_41_16.pdf.

38. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua/>.

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

40. Щебетун І. Право на доступ до інформації щодо діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. *Академічні візії*. 2025. № 39. URL: <https://www.academy-vision.org/index.php/av/article/view/1663>.

41. Яценко С. Державне регулювання архівної справи в Україні для потреб науково-освітнього забезпечення агропромислового виробництва. *Історія науки і біографістика*. 2014. Вип. 1. URL: http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/INB_Title_2014_1_16.pdf.

Приміщення для зберігання документації архівного відділу



Рисунок А1 – Приміщення для зберігання документації архівного відділу

Положення про архівний відділ Яремчанської міської ради

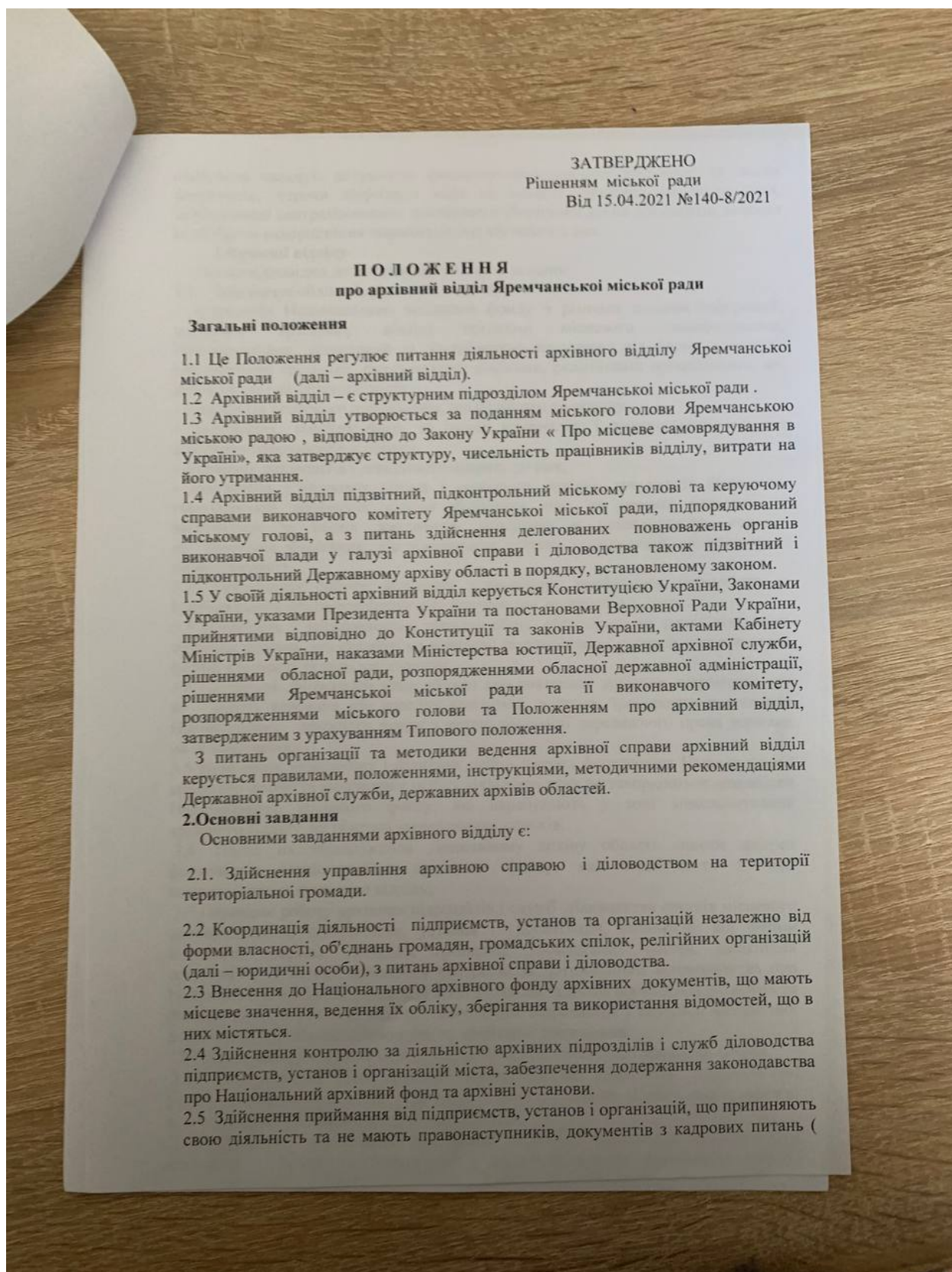


Рисунок Б1 – Положення про архівний відділ Яремчанської міської ради

особового складу), документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися, забезпечення централізованого тимчасового зберігання даних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що містяться в них.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Забезпечує облік, зберігання й охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста ;
- документів особового походження, що надійшли до відділу;
- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів і довідкового апарату до них;
- документів з кадрових питань (особового складу), документів фінансово-господарської діяльності, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися та інших документів, переданих в установленому порядку на тимчасове зберігання від підприємств, установ і організацій, що припинили свою діяльність.

3.2 Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

3.3 Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території територіальної громади незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.4 Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

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

3.6 Подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

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

3.9 Надає консультаційно-методичну допомогу в організації трудових архівів.

3.10 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають підприємства, установи і організації міста – джерела комплектування відділу, подає належні відомості про них Державному архіву області.

3.11 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань (особового складу)

Рисунок Б2 – Положення про архівний відділ Яремчанської міської ради

ліквідованих підприємств, що зберігаються у секторі комплектування документами з особового складу та використання архівної інформації архівного відділу.

3.12 Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користуванні поза управлінням, у порядку, встановленому законодавством.

3.13 Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.14 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.15 Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом, архівним відділом Яремчанської міської ради підприємств, установ і організацій, що ліквідуються без визначення правонаступника.

3.16 Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міста.

3.17 Веде облік документів, що зберігаються в секторі комплектування документами з особового складу та використання архівної інформації архівного відділу.

3.18 Інформує органи державної влади, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

3.19 Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах відділу.

3.20 Готує проекти розпорядчих актів Яремчанської міської ради, виконавчого комітету Яремчанської міської ради і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.21 Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.22 Здійснює інші повноваження, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства.

4. Права відділу

Архівний відділ має право:

4.1 Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

4.2 Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом. 4.3 Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства,

Рисунок Б3 – Положення про архівний відділ Яремчанської міської ради

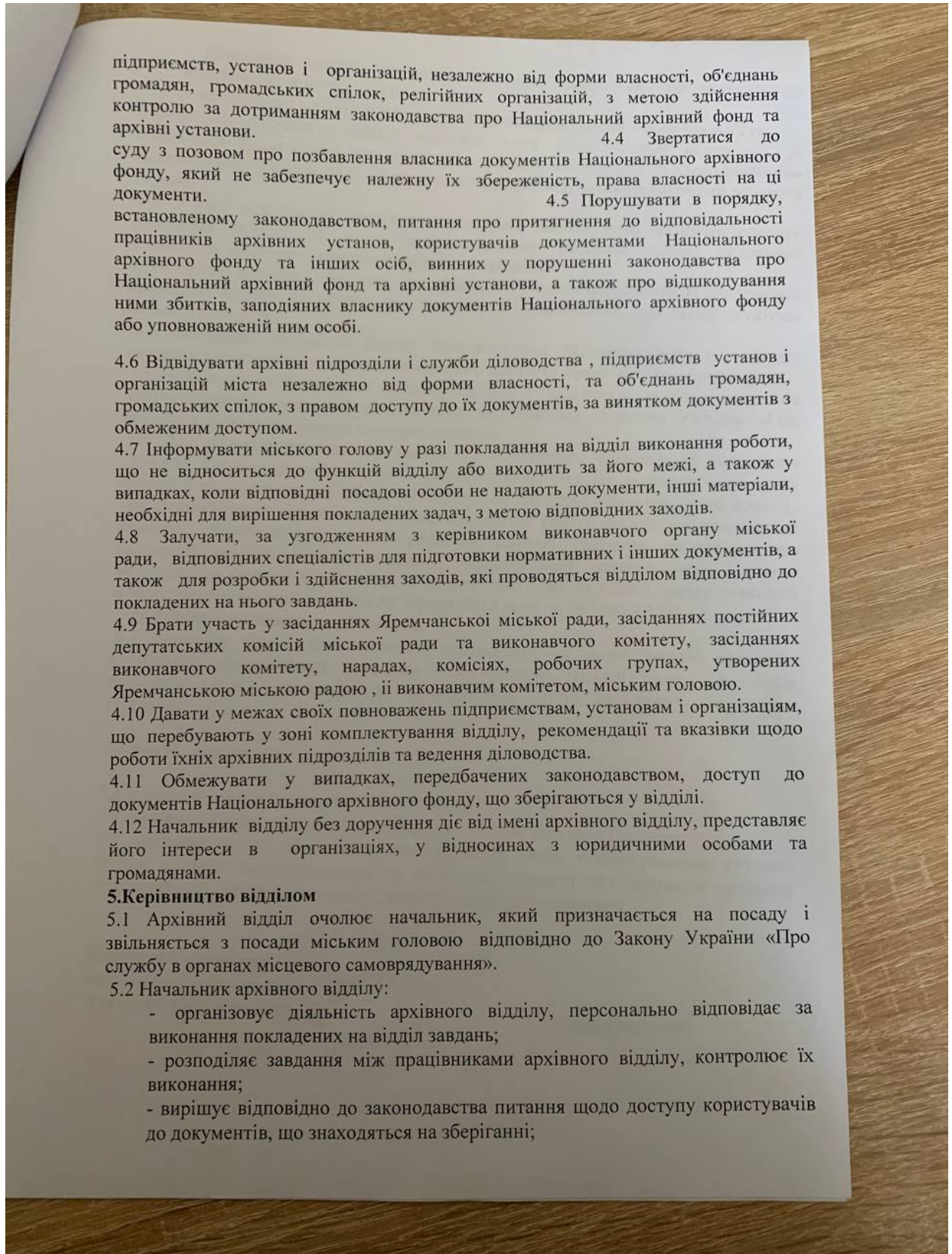


Рисунок Б4 – Положення про архівний відділ Яремчанської міської ради

Продовження Додатку Б

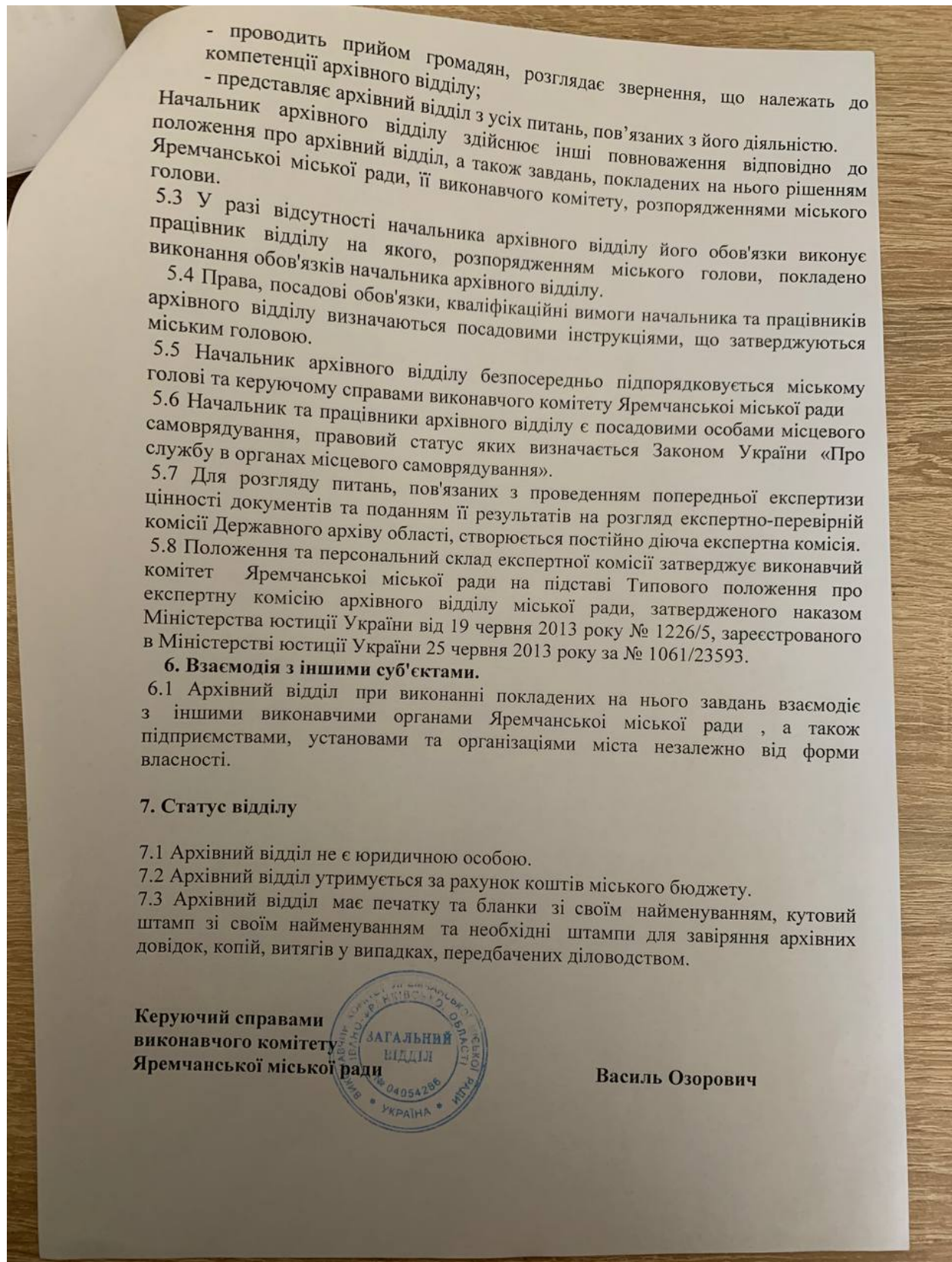


Рисунок Б5 – Положення про архівний відділ Яремчанської міської ради

Додаток В

Книги та журнали для ведення реєстрації

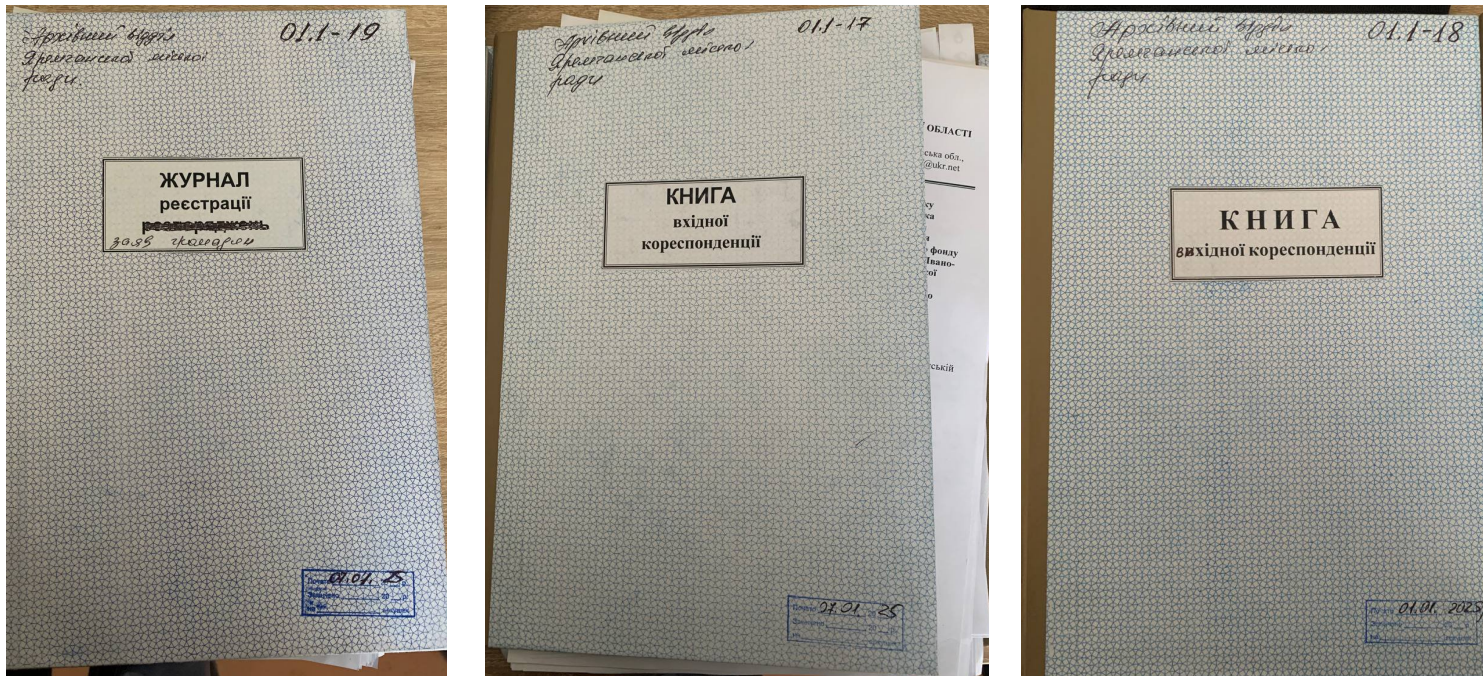


Рисунок В1 – Книги та журнали для ведення реєстрації

Інтерфейс бази архівної інформації архіву Яремчанської міської ради



Рисунок Г1 – макет інтерфейсу бази інформації архіву Яремчанської міської ради