

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

Матієшин Тарас Тарасович

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 930.25:004.77

(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

Т. Т. Матієшин

(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник

С. М. Григораш

(підпис, ініціали та прізвище)

к. н. філ. наук, доцент кафедри ДІД

науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф.

(посада)

(підпис)

(дата)

Ю. Л. Романишин

(ініціали та прізвище)

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут _____ гуманітарної підготовки та державного управління _____
Кафедра _____ документознавства та інформаційної діяльності _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр
Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ :
Завідувач кафедри
проф. Ю. Л. Романишин
« » _____ 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Матіішиніві Тарасу Тарасовичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Склад та структура інформаційних ресурсів архівної установи (на прикладі Загального Відділу ІФНТУНГ)»

керівник роботи доц. Григораши С. М.

затверджено наказом вищого навчального закладу від «26» березня 2025 р. № 238/7

2. Строк подання студентом роботи: 02 червня 2025 р.

3. Вихідні дані до роботи: навчальні підручники, посібники, періодичні видання, нормативно-правові документи, довідники, словники, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

1.1 Тракткування понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи»

1.2 Загальна характеристика інформаційних ресурсів та архівів

1.3 Особливості створення та використання інформаційних ресурсів в архівних установах

РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ У ЗАГАЛЬНОМУ ВІДДІЛІ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

2.1 Структура Загального відділу, права та обов'язки працівників

2.2 Аналіз поточних інформаційних ресурсів Загального відділу

2.3 Шляхи вдосконалення інформаційних ресурсів Загального відділу

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):
рисунки – 5; таблиці – 4; додатки на 2 сторінках

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	доц. Лаба О. В.		
Розділ 1, 2	доц. Лаба О. В.		
Висновки	доц. Лаба О. В.		
Перелік використаних джерел	доц. Лаба О. В.		

7. Дата видачі завдання: 19 листопада 2024р.

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 19.11.2024	<i>виконано</i>
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 10.01.2025	<i>виконано</i>
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 01.02.2025	<i>виконано</i>
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел	21.01.2025 – 05.02.2025	<i>виконано</i>
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	06.02.2025 – 20.02.2025	<i>виконано</i>
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:	01.03.2025 – 05.04.2025	<i>виконано</i>
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	06.04.2025 – 10.04.2025	<i>виконано</i>
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	11.04.2025 – 15.04.2025	<i>виконано</i>
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	16.04.2025 – 20.04.2025	<i>виконано</i>
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	21.04.2025 – 25.04.2025	<i>виконано</i>
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 28.04.2025	<i>виконано</i>
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	01.05.2025 – 20.05.2025	<i>виконано</i>
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 02.06.2025	<i>виконано</i>
14	Захист бакалаврської роботи	18.06.2025	<i>виконано</i>

Студент _____

Тарас МАТІШИН

Керівник роботи _____

Світлана ГРИГОРАШ

АНОТАЦІЯ

Матішин Т. Т. «Склад та структура інформаційних ресурсів архівної установи» (на прикладі Загального відділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу). ІФНТУНГ, 2025. 49 с.

Бакалаврська робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2025.

Бакалаврська робота зосереджена на аналізі структури та складу інформаційних ресурсів архівної установи, адже архіви відіграють важливу роль у збереженні історичної та управлінської документації, яка слугує фундаментом інституційної пам'яті організацій та установ.

У дослідженні розглядаються основні поняття «інформаційний ресурс» та «архівні установи», а також розкриваються їхні ключові характеристики. Зазначено загальні особливості інформаційних ресурсів в архівних установах та методи їх створення. Особливу увагу приділено структурі та функціональним аспектам Загального відділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, а також проведено аналіз поточного стану інформаційних ресурсів архіву університету.

Основним завданням роботи є визначення шляхів удосконалення інформаційних ресурсів університету. Запропоновано створити нові електронні ресурси, які сприятимуть підвищенню ефективності внутрішньої роботи архіву та полегшить взаємодію з користувачами. Також рекомендовано розробити на офіційному сайті ІФНТУНГ спеціальну вкладку «Архів», що дозволить оперативно інформувати користувачів про оновлення діяльності архіву та додати функцію подання запитів в електронній формі.

Ключові слова: інформаційні ресурси, особливості інформаційних ресурсів, архівні установи, університет, ІФНТУНГ.

ABSTRACTS

Matiyishyn T. T. «Composition and structure of information resources of an archival institution» (on the example of the General Department of Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas). IFNTUOG, 2025. 49 c.

Bachelor's thesis for a bachelor's degree in the specialty 029 «Information, Library and Archival Studies». Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2025.

The bachelor's thesis focuses on the analysis of the structure and composition of information resources of an archival institution, as archives play an important role in preserving historical and management documentation, which serves as the foundation of the institutional memory of organizations and institutions.

The study examines the basic concepts of «information resource» and «archival institutions» and reveals their key characteristics. The general features of information resources in archival institutions and methods of their creation are outlined. Particular attention is paid to the structure and functional aspects of the General Department of the Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas, and the current state of information resources of the university archive is analyzed.

The main task of the work is to identify ways to improve the information resources of the university. It is proposed to create new electronic resources that will improve the efficiency of the internal work of the archive and facilitate interaction with users. It is also recommended to develop a special tab «Archive» on the official website of IFNTUOG, which will allow to promptly inform users about updates of the archive activities and add the function of submitting requests in electronic form.

Keywords: information resources, features of information resources, archival institutions, university, IFNTUOG.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1	11
ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ	
1.1 Тракткування понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи»	11
1.2 Загальна характеристика інформаційних ресурсів та архівів	16
1.3 Особливості створення та використання інформаційних ресурсів в архівних установах	22
РОЗДІЛ 2	28
ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ У ЗАГАЛЬНОМУ ВІДДІЛІ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ	
.....	
2.1 Структура Загального відділу, права та обов'язки працівників...	28
2.2 Аналіз поточних інформаційних ресурсів Загального відділу ...	35
2.3 Шляхи вдосконалення інформаційних ресурсів Загального відділу	38
ВИСНОВКИ	42
.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	44
ДОДАТКИ	47

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. В умовах сучасного розвитку інформаційного суспільства архіви відіграють важливу роль у збереженні історичної та управлінської документації, яка є основою інституційної пам'яті організацій та установ. Це має особливе значення для архівів закладів вищої освіти, які зберігають унікальні матеріали про освітню, наукову, адміністративну й кадрову діяльність. Архів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі - ІФНТУНГ) є вагомим центром збереження документів одного з провідних технічних університетів України, що готує фахівців для паливно-енергетичного комплексу.

Склад і структура інформаційних ресурсів архіву ІФНТУНГ заслуговують на увагу, оскільки вони відображають особливості організації архівної роботи в закладі вищої освіти, специфіку створення архівних фондів та рівень інтеграції сучасних інформаційних технологій у процеси документаційного забезпечення. Завдяки чітко структурованій роботі архіву забезпечується не лише збереження документів, але й їхнє своєчасне передавання, систематизація та оперативне використання задля управлінських потреб університету і наукових досліджень.

На фоні цифровізації архівної діяльності все більшої актуальності набувають питання впорядкування, обліку та цифрового представлення архівних даних. Для університетського архіву це не лише виклик, але й перспектива вдосконалення системи зберігання інформації, а також розширення доступу до матеріалів для студентів, викладачів та дослідників. Дослідження складу та структури інформаційних ресурсів архіву ІФНТУНГ дозволяє не лише осмислити існуючі підходи до архівної справи, а й запропонувати шляхи їх оновлення відповідно до сучасних вимог і стандартів.

Таким чином, ця тема є **актуальною** як у контексті збереження історичної спадщини університету, так і для підвищення ефективності діяльності архіву в умовах інформаційних трансформацій і переходу до цифрових форматів.

Об'єктом дослідження є інформаційні ресурси архівної установи.

Предметом дослідження – склад та структура інформаційних ресурсів Загального відділу, а саме архіву Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

Мета дослідження – охарактеризувати та проаналізувати склад та структуру інформаційних ресурсів архіву ІФНТУНГ. Досягнення поставленої мети передбачає розв'язання наступних **завдань**:

- ~ визначити поширені трактування понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи»;
- ~ охарактеризувати інформаційні ресурси в архівах;
- ~ окреслити особливості створення та використання інформаційних ресурсів в архівних установах;
- ~ дослідити структуру та функціональні особливості Загального відділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу;
- ~ проаналізувати інформаційні ресурси Загального відділу ІФНТУНГ;
- ~ розробити шляхи створення інформаційних ресурсів архіву ІФНТУНГ.

Теоретико-методологічною базою стали наукові розробки науковців, які досліджували поняття «інформаційні ресурси» та «архівні установи», сюди відносяться такі: О. А. Бойченко [3], О. Г. Мітюков [20], Н. А. Литвин [16]. Особливості вищезазначених дефініцій окреслили у свої наукових напрацюваннях Р. Марутян [17], С. П. Робінс [29], М. О. Васильченко [6]. Оскільки об'єктом дослідження виступає архівна установа розглядалися роботи таких дослідників як: Г. І. Ковальчук [15], Л. М. Гаращенко [6], В. Смаглій [32]. Використано такі державні нормативно-правові акти: Закон України «Про інформацію» [26], Закон України «Про Національну програму інформатизації» [27], Рішення Колегії державного комітету архівів «Про Основні правила роботи державних архівів України» [28].

Методи дослідження. У процесі написання бакалаврської роботи використано широкий спектр наукових методів, що дозволили об'єктивно, повно та систематично проаналізувати склад і структуру інформаційних ресурсів архівної установи. Зокрема: аналіз і синтез — застосовувалися для опрацювання літературних джерел, визначення ключових наукових понять та характеристик; описовий метод — зробив можливим деталізовану характеристику існуючих інформаційних ресурсів архіву; метод візуалізації даних — використовувався для зручного подання інформації у вигляді таблиць і схем; метод моделювання — став у нагоді під час розробки шляхів удосконалення інформаційних ресурсів та створення прикладу наповнення веб-сторінки архіву; метод узагальнення — дозволив сформулювати висновки, базуючись на аналізі джерел, документів, статистичних даних і спостережень.

Практичне значення запропонованих шляхів удосконалення полягає у підвищенні ефективності роботи Загального відділу ІФНТУНГ, зокрема його архівного підрозділу. Впровадження електронних інформаційних ресурсів забезпечить швидке та якісне виконання основних функцій архіву, сприятиме покращенню комунікації з користувачами відділу. Рекомендації та результати бакалаврської роботи можуть бути впроваджені в діяльність Загального відділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

Структура бакалаврської роботи. Бакалаврська робота складається із вступу, двох розділів (шести підрозділів), висновків, списку використаної літератури (загальна кількість джерел — 33). У роботі вміщено 5 рисунків та 4 таблиці. Положення основного тексту доповнює матеріал, викладений у 1 додатку.

Розділ 1 «Теоретичні аспекти інформаційних ресурсів архівної установи» складається з трьох підрозділів. У першому підрозділі визначено трактування різними науковцями понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи». Окреслено загальні характеристики кожного з понять, а саме визначено особливості, функції та видову класифікацію. Визначено особливості інформаційних ресурсів архівних установ.

Другий розділ «Особливості створення інформаційних ресурсів у загальному відділі Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» містить у собі три підрозділи. У другому розділі подано структуру та функціональні особливості Загального Відділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. Проаналізовано поточний стан інформаційних ресурсів архівної частини відділу. Розроблено шляхи покращення архівних інформаційних ресурсів. Запропоновано впроваджувати та активно використовувати електронні інформаційні ресурси. Розроблено проєкт веб-сторінки з інформаційним наповненням для опублікування її на офіційному сайті Івано-Франківського національного технічного університету. Обсяг основної частини роботи – 47 сторінки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

1.1 Тракткування понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи»

У сучасному суспільстві концепції інформації та інформаційних ресурсів (далі - ІР) є невід'ємною частиною ефективного функціонування будь-якого підприємства, в тому числі й архівних установ. Вони мають власні унікальні властивості та значний суспільний вплив, який поширюється на всі соціальні процеси. За тисячоліття їхнє розуміння вдосконалювалося та змінювалося. Тому важливо ознайомитися з різними визначеннями термінів «інформаційні ресурси» та «архівні установи».

Варто розглянути нормативно-правові акти, які закріплені на державному рівні. Закон України від 04.02.1998 року № 74/98- ВР визначає інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах, зокрема, бібліотеках, депозитаріях, архівах, банках та базах даних, каталогах, фондах, тощо [27]. Частина 2 статті 53 Закону України «Про інформацію» зазначає, що до інформаційних ресурсів України включається вся інформація, яка належить їй, незалежно від змісту, форми, часу та місця створення [26].

З розвитком інформаційного суспільства різні науковці, вивчаючи це питання, постійно вдосконалювали та доповнювали свої трактування. Ми проаналізували визначення, запропоновані Н. Діденко і О. Д. Довганем, і з'ясували, що автори до інформаційних ресурсів зараховують документи та їхні масиви в інформаційних системах, бібліотеках, архівах, фондах, базах даних, депозитаріях, музейних сховищах тощо [12, 13]. З іншого боку, Ф. В. Ситник

розглядає це питання з іншого підходу, зазначаючи, що: «це — знання, зафіксоване на матеріальних носіях, тобто соціальна інформація» [30].

Існує велика кількість визначень поняття «інформаційні ресурси» в наукових джерелах. Однак серед науковців ще немає єдиної точки зору щодо цього соціального феномена. В цілому Н. А. Литвин у своїй статті зазначила, що науковців, які трактують термін «інформаційний ресурс» можна поділити на дві групи:

1. Перша група авторів відносить до інформаційних ресурсів виключно інформацію або сукупність всієї інформації, яку має підприємство чи орган влади, фактично ототожнюючи ці поняття.

2. Друга група включає до інформаційних ресурсів не лише інформацію, але й програмні та технічні засоби для її обробки і зберігання, а також персонал [16]. У таблиці 1.1 представлені основні визначення, які залишаються актуальними і широко застосовуються у сучасному суспільстві.

Таблиця 1.1

Трактування поняття «інформаційний ресурс»

Автор	Трактування
В.В. Годін [7]	«Систематизована сукупність цілеспрямованих даних, що забезпечують взаємодію між елементами організації, а також між організацією та зовнішнім середовищем».
В. Д. Пархоменко [25]	«Окремі документи і масиви документів, результати інтелектуальної, творчої та інформаційної діяльності, бази і банки даних, усі види архівів, бібліотеки, музейні фонди та інші фонди, що містять відомості і знання, зафіксовані на відповідних носіях інформації, є об'єктами права власності всіх суб'єктів України і мають споживчу вартість (політичну, економічну, соціокультурну, оборонну, історичну, ринкову, інформаційну тощо)».
В.М. Гужва [9]	«Весь обсяг інформації із внутрішнього та зовнішнього та зовнішнього середовища, що є в інформаційній системі».
О. А. Бойченко [3]	«Ресурси надзвичайно багаті та різноманітні і включають тисячі баз даних, електронних бібліотек, архівів, веб-сайтів, реєстрів, кадастрів тощо».
О. Соснін [33]	«Результати інтелектуальної діяльності в усіх сферах життєдіяльності людини, суспільства і держави, зафіксовані на відповідних матеріальних носіях інформації як окремі документи і масиви документів, бази й банки даних, усі види архівів, бібліотеки, музейні фонди та інші, що містять дані, відомості і знання, які є об'єктом права власності усіх суб'єктів України і мають споживчу вартість».
О. В. Нестеренко [22]	«Важлива складова стратегічних ресурсів держави, значення якої

	зростає із розвитком інформаційних технологій та їх використанням в усіх сферах суспільного життя».
--	---

Аналізуючи створену таблицю, можна зробити висновок, що деякі автори трактують поняття більш широко, вважаючи всю інформацію на підприємстві інформаційним ресурсом. Інші зосереджуються на окремих документах та сукупності даних у загальному сенсі. Визначення О. А. Бойченко є для нас найбільш релевантним у контексті цього дослідження, адже воно узагальнює і включає як інформаційні ресурси, так і інформаційні продукти усіх соціальних інститутів.

Варто визначити унікальні особливості інформаційних ресурсів. В. М. Мороз визначає такі основні характеристики ІР:

- ~ інформаційний ресурс зазвичай має власника, який надає право доступу до нього, а також встановлює режим його використання;
- ~ діалектична єдність інформації її носія та засобів для її зчитування (інформація у межах інформаційного ресурсу, як правило, розміщується на матеріальному носії та зчитуються користувачем за допомогою технічних засобів або внаслідок використання людиною своїх природних властивостей (наприклад зір, слух, тактильний контакт тощо) та набутих здібностей (можливість впорядковувати, аналізувати, порівнювати тощо);
- ~ наявність інфраструктури для формування, зберігання, обслуговування, розповсюдження та розвитку;
- ~ висока динаміка зміни властивостей інформаційного ресурсу (зміна рівня актуальності та корисності для споживача);
- ~ швидкість накопичення та розповсюдження інформації;
- ~ динаміка розвитку інформаційного ресурсу залежить від рівня його здатності задовольнити попит споживачів інформації (умовою існування інформаційного ресурсу є його здатність бути корисним для споживача);
- ~ наявність споживчої цінності та кінцевої вартості інформації;
- ~ наявність джерел формування та місця знаходження інформаційного ресурсу та каналів розповсюдження інформації;

~ впорядкованість включеної до інформаційного ресурсу інформації та доступність до її використання тощо [21].

Протягом останніх десятиліть розвиток архівної теорії та практики відбувається на тлі глобальних змін, що тривають у соціокультурному та інформаційному середовищах. Це спричинило активне використання інформаційних ресурсів і технологій. Вважаємо доцільним визначити особливості трактування поняття «архів» та «архівна установа» як одного з соціальних інститутів суспільства.

Можна виділити чотири періоди розвитку поняття «архів»: стародавній світ, середні віки, новий час і новітній період. На кожному з цих етапів поняття мало своєрідне значення, відповідне конкретному історичному контексту. А. Ассман у своїй науковій роботі окреслив поняття «архів» на кожному з етапів розвитку, результати подано на рисунку 1.1

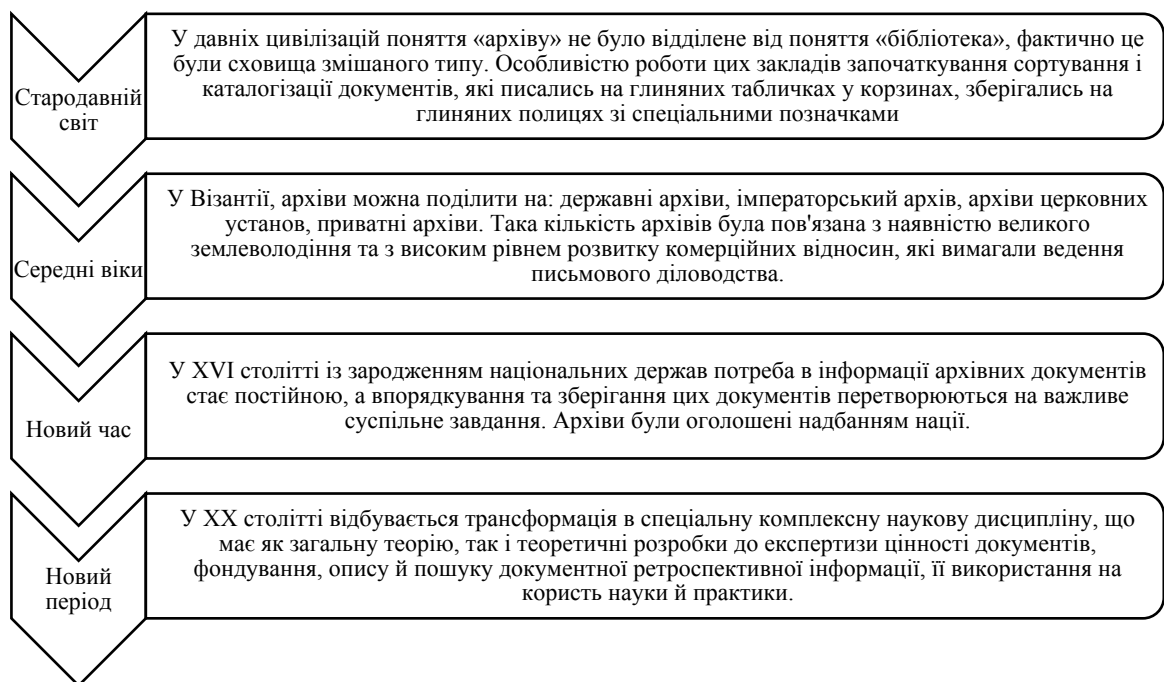


Рисунок 1.1 - Історія виникнення поняття «архів» [2]

З цього можемо побачити, що термін «архів» під впливом різних чинників еволюціонував до сучасного розуміння. Варто зазначити, що поняття «архів», у наш час, можна розглядати з різних аспектів. Давайте докладніше зупинимось на деяких із них.

Колегія Державної архівної служби, визначає поняття «архів» у двох аспектах, а саме як: «організаційно упорядкованою сукупністю архівних документів, довідкового апарату, включаючи бази і банки даних, та інформаційних технологій» [11]. З іншого боку, це - інформаційна служба і суб'єкт інформаційних відносин, який бере участь у реалізації державної політики у сфері інформаційних відносин, здійсненні інформаційної діяльності, основними видами якої є одержання, зберігання, використання та поширення архівної інформації [28].

У сучасному українському термінологічному словнику, під редакцією Новохатського К. Є. перше значення терміну «архів» фокусується на розумінні його «...як комплексу документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи» [23].

Детально окреслив поняття «архів» у своєму науковому дослідженні О. Г. Мітюков, визначивши цю дефініцію в трьох аспектах, таких як:

~ сукупність документів незалежно від дати створення, форми і матеріального носія, створених або отриманих фізичною чи юридичною особою, або будь-якою службою, державним або приватним підприємством, у процесі їхньої діяльності;

~ установа, відповідальна за контроль і збереженість поточних архівів, зберігання або контроль за збереженістю громадською або приватною організацією, що є результатом її діяльності, проміжних архівів, зберігання, упорядкування, класифікацію, описування та використання остаточних архівів;

~ будинок або приміщення, де зберігаються документи [18].

Варто зазначити, що більшість трактувань базуються на основних завданнях архіву, таких як:

~ реалізація державної політики в галузях архівної справи;

~ координування органів і підприємств, установ організацій з питань архівної справи та діловодства;

~ забезпечення здійснення реєстрації, обліку, постійного зберігання;

~ комплектування, використання документації, інформації та науково-методичної роботи в галузі архівознавства [1].

Отже, проаналізовано різні підходи до трактування дефініцій «інформаційні ресурси» та «архівні установи». Кожне з них з розвитком інформаційного суспільства вдосконалювалося та розширювалося. Під інформаційними ресурсами розуміють увесь спектр інформації з внутрішнього та зовнішнього середовища, а також з баз даних, електронних бібліотек, архівів, веб-сайтів, реєстрів, кадастрів і інших джерел. ІР стали невід'ємною частиною функціонування усі соціальних інститутів, в тому й числі архівних установ. Це поняття еволюціонувало і на сучасному етапі трактується як сукупність ретроспективних документів або ж установа для зберігання їх.

1.2 Загальна характеристика інформаційних ресурсів та архівів

Інформаційні ресурси у сучасному суспільстві стали невід'ємною частиною функціонування будь-якої організації чи соціального інституту, в тому числі й архівних установ. Стрімкий розвиток цифровізації зумовив активне розширення понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи». Розглянемо характерні особливості, функції та видові класифікації кожної дефініції зокрема.

С. П. Робінс у своїй науковій праці визначив ключові особливості інформаційних ресурсів, зазначивши що:

1. Інформаційні ресурси є невичерпними.
2. З використанням ІР не зникає, а зберігається і навіть збільшується.
3. ІР не є самостійним і тільки поєднуючись з іншими ресурсами –він є рушійною силою.
4. Ефективність застосування ІР пов'язана з ефектом повторного виробництва знань. Інформаційна взаємодія дозволяє одержати нові знання ціною менших витрат, порівняно з витратами праці, енергії, часу на його пряме генерування.

5. IP є формою безпосереднього включення науки до складу виробничих сил. Посередником при цьому виступають машини, нові матеріали і препарати.

6. IP виникають в результаті не просто розумової праці, а її творчої частини. Перетворення знань в IP залежить від можливості їхнього кодування [29].

Вище перелічені особливості виокремлюють інформаційні ресурси на фоні інших важливих елементів суспільства.

Варто визначити основні функції інформаційних ресурсів, які полягають у задоволенні інформаційних потреб користувачів у певній сфері діяльності. Їх створюють і організовують таким чином, щоб забезпечити швидкий доступ до достовірної інформації, яка може бути використана для різних цілей у суспільному виробництві, управлінні та для ефективного задоволення запитів на інформацію.

Р. Марутян визначає основні три функції інформаційних ресурсів, зазначаючи такі: «транзактна (інтегративну) – тобто відбувається інформативно психологічний вплив суб'єкта на об'єкт; комунікативну, тобто об'єднувальну функцію, оскільки інформаційні ресурси об'єднують решту ресурсів; управлінську – управляють рештою ресурсів; прогностичну – інформаційне моделювання процесів [17].

Досліджувала функції інформаційних ресурсів науковця Н. В. Овчар. Опрацювавши її роботу, нами розроблено рисунок 1.2.



Рисунок 1.2 – Функції та їх трактування [24]

Авторка охарактеризувала кожну з функцій зокрема: «інформаційна – надання користувачам доступу до знань, фактів, даних, що необхідні для прийняття рішень, навчання, досліджень тощо; комунікативна – забезпечення обміну інформацією між людьми, організаціями, установами; освітня – підтримка навчального процесу через доступ до підручників, наукових статей, відеоуроків, онлайн-курсів; аналітична – обробка, аналіз і узагальнення даних для формування нової інформації, прогнозів чи рішень; архівна (зберігаюча) – збереження знань, документів, даних для подальшого використання; правова – забезпечення доступу до нормативно-правової інформації для правової обізнаності громадян та фахівців; культурна – збереження та поширення культурної спадщини, мистецтва, традицій; економічна – сприяння веденню бізнесу через доступ до ринкової інформації, баз клієнтів, статистики, звітності [24].

Еволюція суспільства зумовила розширення видової класифікації ІР. Детальну класифікацію інформаційних ресурсів окреслила О. С. Гавриш [5], її подано у таблиці 1.2:

Таблиця 1.2

Класифікація інформаційних ресурсів [5]

Вид	Підвид	Трактування
За природою інформації	Самостійні	Створює інформація, яка утворюється самостійно. Наприклад, інформація про чисельність населення в країні, інформація гідрометцентру тощо.
	Штучні	Створені в результаті інтелектуальної діяльності людини. Наприклад, математична, логічна обробка інформації, літературні твори тощо.
За способом формування інформаційних масивів і розповсюдження	Стаціонарні	Використовуються, як правило, в спеціалізованих інформаційних організаціях за допомогою їх інформаційних систем і мереж, у том числі й через Інтернет.
	Мобільні	Інформаційні ресурси формуються державними і приватними (комерційними) інформаційними організаціями як спеціальні інформаційні продукти, головним чином, у вигляді банків даних.
За видом носія	Традиційні	На папері та інших таких носіях.
	Електронні	У пам'яті комп'ютера.
За способом організації зберігання	Традиційні	Масив, фонд документів, архів.
	Автоматизовані	(Інтернет, банк даних, автоматизована інформаційна система (мережа), база знань.

Автор ретельно підходить до класифікації, що дає змогу зрозуміти, наскільки широко інформаційні ресурси застосовуються в різних галузях, маючи свої специфічні характеристики та особливості.

Оскільки об'єктом дослідження є архівна установа, варто окреслити види ІР в таких соціальних інститутах. О. Січова зазначає, що інформаційні ресурси архівних установ класифікують за кількома ознаками:

1. За походженням:
 - ~ державні (створені органами влади, державними підприємствами);
 - ~ недержавні (створені громадськими організаціями, релігійними об'єднаннями, приватними особами);
2. За видом носія:
 - ~ паперові документи (традиційний архів);
 - ~ електронні документи (цифрові архіви);
 - ~ аудіовізуальні документи (фотографії, кіноплівки, аудіозаписи);
 - ~ мікрофільми (архівна технологія зберігання копій);
3. За змістом:
 - ~ адміністративні документи (накази, звіти, протоколи).
 - ~ особові справи (трудові, навчальні, біографічні документи).
 - ~ науково-технічна документація (проекти, креслення, дослідження).
 - ~ історичні документи (хроніки, листи, спогади).
 - ~ культурно-мистецькі матеріали (рукописи, афіші, фотографії тощо).
4. За термінами зберігання:
 - ~ постійного зберігання.
 - ~ тривалого зберігання.
 - ~ тимчасового зберігання.
5. За ступенем доступу:
 - ~ відкриті (для загального користування).
 - ~ обмеженого доступу (особисті дані, державна таємниця) [31].

Кожен з вищезазначених видів має власні характерні особливості та методи зберігання і опрацювання.

Архіви як соціальні інститути, на фоні інформаційного суспільства та технологій розширювали свої структурні та функціональні особливості. Для розуміння основного завдання архівних установ варто окреслити функції цих соціальних інститутів. Сучасний дослідник А. Міненко у своїй науковій роботі зазначив низку важливих функцій:

1. Збереження документів — довготривале збереження документальної спадщини.
2. Облік документів — ведення обліку надходжень і зберігання архівних матеріалів.
3. Науково-дослідна робота — аналіз і систематизація документів для історичних, соціальних, юридичних досліджень.
4. Інформаційне обслуговування — надання доступу до архівних документів громадянам, науковцям, установам.
5. Експертиза цінності документів — визначення, які документи мають історичну, наукову чи культурну цінність.
6. Оцифрування та збереження в цифровому форматі — адаптація до вимог сучасності [19].

Особливості сучасних архівних установ досліджував М. Васильченко [4], зазначаючи у своїй роботі стрімкий ріст та удосконалення архівів у порівнянні з попередніми роками. На рисунку 1.3 подано особливості сучасних архівів за автором.

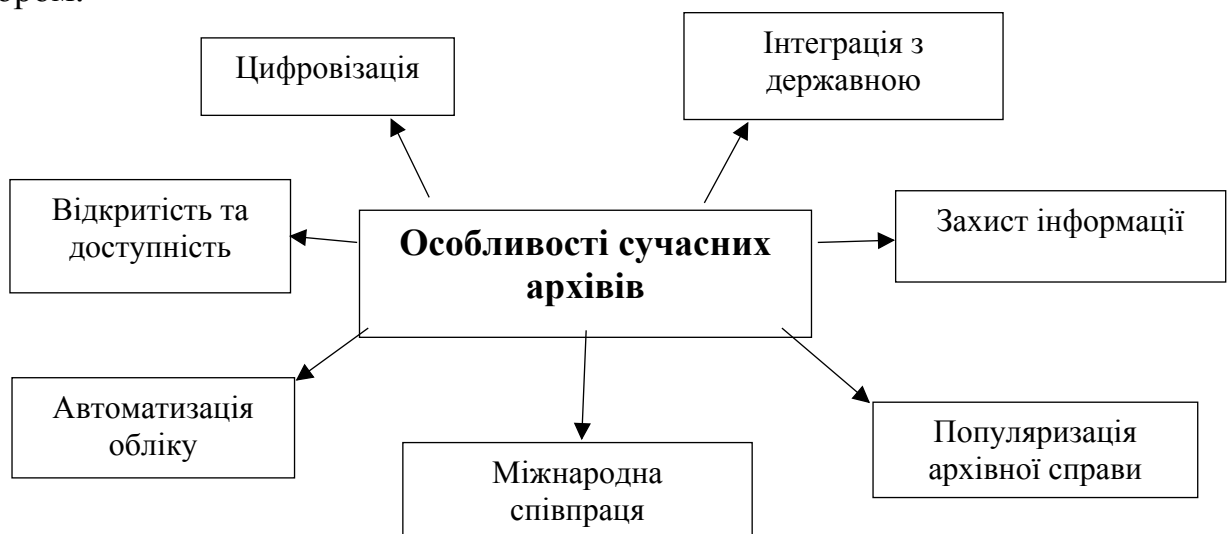


Рисунок 1.3 - Особливості сучасних архівів [4]

М. Васильченко охарактеризував кожну з особливостей: цифровізація (перехід до електронного зберігання документів, створення електронних архівів); відкритість і доступність (більшість архівів мають онлайн-каталоги, доступ до цифрових копій документів); автоматизація облік (використання спеціального ПЗ для управління документами); міжнародна співпраця (обмін досвідом, документами та технологіями з іншими країнами); інтеграція з державною системою (тісна взаємодія з міністерствами, судами, установами); захист інформації (забезпечення конфіденційності й захисту персональних даних); популяризація архівної справи (виставки, публікації, соціальні проєкти, освітні програми) [4].

Варто окреслити класифікацію архівних установ, оскільки кожен із видів має власні функціональні та структурні особливості, а також зберігає певні інформаційні ресурси. Н. Меньківська у своїй статті окреслює види архівних установ за такими критеріями:

За рівнем підпорядкування:

1. Державні архіви — підпорядковуються державним органам, зберігають документи загальнодержавного значення.
2. Обласні (регіональні) архіви — зберігають документи на рівні областей або регіонів.
3. Галузеві архіви — належать окремим міністерствам чи галузям (наприклад, архів Міністерства оборони).
4. Місцеві архіви — архіви при органах місцевого самоврядування.
5. Відомчі архіви — створені при установах, підприємствах, організаціях для зберігання власної документації.
6. Приватні архіви — у власності окремих осіб чи сімей (мемуари, листування тощо).

За видом документів:

1. Писемні архіви — документи у вигляді текстів (акти, протоколи, листи).
2. Аудіовізуальні архіви — фотографії, фільми, звукозаписи.

3. Електронні архіви — цифрові документи, електронна пошта, бази даних.
4. Картографічні архіви — карти, плани, схеми.
5. Технічні архіви — креслення, інженерна документація.

За терміном зберігання:

1. Постійного зберігання — документи історичної цінності.
2. Тимчасового зберігання — документи, які зберігаються обмежений термін (наприклад, 5 або 10 років).
3. Особливо цінні архіви — документи виняткової наукової, історичної чи культурної цінності.

За функціональним призначенням:

1. Історичні архіви — зберігають документи, що мають історичне значення.
2. Поточні архіви (архіви установ) — зберігають документи, що ще використовуються у роботі установи.
3. Центральні архіви — найвищий рівень зберігання, формують національний архівний фонд [18].

Отже, у структурному підрозділі визначено характерні особливості трактувань «інформаційні ресурси» та «архівні установи». Визначено, що кожне з понять має власні характерні особливості, функції та видову класифікацію. Основними характеристиками, що відрізняють інформаційні ресурси від інших видів, є їх невичерпність; використання таких ресурсів не призводить до їх зникнення, а, навпаки, сприяє збереженню та збільшенню; інформаційні ресурси не є автономними та реалізують свій потенціал лише у поєднанні з іншими типами ресурсів. Серед ключових особливостей архівних установ можна виділити цифровізацію, відкритість і доступність інформації, автоматизацію облікових процесів, розвиток міжнародної співпраці, інтеграцію з державною системою, забезпечення захисту інформації, а також активну популяризацію архівної діяльності.

1.3 Особливості створення та використання інформаційних ресурсів в архівних установах

Архіви виконують важливу функцію у збереженні документальної спадщини суспільства. Вони створюють інформаційні ресурси, що забезпечують доступ до минулої інформації, яка є необхідною для наукової, адміністративної, правової та культурної сфер діяльності.

Варто визначити поняття архівних інформаційних ресурсів. Державна архівна служба України визначила трактування ІР таким чином: «це сукупність документів та довідкового апарату, що забезпечують пошук, зберігання, систематизацію та використання інформації в архівній установі» [10].

Проаналізувавши підручник з архівознавства Л. М. Гаращенко, розроблено таблиці 1.3, у якій подано видову класифікацію архівних інформаційних ресурсів.

Таблиця 1.3

Види ІР в архівних установах [6]

Вид	Трактування
Документальні ресурси	Письмові, графічні, фото-, кіно-, фонодокументи, електронні носії.
Інформаційно-пошукові системи	Електронні бази даних, каталоги, описи.
Довідковий апарат архіву	Путівники, покажчики, огляди фондів.
Цифрові ресурси	Оцифровані документи, онлайн-архіви, інтерактивні картотеки й віртуальні виставки.

Авторка детально охарактеризувала кожен із елементів поданої класифікації. Письмові документи представляють собою традиційні текстові матеріали, такі як листування, накази, протоколи, договори, звіти, акти чи стенограми. Графічні документи включають креслення, схеми, плани, карти та діаграми. Фотодокументи охоплюють фотографії, фотонегативи та плівки, які відображають історичні події, відомих осіб, архітектуру, побут тощо. Кінодокументи — це хронікальні фільми та документальні відеозаписи, що зберігають інформацію про різні періоди історії. Фонодокументи — записи промов, інтерв'ю чи радіопередач у аудіо форматі. Електронні носії містять документи, створені у цифровому вигляді або перенесені на електронну

платформу. Електронні бази даних — структуровані набори записів про документи, фонди чи справи, які дозволяють оперативно шукати потрібні матеріали за заданими критеріями. Каталоги можуть бути електронними або картковими й містити опис документальних матеріалів архіву. Архівні описи деталізують зміст справ архіву, групуючи їх за фондами, серіями, темами або часовими рамками. Путівники — це систематизовані огляди архівних фондів із коротким описом їх змісту, структури, обсягу та хронологічного охоплення. Показчики — предметні, іменні чи географічні списки для швидкого знаходження потрібної інформації за ключовими словами або особами. Огляди фондів — тематичні чи хронологічні довідки про зміст документів або фондів із доповненням аналітичного коментаря. Оцифровані документи — скановані копії оригіналів у форматах PDF, JPEG або TIFF, доступні через електронні архіви. Онлайн-архіви — це інтерактивні портали або сайти архівів, що пропонують доступ до цифрових документів, баз даних та довідкових матеріалів. Інтерактивні картотеки й віртуальні виставки є сучасними способами популяризації архівної інформації й можуть інтегрувати мультимедійні елементи, такі як аудіо, відео чи інфографіка [6].

Слід зазначити, що кожен із вищезгаданих інформаційних ресурсів вимагає певних навичок для їх створення. Г. І. Ковальчук у своїй статті акцентувала увагу на особливостях та ключових аспектах розробки ІР (Рисунок 1.4).



Рисунок 1.4 - Особливості створення інформаційних ресурсів [15]

Детальніше проаналізуємо кожен з аспектів окремо. Оцінка цінності документів передбачає визначення їх суспільної, історичної, наукової чи

практичної важливості для подальшого зберігання і використання. При аналізі враховуються зміст документа, його походження, авторство, а також контекст створення. Документи поділяють на ті, що мають тимчасову цінність та постійну цінність. Формування архівного фонду полягає у систематичному збиранні та збереженні документів, які мають архівне значення. Відбувається за принципами комплектування, що враховують джерела, тематику та територіальну належність. Охоплює документи державних установ, підприємств, а також приватних осіб [15]. Особливості створення довідкового апарату та впровадження електронного документообігу охарактеризував у своїй науковій роботі Д. І. Грещук зазначивши що: «створення довідкового апарату являє собою систему інструментів, що допомагають здійснювати пошук, ідентифікацію та доступ до документів. Сюди відносяться інвентарні описи, каталоги, реєстри, картотеки та бази даних. Цей апарат може бути представлений як у паперовому, так і в електронному вигляді. Він забезпечує зручний пошук за різними параметрами, такими як автор, тема, дата чи місце створення. Впровадження електронного документообігу та цифрових технологій передбачає перехід від традиційних паперових процесів до цифрового управління документами. Серед ключових особливостей варто виділити використання електронних систем керування документацією, впровадження електронних підписів, процеси сканування та оцифрування архівів» [8].

Вважаємо, що ці компоненти є важливими складовими для створення сучасних інформаційних ресурсів, які відповідають як вимогам традиційного, так і цифрового середовищ.

Деякі архівні інформаційні ресурси знаходять активне застосування серед користувачів архівних установ. Смаглій О. В. підкреслив певні функції інформаційних ресурсів, зазначивши такі:

1. Надання доступу користувачам. Архіви забезпечують відкритий доступ до своїх матеріалів як у читальних залах, так і через онлайн-сервіси. Це передбачає організацію фізичного доступу до архівних фондів, створення електронних баз

даних, підготовку оцифрованих копій документів і забезпечення можливості віддаленого доступу через мережу Інтернет.

2. Виконання тематичних запитів. Архіви пропонують послуги з пошуку інформації на запит користувачів. Запити можуть стосуватися певної тематики, подій, осіб або організацій. Працівники архіву здійснюють пошуково-довідкову діяльність, використовуючи облікові дані, покажчики, картотеки та цифрові ресурси.

3. Підтримка наукових досліджень, судових справ та генеалогічних пошуків. Архівні установи надають унікальні документи, які важливі для історичних, юридичних та соціальних досліджень, а також для вирішення судових спорів чи складання родоводів. Надаються підтвердні документи, що мають юридичну силу та інформаційну значущість.

4. Освітня та просвітницька діяльність. Архіви активно займаються популяризацією документальної спадщини. Вони організують виставки, екскурсії, лекції та публікації, співпрацюють із навчальними закладами й беруть участь у науково-просвітницьких ініціативах. Така діяльність спрямована на підвищення рівня історичної свідомості в суспільстві [32].

Сучасний розвиток архівної справи значно трансформує звичні уявлення про діяльність архівів, створюючи нові перспективи для збереження, дослідження та використання документальної спадщини. На Європейському порталі архівів окреслено основні сучасні тенденції розвитку інформаційних ресурсів в архівних установах.

1. Цифрова трансформація інформаційних ресурсів є ключовим елементом сучасного архівування. Вона включає оцифрування документів, створення цифрових копій і впровадження електронного документообігу. Основні аспекти цифрової трансформації охоплюють:

- ~ розвиток електронних архівних платформ;
- ~ впровадження систем управління електронними документами (EDMS);
- ~ автоматизацію процесів опису, зберігання та забезпечення доступу до інформації.

2. Відкриття доступу до архівної інформації набуває дедалі більшого поширення. Сучасні архіви орієнтуються на політику прозорості та відкритості, яка відповідає демократичним принципам і громадянським правам. Це проявляється у таких заходах, як публікація електронних каталогів, покажчиків і сканованих документів, надання доступу до відкритих інтерфейсів пошуку та створення відкритих архівних баз даних.

3. У межах євроінтеграційного процесу Україна активно працює над узгодженням архівного законодавства та практик із європейськими стандартами.

Ця діяльність охоплює:

- ~ участь у міжнародних ініціативах, таких як проекти ICA, EURBICA, Europeana;
- ~ співпрацю з архівами європейських країн для обміну досвідом і забезпечення спільного доступу до інформації;
- ~ впровадження стандартів опису, зокрема ISAD(G) та EAD;
- ~ організацію міжнародних конференцій і навчальних заходів [14].

Отже, інформаційні ресурси архівів сьогодні відіграють ключову роль у формуванні інформаційної інфраструктури суспільства. Вони виконують завдання зі збереження спільної історичної пам'яті, активно підтримують наукові дослідження, юридичну практику та суспільний розвиток. Завдяки цифровій трансформації, відкритості, інтеграції у міжнародний простір і залученню громадян через краудсорсинг, архіви поступово змінюються із традиційних сховищ документів на сучасні центри знань. Така трансформація створює нові можливості для користувачів, сприяє підвищенню прозорості державного управління та зміцненню відповідального громадянського суспільства.

У першому розділі розглянуто трактування понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи». Розкрито різні підходи до визначення цих термінів, приділено увагу їх особливостям, функціям і видовій класифікації. Проаналізовано ключові характеристики архівних установ як важливого соціального інституту держави. Детально висвітлено специфіку архівних

інформаційних ресурсів, у тому числі їхнє визначення, основні види, особливості створення та практичне використання. Також акцентовано увагу на сучасних тенденціях у цій сфері.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ У ЗАГАЛЬНОМУ ВІДДІЛІ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

2.1 Структура Загального відділу, права та обов'язки працівників

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) є унікальним в Україні закладом вищої освіти IV рівня акредитації нафтогазового спрямування. Це багатофункціональний та потужний навчально-науково-виробничий комплекс, який також виступає освітньою базою Прикарпатського регіону. Університет здійснює довузівську та післядипломну підготовку, а в його структурі працюють 8 інститутів, 3 коледжі та фізико-технічний ліцей. Загалом у закладі навчається близько 10 тисяч студентів.

Вищим органом управління університету є ректорат, до складу якого входять ректор університету та проректори, що відповідають за наукову, науково-педагогічну діяльність, а також міжнародну співпрацю.

Загальний відділ (далі – ЗВ), відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ № 291 від 07.11.2019 р., створено 15 січня 2020 року шляхом об'єднання канцелярії та архіву. Цей підрозділ належить до групи адміністративно-господарських структур і підпорядковується безпосередньо ректору університету та проректору з науково-педагогічної роботи. Чисельність персоналу, структура, штатний розклад Загального відділу, а також посадові

інструкції його працівників затверджуються ректором університету згідно з чинними нормами.

Керівником ЗВ є начальник відділу. У випадку його відсутності обов'язки можуть виконувати спеціаліст або інший працівник ЗВ за розпорядженням ректора. Призначення на посаду начальника Загального відділу, а також звільнення здійснюється на підставі наказу ректора за рекомендацією проректора з науково-педагогічної роботи з урахуванням положень Кодексу законів про працю України.

На сьогодні в цьому підрозділі працює п'ять осіб. Ієрархію відділу подано на рисунку 2.1.

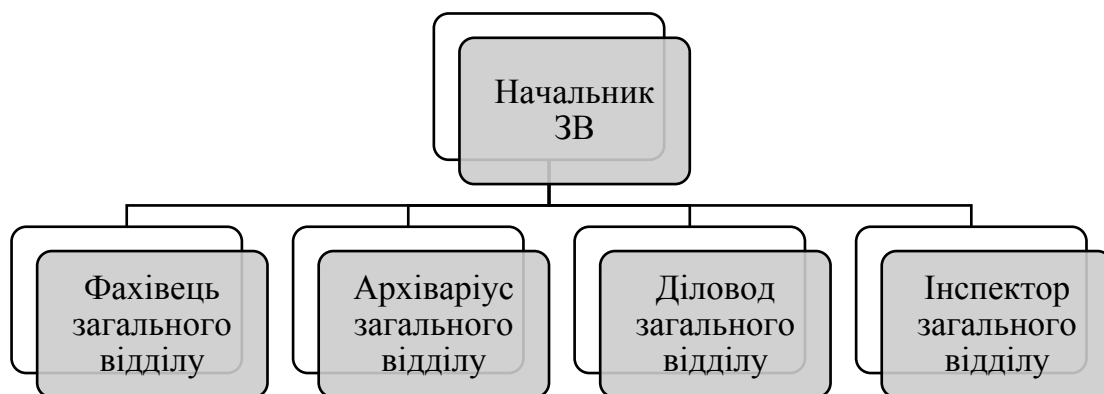


Рисунок 2.1 – Ієрархія Загального відділу.

Розглянемо ключові права й обов'язки працівників структурного підрозділу. Загальний відділ очолює начальник, який, займаючи свою посаду, зобов'язаний виконувати такі функції та обов'язки:

1. Основним завданням є організація і забезпечення діловодства в університеті та керівництво діяльністю ЗВ.
2. Організовувати роботу з реєстрування, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів університету документів поточного діловодства
3. Розроблювати положення про ЗВ та посадові інструкції працівників.
4. Розробляти інструкцію з діловодства.

5. Розробляти номенклатуру справ університету та брати участь у роботі експертної комісії університету.

6. Організовувати роботу з обліку та зберігання печаток і штампів в університеті.

7. Готувати довідки про роботу ЗВ та інформацію про стан документообігу в університеті.

8. Забезпечувати дотримання вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та гігієни праці ЗВ, контролювати дотримання цих вимог.

Архіваріус здійснює свою діяльність відповідно до завдань та функцій загального відділу, у тому числі зобов'язаний:

1. Забезпечити зберігання документів, що надійшли до архівосховища, та здійснювати їх облік.

2. Приймати і реєструвати документи, завершені діловодством, що надійшли на зберігання від структурних підрозділів.

3. Перевіряти правильність формування і оформлення документів під час передавання їх до архівосховища.

4. Відповідно до чинного законодавства шифрувати одиниці зберігання, систематизувати та розміщувати справи, вести їх облік.

5. Готувати акти передавання документів на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, терміни зберігання яких закінчилися.

До основних обов'язків Інспектора Загального Відділу відносяться:

1. Здійснювати контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архівної частини умов, необхідних для забезпечення зберігання документів.

2. Перевіряти правильність формування і оформлення документів під час передавання їх до архівної частини.

3. Спільно з архіваріусом вести роботу зі створення довідково-інформаційної бази документів, забезпечувати зручний та швидкий їх пошук.

4. Визначати причини несвоєчасного виконання доручень, інформувати начальника загального відділу про стан їх виконання.

5. Брати участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення діловодства в університеті, розробці заходів з раціоналізації документообігу.

Розглянемо основні обов'язки Діловода ЗВ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням структурних підрозділами вимог Інструкції з діловодства університету, шляхом перевірок стану діловодства.

2. Реєстрація наказів ректора з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з науково-дослідної роботи, особового складу слухачів інституту післядипломної освіти, кафедри публічного управління та адміністрування, підготовчого відділення, відділення підготовки іноземних громадян, відділу аспірантури і докторантури, наказів про відрядження та розпоряджень ректора.

3. Формування та оформлення справ до передачі на зберігання в архівосховище університету.

До основних завдань фахівця загального відділу відносяться:

1. Вести приймання, облік та реєстрацію вхідної кореспонденції, звернень громадян, документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК»), вчасно вручати кореспонденцію у структурні підрозділи після перегляду керівництвом, відправляти вихідну кореспонденцію, а копії вручати виконавцям.

2. Реєструвати кореспонденція на картках та в журналах і передавати начальнику загального відділу.

3. Вести облік кількості отриманих документів.

4. Здійснювати контроль термінів виконання.

5. Здійснювати оперативний пошук документів.

У посадових інструкціях працівників загального відділу зазначено такі права як:

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України та іншими актами законодавства.

2. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог, а також давати рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення архівної діяльності.

4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

У своїй роботі загальний відділ дотримується таких нормативно-правових документів:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України з питань роботи;
- Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242;
- Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348;
- Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5;
- Статутом Університету;
- номенклатурою справ Університету;
- Положенням про загальний відділ, затверджене наказом ректора Університету;
- посадовими інструкціями працівників загального відділу;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету.

Як і інші структурні підрозділи Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, Загальний відділ відіграє важливу роль у діяльності закладу. Уся вхідна, вихідна та внутрішня документація університету проходить через процес реєстрації саме в цьому відділі. До складу Загального відділу входить архів, основною задачею якого є збереження документів, що мають важливе значення для університету. Розгляньмо більш детально функції Загального відділу та архіву.

Основні функції загального відділу поділяються на такі види діяльності: технологічні, організаційні, контролюючі та методичні. Детальна інформація наведена в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Функції загального відділу

Функція	Опис
Технологічні функції	<ul style="list-style-type: none"> ~ здійснення первинного опрацювання вхідних документів; ~ реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів; ~ ведення інформаційно-довідкової роботи за документами університету; ~ набір тексту на комп'ютері; ~ копіювання, оперативне розмноження документів; ~ розроблення й проектування бланків документів.
Організаційні функції	<ul style="list-style-type: none"> ~ попередній розгляд, відбір та підготовка документів на розгляд ректора; ~ регулювання проходження документів в університеті і виконання документів у встановлені строки; ~ організація зберігання документів у структурному підрозділі; ~ організація діловодства за зверненнями громадян та конференційного діловодства; ~ організація роботи архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій.
Контролюючі функції	<ul style="list-style-type: none"> ~ контроль за оформленням документів, призначених для відправлення; ~ контроль за строками виконання документів; ~ контроль за правильністю оформлення і формування справ, що підлягають передаванню до архівосховища університету.
Методичні функції	<ul style="list-style-type: none"> ~ розроблення номенклатури справ університету та інструкцій з діловодства; ~ надання методичної допомоги по проведенню експертизи цінності документів; ~ здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами

	в структурних підрозділах.
--	----------------------------

Основними завданнями архівосховища є: приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації, контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів структурних підрозділів; участь у складанні номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою; ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та порічне подання відомостей про їх кількість за формою встановленою правилами роботи архівних підрозділів; проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складанні та подання на розгляд експертної комісії; створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів; організація користування архівними документами; надання архівних довідок, копій, витягів з документів державним органам місцевого самоврядування, фізичним та юридичним особам у відповідності із чинним законодавством; підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до обласного державного архіву.

До архівної частини загального відділу надходять різноманітні документи, які підлягають зберіганню. Серед них накази ректора, бухгалтерські звіти, особові справи співробітників і студентів університету, дипломні роботи та інша документація. У разі потреби працівники архіву надають необхідну інформацію іншим структурним підрозділам університету.

Основна діяльність архівної частини загального відділу ІФНТУНГ полягає в обробці та роботі з документами, переданими на зберігання. Це включає прийом справ студентів чи працівників від відділу кадрів, опрацювання наказів ректора з різними індексами, а також курсових і дипломних робіт та іншої документації.

Отже, Загальний відділ є важливою складовою в організації діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. Саме цей підрозділ відповідає за документальне забезпечення та ефективне ведення діловодства. Цей підрозділ виконує такі функції, як: технологічні, організаційні, контролюючі та методичні. Структурний підрозділ підпорядковується нормативно правовими актами, якими керується ІФНТУНГ. Структурний підрозділ налічує 5 працівників, серед яких начальник загального відділу, архіваріус, фахівець загального відділу, діловод і інспектор. Усі вони мають чітко визначені права та обов'язки, яких зобов'язані дотримуватися й сумлінно виконувати. Основний напрямок діяльності архівної частини загального відділу полягає в обробці та управлінні документами, що передаються на зберігання.

2.2 Аналіз поточних інформаційних ресурсів Загального відділу

Аналізуючи інформаційні ресурси Загального відділу, варто зазначити низький рівень використання електронних інформаційних ресурсів. У структурному підрозділі переважають традиційні ІР.

Загальний відділ щоденно протягом робочого часу приймає від усіх університетських підрозділів листи, накази, розпорядження ректора й інші документи. Він також передає в структурні підрозділи університету листи, звернення громадян, розпорядження ректора та інші документи.

В архівну частину загального відділу надходять накази ректора, бухгалтерські звіти, особові справи працівників і студентів, дипломні роботи студентів та інша документація, що зберігається в архіві. Працівники архіву за потреби надають інформацію іншим підрозділам університету.

В архіві ІФНТУНГ зосереджуються робота на обробці документів, що передаються на зберігання. Це включає приймання документів (наприклад, особових справ студентів і працівників, наказів ректора з різними індексами, курсових та дипломних робіт) та аналітико-синтетичне опрацювання цих матеріалів.

Варто зазначити, що ці ІР створюються тільки в традиційній формі, що неабияк як ускладнює роботу структурного підрозділу. Оскільки основним завданням архіву – є збереження документальної інформації, то вони і виступають основними інформаційними ресурсами підрозділу.

До архівної частини постійно поступають великі масиви документів з кожного структурного підрозділу університету. Детальніше розглянемо кожен з них.

В архівосховищі університету зберігаються такі документи, передані Загальним Відділом, а саме:

- накази ректора з навчально-методичних та інших ключових питань діяльності університету за поточний рік;
- накази ректора з науково-дослідницької роботи за поточний рік (дріб 1);
- накази з адміністративно-господарських питань за поточний рік (дріб 2);
- накази зі студентського складу інституту післядипломної освіти, кафедри публічного управління та адміністрування за поточний рік (дріб 12);
- накази з підготовчого відділення за поточний рік (дріб 13);
- накази для відділу аспірантури та докторантури за поточний рік (дріб 14);
- розпорядження ректора; - реєстраційні картки до наказів і розпоряджень.

Перед передачею документів до архівосховища, кожен структурний підрозділ зобов'язаний надати працівникам опис цих документів. У ньому зазначаються такі дані: порядковий номер, назва документа, кількість сторінок, рік створення та примітки щодо присвоєння одиниці зберігання. Опис передачі складається у двох примірниках і підписується як передавачем, так і архіваріусом.

Архівна частина зобов'язана також зберігати інформаційні ресурси Відділу кадрів. Він поділяється на відділ кадрів для студентів та відділ кадрів для працівників. Вони повинні передати до архіву:

1. Накази ректора з особового складу (ідентифікатор 3) на поточний рік.
2. Накази ректора з особового складу (ідентифікатор 4) на поточний рік.
3. Накази ректора з особового складу (ідентифікатор 5) на поточний рік.

4. Накази ректора з особового складу (ідентифікатор 6) на поточний рік.

5. Накази ректора щодо студентів денної форми навчання (ідентифікатор 7) на поточний рік.

6. Накази ректора щодо студентів заочної форми навчання (ідентифікатор 8) на поточний рік.

7. Накази ректора про поселення і переселення студентів у гуртожитки (ідентифікатор 9) на поточний рік.

8. Накази ректора про нарахування академічних, соціальних стипендій та інших виплат студентам (ідентифікатор 10) на поточний рік.

9. Накази ректора про терміни навчання іноземних студентів для міграційної служби (ідентифікатор 11) на поточний рік.

10. Особові справи студентів-магістрів денної та заочної форми навчання на поточний рік.

11. Особові справи відрахованих студентів на поточний рік.

Інститути та кафедри щороку передають до архіву документи для постійного зберігання. До таких документів належать протоколи засідань кафедри разом із супровідними матеріалами, звіт про навчально-методичну роботу кафедри, а також звіт з держбюджетної науково-дослідної роботи за поточний рік. Інститути також зобов'язані передавати протоколи засідань Ради факультету та відповідні матеріали.

Архів загального відділу відповідає за ведення книг видачі документів, таких як атестати та дипломи, а також журналів, у яких реєструються справи, надані для тимчасового користування, і журнали обліку приходу та виходу з роботи співробітників загального відділу.

Документи зберігаються як у паперовій, так і в електронній формах. Найважливіші документи дублюються: зберігаються в електронному вигляді та водночас роздруковуються на паперових носіях.

У комп'ютерній системі всі документи організовані в папки та файли відповідно до їхнього змісту. Архівна секція також надає архівні довідки, копії та витяги з документів державним органам, фізичним і юридичним особам,

згідно з чинним законодавством. Ці документи підписуються проректором з науково-педагогічної роботи та начальником загального відділу і підтверджуються гербовою печаткою.

Підготовка архівних довідок здійснюється вручну, оскільки університет не має системи електронного архіву. Усі особові справи студентів, працівників, аспірантів і докторантів зберігаються у паперовій формі.

Електронні інформаційні ресурси надходять виключно через корпоративну електронну пошту (nung.edu.ua). За її допомогою загальний відділ отримує листи від органів місцевого самоврядування, а також від фізичних і юридичних осіб. Електронна пошта використовується для розсилки наказів, розпоряджень та іншої важливої документації всім структурним підрозділам університету.

Загальний відділ виконує різноманітні завдання, що включають отримання інформаційних ресурсів із зовнішнього та внутрішнього середовища університету. Досліджуючи, архівну частину загального відділу, зазначимо, що він зберігає всі важливі ІР, зафіксовані на різних матеріальних носіях, у спеціально облаштованих архівосховищах. Проте, загальний відділ наразі не має системи електронного документообігу, що ускладнює роботу цього структурного підрозділу. В архівосховищах відсутні архівні бази даних, що уповільнює роботу архіву університету.

2.3 Шляхи вдосконалення інформаційних ресурсів Загального відділу

Після аналізу інформаційних ресурсів архіву Загального відділу можна констатувати їх низький рівень. Електронні інформаційні ресурси повністю відсутні. Доцільно окреслити такі напрямки для покращення поточного стану інформаційних ресурсів:

1. Оцифрування архівних матеріалів. Воно передбачає проведення аудиту архівних фондів для визначення найбільш пріоритетних документів, які потребують сканування, наприклад, накази, протоколи, особові справи, атестаційні матеріали тощо. Необхідно створити електронні копії цих

документів у стандартних форматах, таких як PDF та TIFF. Також важливо організувати резервне копіювання та забезпечити надійний захист отриманих цифрових даних.

2. Розробка електронного каталогу передбачає створення внутрішньої бази даних, що міститиме описи архівних одиниць, включаючи їхні назви, дати, зміст та місця зберігання. Для спрощення процесу пошуку необхідно впровадити уніфіковану систему індексації документів.

3. Застосування відкритих чи безкоштовних ІТ-рішень. Запровадити прості системи для управління електронними архівами, такі як Archivematica, Access to Memory (AtoM), Koha або DSpace. На початковому етапі можна обмежитися створенням локальної бази даних, використовуючи, наприклад, Microsoft Access чи LibreOffice Base.

4. Розробка та впровадження електронних форм для обробки запитів і обліку користувачів. Наприклад, створити Google-форму або інтегрувати внутрішню форму на офіційному сайті ІФНТУНГ для приймання запитів на отримання копій документів. Організувати електронний журнал реєстрації звернень із фіксацією дат, тематики запитів та інформації про користувача.

5. Інтегрування архіву в загальну інформаційну екосистему університету передбачає налагодження зв'язку між архівом та іншими структурними підрозділами, такими як деканати, бухгалтерія, канцелярія та навчальний відділ, через спільну електронну платформу. Пропонується впровадити стандартизовані формати для передачі документів до архіву у цифровому вигляді, що сприятиме ефективності та зручності обробки даних.

6. Розробити окрему вкладку, присвячену архівному підрозділу, для офіційного сайту Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. На сторінці рекомендовано розмістити інформацію у таких розділах:

1. Про архів.
2. Основні функції архіву
3. Як отримати довідку або копію документа?

4. Інформаційні ресурси.

5. Контакти.

6. Корисні посилання.

Охарактеризуємо кожен із розділів.

Про архів. Архів Загального відділу ІФНТУНГ займається прийомом, обліком, зберіганням і використанням документів, які мають юридичну, наукову, освітню або історичну цінність. Його діяльність здійснюється згідно з чинним законодавством України та внутрішніми положеннями університету.

Основні функції архіву. За допомогою списку подаємо функції архіву ІФНТУНГ:

- зберігання документації з питань кадрового забезпечення, навчального процесу, організаційних і господарських аспектів;
- обслуговування запитів від внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- підготовка матеріалів для передачі до державного архіву;
- розробка та підтримка номенклатури справ й архівних описів.

Як отримати довідку або копію документа? Вказуємо інформацію, як можливо подати інформацію для створення запиту. Можна скористатися одним із зазначених способів:

- онлайн за допомогою електронної форми (доступна нижче);
- особисто, відвідавши архів за адресою;
- через електронну пошту, скориставшись вказаним e-mail.

Форма електронного запиту доступна для заповнення із такими полями: ПШБ, тип документа, рік, зміст запиту, контактна інформація.

Контактна інформація.

- Адреса: вул. Карпатська, 15, корпус бібліотеки.
- Телефон: +380 (342) 54-72-66
- Email: archive@ifntuog.edu.ua
- Графік роботи: понеділок–п'ятниця з 09:00 до 17:00 (перерва з 13:00 до 14:00).

Корисна інформація. Варто подати нормативно-правові акти, якими керується архів ІФНТУНГ. Такі як:

- Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
- Державна архівна служба України.
- Центральний державний електронний архів України

Подана інформація, може бути інформаційним наповненням для вкладки «Архів ІФНТУНГ» на офіційному сайті Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. У Додатку А подано візуальний вигляд сторінки, яку можна опублікувати.

Отже, аналіз інформаційних ресурсів архіву Загального відділу виявив їх незадовільний стан, зокрема відсутність електронних ресурсів. Для поліпшення ситуації необхідно реалізувати комплекс заходів, таких як оцифрування архівних документів, створення електронного каталогу, впровадження сучасних ІТ-рішень, автоматизація обробки запитів, інтеграція з інформаційною системою університету та оптимізація онлайн-доступу через офіційний сайт. Впровадження цих змін сприятиме підвищенню ефективності, доступності та захищеності архівної інформації.

ВИСНОВКИ

Під час дослідження та аналізу літератури вдалося досягти поставленої мети та виконати основні завдання, що дозволило дійти таких висновків:

1. Розглянуто різні підходи до визначення понять «інформаційні ресурси» та «архівні установи». З розвитком інформаційного суспільства ці підходи вдосконалювалися та розширювалися. Інформаційні ресурси охоплюють всю інформацію з внутрішніх і зовнішніх джерел, а також з баз даних, електронних бібліотек, архівів, веб-сайтів, реєстрів, кадастрів та інших джерел. Вони стали невід'ємною частиною функціонування всіх соціальних інститутів, включно з архівними установами. На сучасному етапі це поняття розглядається як сукупність ретроспективних документів або як установа для їх зберігання.

2. Визначено ключові особливості трактування «інформаційні ресурси» та «архівні установи». Встановлено, що кожне з цих понять має свої характерні риси, функції та класифікацію. Основними характеристиками, що відрізняють інформаційні ресурси, є їх невичерпність; використання таких ресурсів не призводить до їх зникнення, а навпаки, сприяє їх збереженню і зростанню; вони не є автономними і реалізують свій потенціал лише у взаємодії з іншими видами ресурсів. Серед основних особливостей архівних установ виділяються цифровізація, відкритість і доступність інформації, автоматизація облікових процесів, розвиток міжнародної співпраці, інтеграція з державною системою, забезпечення захисту інформації, а також активна популяризація архівної діяльності.

3. Інформаційні ресурси архівів сьогодні відіграють надзвичайно важливу роль у формуванні інформаційної інфраструктури суспільства. Вони забезпечують збереження спільної історичної пам'яті, активно підтримують наукові дослідження, юридичну діяльність і суспільний розвиток. Завдяки

цифровій трансформації, відкритості, міжнародній інтеграції та залученню громадськості через краудсорсинг, архіви поступово переходять від традиційних зберігальних функцій до ролі сучасних центрів знань. Це створює нові можливості для користувачів, сприяє покращенню прозорості державного управління і зміцненню відповідального громадянського суспільства.

4. Загальний відділ є ключовою складовою в організації функціонування Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, оскільки відповідає за документаційне забезпечення та ефективне управління діловодством. Цей підрозділ виконує такі функції, як: технологічні, організаційні, контролюючі та методичні. Структурний підрозділ налічує 5 працівників, серед яких начальник загального відділу, архіваріус, фахівець загального відділу, діловод і інспектор. Усі вони мають чітко визначені права та обов'язки, яких зобов'язані дотримуватися й сумлінно виконувати. Основний напрямок діяльності архівної частини загального відділу полягає в обробці та управлінні документами, що передаються на зберігання.

5. Загальний відділ університету займається численними завданнями, серед яких збирання інформаційних ресурсів як із зовнішніх, так і внутрішніх джерел. Досліджуючи архівну частину цього відділу, варто відзначити, що тут зберігаються всі важливі інформаційні ресурси, зафіксовані на різних матеріальних носіях у спеціально облаштованих архівосховищах. Однак на даний момент відділ не має системи електронного документообігу, що ускладнює його роботу. В архівосховищах також відсутні архівні бази даних, що сповільнює функціонування архіву університету.

6. Аналіз інформаційних ресурсів архіву Загального відділу виявив їхній незадовільний стан, зокрема через відсутність електронних можливостей. Для покращення ситуації слід вжити кілька заходів: оцифрування архівних документів, створення електронного каталогу, запровадження сучасних ІТ-рішень, автоматизацію обробки запитів, інтеграцію з інформаційною системою університету та оптимізацію онлайн-доступу через офіційний сайт. Реалізація цих змін підвищить ефективність, доступність і захищеність архівної інформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архівознавство як наукова система. Архівна система та система архівних установ. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24494/>. (Дата звернення: 09.04.2025).
2. Ассман А. Простори спогаду. Форми трансформації культурної пам'яті. Пер. з нім. К. Дмитренко, Л. Доронічева, О. Юдін. Київ : Ніка-Центр. 2022. 440 с.
3. Бойченко О. А. Підхід до організації реєстрації розподілених інформаційних ресурсів. *Реєстрація, зберігання і обробка даних*. 2020. Т. 5. № 3. С. 74–80.
4. Васильченко М. Організаційно-функціональні трансформації архіву як структури системи соціальних комунікацій. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 6. 5 с.
5. Гавриш О. С. Інформаційно-аналітичне та технічне забезпечення діяльності недержавних служб безпеки: конспект лекцій. Дніпро. 2019. С. 5-7.
6. Гаращенко Л. М. Архівознавство: підручник. Київ: Ліра-К. 2017. 279 с.
7. Годін В. В. Управління інформаційними ресурсами: модульна програма для менеджерів. Харків. 2018. 352 с.
8. Грещук Д. І. Особливості створення та збереження інформаційних зв'язків архівних документів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 7-9.
9. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2018. 400 с.
10. Державна архівна служба України. Національний класифікатор архівних інформаційних ресурсів. 2012. URL:

<https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi75/0055877.pdf> (Дата звернення 13.04.2025)

11. Державна архівна служба України. Офіційний веб-портал органів виконавчої влади. URL: <https://archives.gov.ua/ua/> (дата звернення: 02.04.2025)

12. Діденко Н. Впровадження системи інформаційної підтримки інноваційної діяльності на промисловому підприємстві. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. 2017. Вип. 145. С.55–56

13. Довгань О. Д. Інформаційні ресурси: національні та державні, зміст, поняття. *Інформація і право*. К. 2018. №3. Ст. 85-91

14. Європейський портал архівів (European Archives Portal). URL: <https://www.archivesportaleurope.net> (Дата звернення 28.04.2025)

15. Ковальчук Г. І. Оцифрування документів в архівах: методологія та практика. *Архіви України*. 2016. № 3, С. 12–19.

16. Литвин Н. А. Наукові підходи щодо визначення поняття інформаційних ресурсів в діяльності органів державної фіскальної служби України. *Університет Державної фіскальної служби України*. 2020. С. 28-34.

17. Марутян Р. Інформаційні ресурси: нові підходи до визначення поняття. 2016. С. 93-104

18. Меньківська Н. Види інформаційної діяльності державних архівів України. *Вісник Книжкової палати*. 2019. Вип. № 9. 5 с.

19. Міненко А. Прикладні функції архіву: епістемологічна, політична та освітня. *Філософська методологія і освітні технології*. 2023. Вип. 29 (2). С.186-197.

20. Мітюков О. Г. Науково-інформаційна діяльність державних архівів України. *Український історичний журнал*. 2013. № 9 (260). С. 28-36.

21. Мороз В. М. Інформаційний ресурс як об'єкт державного управління: зміст, принципи та характеристика системи. *Наукові праці Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»*. 2020 р. 9 с.

22. Нестеренко О. В. Реалізація шляхів доступу до системи електронних інформаційних ресурсів органів державної влади. *Науково-технічна інформація*. 2019. Вип. № 3. С. 3–10.
23. Новохатський К. Є., Селіверстова К. Т. Архівістика: Термінологічний словник. Київ, 2016. 106 с
24. Овчар Н. В. Ключові функції інформаційних технологій у контексті модернізації освіти. *Інформаційно-комунікаційні технології в освіті. Інноваційна педагогіка*. 2020. Вип. 23. Т. 2. С. 167-171.
25. Пархоменко В. Д. Наукові і організаційні проблеми управління інформаційними ресурсами. *Науково-технічна інформація*. Харків. 2017. № 3. С. 31–36
26. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. Відомості Верховної Ради України, 1992. № 48. Ст. 650.
27. Про Національну програму інформатизації. Закон України від 1998 р. 1998. № 27-28. с. 181.
28. Про Основні правила роботи державних архівів України : Рішення Колегії державного комітету архівів України від 03.02.2004. URL: [http : //www.archives.gov.ua/Law-base/](http://www.archives.gov.ua/Law-base/) (дата звернення: 02.04.2025).
29. Робінс С. П. Основи менеджменту: навч. посіб. К.: Основи. 2019. 120 с.
30. Ситник В. Ф. Системи підтримки прийняття рішень : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2014. 614 с.
31. Січова О. Інформаційні ресурси архівів установ НАН України та можливі шляхи їх використання в умовах електронного інформаційного середовища. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2019. Вип. 40. С. 237-247.
32. Смаглій О. В. Архіви в інформаційному суспільстві. *Вісник Книжкової палати*. 2018, № 2, С. 18–21.

33. Соснін О. В. Політико-правові аспекти формування інформаційного суспільства суверенної і незалежної держави. *Держава і право*. 2019. Вип. 13. С. 534–541.

ДОДАТКИ

Додаток А

Розроблена вкладка «Архів» для офіційного сайту Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

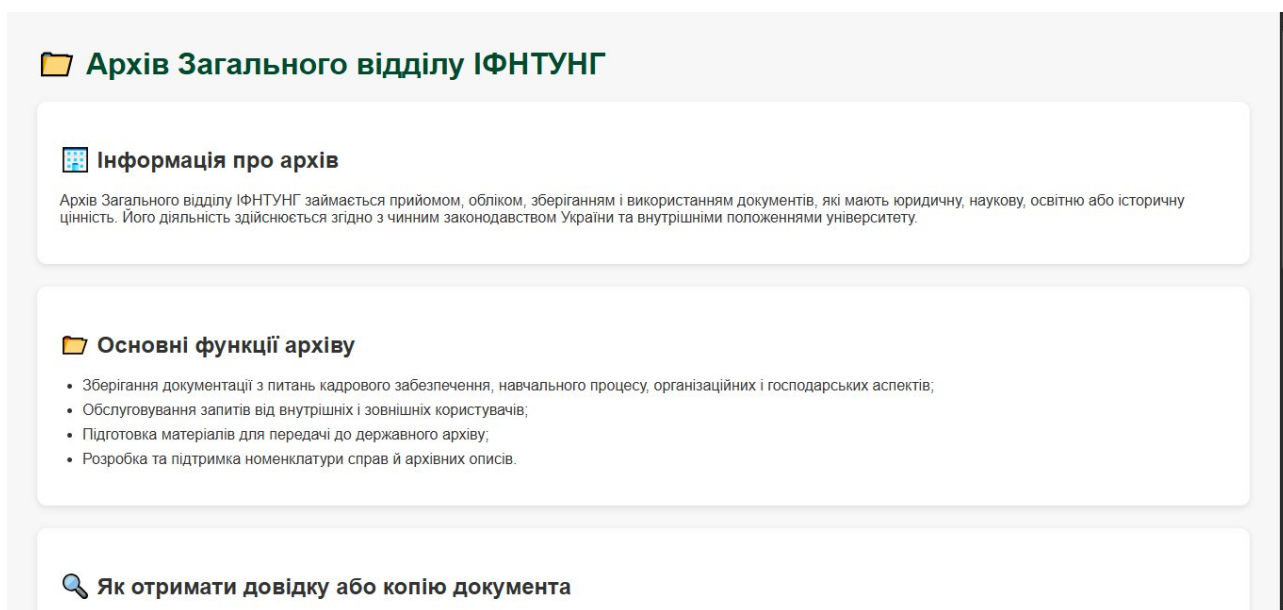


Рисунок А.1 – Вебсторінка архіву ІФНТУНГ

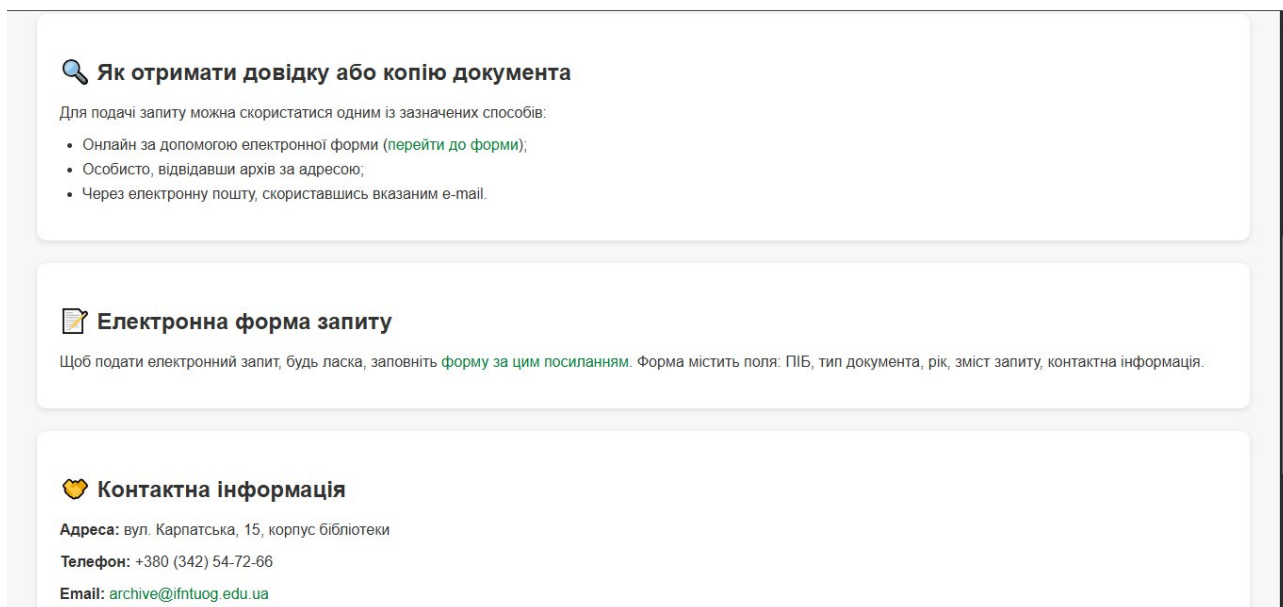
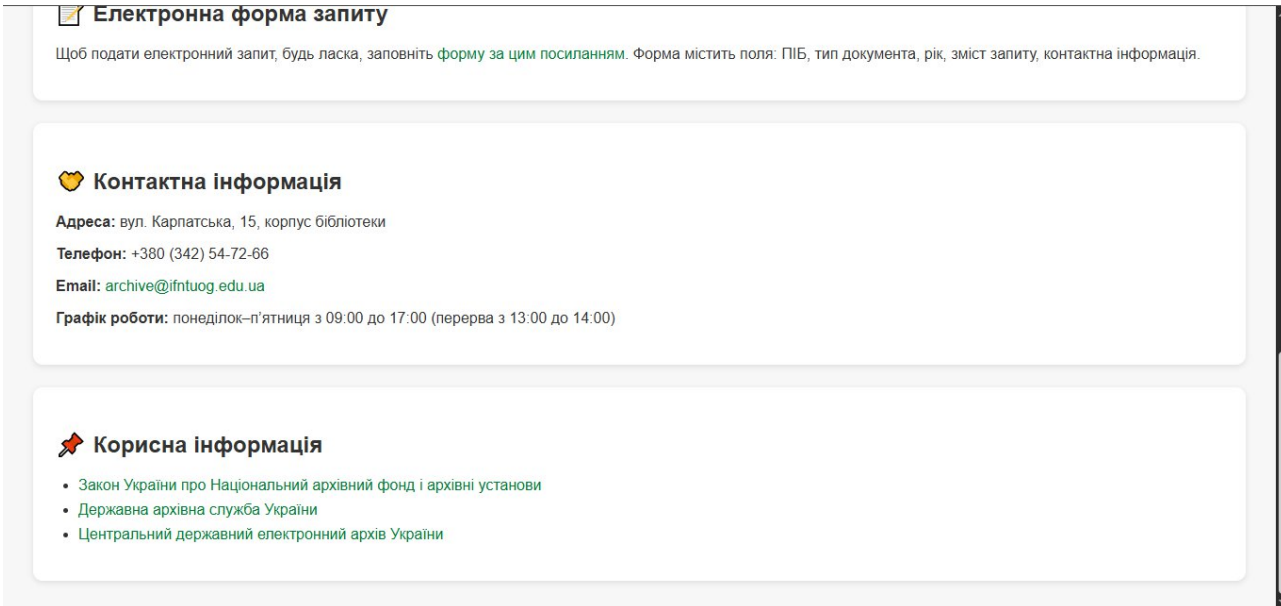


Рисунок А.2 – Продовження вебсторінки архіву ІФНТУНГ

Продовження додатку А



✍ Електронна форма запиту

Щоб подати електронний запит, будь ласка, заповніть [форму за цим посиланням](#). Форма містить поля: ПІБ, тип документа, рік, зміст запиту, контактна інформація.

📍 Контактна інформація

Адреса: вул. Карпатська, 15, корпус бібліотеки
Телефон: +380 (342) 54-72-66
Email: archive@ifntuog.edu.ua
Графік роботи: понеділок–п’ятниця з 09:00 до 17:00 (перерва з 13:00 до 14:00)

📌 Корисна інформація

- Закон України про Національний архівний фонд і архівні установи
- Державна архівна служба України
- Центральний державний електронний архів України

Рисунок А.3 - Продовження веб-сторінки архіву ІФНТУНГ