

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ЖАРДАН БОГДАНА МИКОЛАЇВНА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»

за освітньо-професійною програмою

«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, доцент

Петрович В. В.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2024 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

АНОТАЦІЯ

Жардан Б. М. Організація державного обліку документів Національного архівного фонду України. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2024.

У кваліфікаційній роботі досліджено процеси формування, обліку документів Національного архівного фонду України, проаналізовано перспективи розвитку з урахуванням європейського досвіду. Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків.

У вступній частині коротко описується актуальність теми дослідження, визначено предмет та об'єкт дослідження, окреслено завдання, практичне застосування та наукову новизну дослідження.

У розділі 1 розглянуто процес формування, склад та структуру Національного архівного фонду, а також основні засади обліку документів у складі НАФ, включаючи їхню категоризацію та систематизацію. Охарактеризовано особливості обліку, зберігання та управління електронною документацією у контексті формування НАФ.

У розділі 2 досліджено сучасні практики та тенденції в організації архівних документів, описано інноваційні підходи до збереження та їх обліку, використання цифрових технологій та міжнародні стандарти в архівній справі. Визначено ключові напрямки розвитку, включаючи впровадження сучасних технологій, оптимізацію нормативно-правової бази та підвищення кваліфікації працівників архівних установ.

У висновках зроблено підсумок про результати дослідження, зокрема про аспекти формування та організації Національного архівного фонду, значення заходів щодо забезпечення збереженості архівних документів, необхідність інноваційних підходів до забезпечення доступу до архівів у складних умовах, зокрема, під час пандемії та воєнного конфлікту.

Ключові слова: Національний архівний фонд України, облік документів, інформаційна безпека, цифрові технології, нормативно-правова база.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	4
ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ	9
1.1. Процес формування, склад та структура НАФ	9
1.2. Основні засади обліку документів Національного архівного фонду ...	16
1.3. Облік електронних документів.	233
РОЗДІЛ 2. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ МАТЕРІАЛІВ НАФ	299
2.1. Заходи із забезпечення збереженості архівних документів.	29
2.2. Процедури надання доступу до архівних документів.	3737
ВИСНОВКИ	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	500
ДОДАТКИ	5858

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ЕД	– електронний документ
ЕФО	– електронна форма обліку
НАФ	– Національний архівний фонд
СБУ	– Служба безпеки України
УД	– унікальні документи
ЦДІАК	– Центральний державний історичний архів України, м. Київ

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Організація державного обліку документів Національного архівного фонду України (НАФ) починається зі створення єдиної системи класифікації та індексації. Ця система забезпечує уніфікацію форматів опису і зберігання документів, що дозволяє архівам ефективно управляти великим обсягом інформації. Уніфікована система класифікації сприяє легшому доступу дослідників до потрібних матеріалів, оскільки стандартизовані описи полегшують ідентифікацію та пошук документів. Крім того, єдина система допомагає уникнути дублювання інформації та зменшує ризик втрати важливих документів.

Така стандартизація також спрощує процес впровадження цифрових технологій у архівне середовище. Використання єдиних форматів і стандартів дозволяє легше інтегрувати нові технологічні рішення для збереження та обробки даних, що забезпечує кращий захист інформації. Оптимізований пошук документів значно підвищує ефективність роботи архівів і зменшує час, необхідний для отримання потрібної інформації. Цифровізація архівних процесів і стандартизація форматів опису також сприяють поліпшенню якості обслуговування користувачів, дозволяючи забезпечити швидкий і зручний доступ до архівних матеріалів як для дослідників, так і для громадськості.

Впровадження новітніх технологій дозволяє значно підвищити ефективність зберігання, обробки та доступу до архівних матеріалів, що є критично важливим для збереження культурної та історичної спадщини. Інтеграція електронних архівів з іншими цифровими платформами сприяє більш зручному та швидкому доступу до документів для дослідників, громадськості та урядових установ. Водночас важливим є питання забезпечення безпеки та конфіденційності даних, що потребує розробки нових стандартів та протоколів.

Метою є дослідження організації державного обліку документів Національного архівного фонду України.

Відповідно до поставленої мети визначено наступні **завдання**:

- дослідити процес формування, склад та структуру НАФ;

- виокремити основні засади обліку документів НАФ;
- проаналізувати особливості обліку електронних документів;
- охарактеризувати заходи із забезпечення збереження архівних документів та використання відомостей, що в них містяться;
- вивчити процедури надання доступу до архівних документів.

Об'єктом дослідження є Національний архівний фонд.

Предметом дослідження є процедури державного обліку документів Національного архівного фонду.

Стан наукової розробки проблеми. Основні засади формування Національного архівного фонду вивчаються в системі науки архівознавство. Цьому питанню присвячена значна кількість наукових публікацій таких відомих архівознавців як Я. Калакура [13], І. Матяш [22], Л. Приходько [32], К. Селіверстова [48] тощо.

Вивченню проблеми організації державного обліку документів НАФ присвячені праці науковців, зокрема: С. Виногловської [3], А. Влас [5], В. Петрович [29] та інших.

Дослідженню проблеми обліку електронних документів приділяють увагу вчені Н. Стрілець [51], А. Стеценко [50], І. Несходовський [24] та інші.

Проблема особливостей забезпечення збереженості архівних документів розкрита у роботах А. Баранцева [1], М. Ковтун [15], З. Свердлик [47], М. Дубова [12] та інші.

Аналізу процедур надання доступу до архівних документів присвятили свої статті науковці А. Влас [5], Г. Горбачова [8], М. Чиркова [54], В. Петрович [29] та інші.

Джерельну базу дослідження складає нормативно-правова база щодо забезпечення архівної справи та діловодства в Україні. серед цих джерел можна виокремити: законодавчі акти: «Про державну таємницю» [33], «Про доступ до публічної інформації» [34] та ін.; стандарти: ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями правила зберігання Національного архівного фонду: Технічні вимоги», ДСТУ 2732-2023. Діловодство і архівна справа. Терміни та

визначення понять, Порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання, Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних та інші.

Методи дослідження. Під час написання роботи було використано наступні методи дослідження: аналізу та синтезу (використано при дослідженні складу та структури НАФ), систематизації (цей метод дозволив виокремити основні засади обліку документів НАФ), узагальнення (цей метод був корисним при дослідженні особливостей забезпечення збереженості архівних документів).

Наукова новизна результатів дослідження полягає в систематизації наукового матеріалу, що стосується проблематики організації державного обліку документів Національного архівного фонду України. Завдяки узагальненню та аналізу сучасних практик і підходів до архівного обліку, дослідження дозволяє виявити проблемні аспекти в існуючій системі та запропонувати ефективні шляхи їх розв'язання.

Практичне значення одержаних результатів проблеми організації державного обліку документів Національного архівного фонду України полягає в тому, що вони комплексно розглядають сучасний стан забезпечення обліку та надання доступу до архівних документів. Використання результатів дослідження може бути корисним для покращення обліку архівних документів, що сприятиме підвищенню ефективності архівної роботи, збереженню культурної спадщини та полегшенню доступу до архівних матеріалів.

Апробація результатів дослідження. Матеріали дослідження були представлені на:

1. Міжнародній науково-теоретичній конференції молодих учених *«Культура та інформаційне суспільство XXI століття»*. м. Харків, 18 квіт. 2024 року.
2. III Всеукраїнській науково-практичній конференції аспірантів і студентів *«Україна у світовому просторі: минуле і сучасність»*. м. Луцьк, 22 травня 2024 року.

Публікації. Результати бакалаврської роботи опубліковані у формі тез:

1. Жардан Б., Петрович В. Сучасний стан та перспективи розвитку Національного архівного фонду України. *Культура та інформаційне суспільство XXI століття* : матеріали Міжнар. наук.-теорет. конф. молод. учен. м. Харків, 18 квіт. 2024 р. Харків, 2024. С. 174–176.

2. Жардан Б., Петрович В. Збереження та використання документів Національного архівного фонду України. *Україна у світовому просторі: минуле і сучасність* : матеріали III Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 22 трав. 2024 р. Луцьк, 2024. С. 239–240.

Структура роботи. Зміст кваліфікаційної роботи викладено на 57 сторінках друкованого тексту. Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків.

РОЗДІЛ 1

ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

1.1. Процес формування, склад та структура НАФ

Організація архівної справи в сучасній Україні, яка бере початок із князівського періоду Київської Русі, має свої унікальні особливості, хоча водночас зберігає деякі традиційні риси. Протягом тривалого періоду, коли українська архівістика розвивалася в контексті соціалістичної держави (аж до 1991 року), організаційно-правові аспекти та спроби теоретичного обґрунтування різних напрямків архівної діяльності були в основному продиктовані ідеологічними вимогами, що впливали на попит на ретроспективну інформацію. Відтоді відбулися суттєві зміни в організації архівної справи, архівної освіти та досліджень у сфері архівознавства, які відображають відродження національних традицій, реформування управління архівами, демократизацію архівної системи та інтеграцію українських архівів у світове архівне співтовариство [21, с. 15].

НАФ є складовою інформаційної системи України, якому належить особлива роль у збереженні культурного надбання, процесі формування національної пам'яті, становленні громадянського суспільства в нашій державі. Серед низки суспільно важливих функцій: інформаційної, пізнавальної, виховної, комунікативної тощо, архіви виконують не менш важливу інтеграційну функцію у створенні національного інформаційного ресурсу як складового світового інформаційного ресурсу для доступу до історичних і сучасних знань. Реалізація інформаційно-комунікаційної функції архіву шляхом представлення оцифрованих інформаційних ресурсів НАФ на веб-сайтах архівних установ забезпечує рівні можливості та універсальний доступ до архівної інформації, яка є важливою складовою національних інформаційних ресурсів, національного культурного надбання, сприяє формуванню позитивного іміджу архівів. Електронні інформаційні ресурси архівів у вигляді оцифрованих документів

наразі є найбільш ефективною формою залучення до наукового обігу величезних масивів документів, що містяться у фондах державних архівів України, забезпечення широкої громадськості соціально значущою ретроспективною документальною інформацією, важливим інструментом якісного дистанційного обслуговування користувачів [2, с. 46].

Національний архівний фонд (НАФ) – це сукупність архівних документів, які мають цінність для історії, культури, науки та управління державою, а також охоплюють різноманітні аспекти життя суспільства. НАФ є невід’ємною частиною культурної спадщини країни та основним джерелом документальних свідчень про розвиток суспільства.

Термін «Національний архівний фонд» вперше з’явився в Положенні про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України, яке було затверджено постановою уряду від 21 липня 1992 року № 415 (на сьогодні Постанова втратила чинність) [36]. Впровадження терміну «Національний архівний фонд» у вітчизняній архівістиці стало можливим після прийняття 24 грудня 1993 року базового закону у сфері архівної справи та діловодства – Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Цей закон визначив основи правового регулювання архівної діяльності та введення поняття НАФ. Згідно з офіційним визначенням у преамбулі Закону, Національний архівний фонд є сукупністю архівних документів, що відображають історію духовного та матеріального життя Українського народу й інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Відповідно до ст. 4 Закону, НАФ є частиною вітчизняної та світової культурної спадщини, під охороною держави, призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства та держави, а також для забезпечення прав і законних інтересів кожної людини. Цей закон пройшов кілька редакцій, із змінами, внесеними у 2001, 2006, 2010, 2012–2015 роках, що забезпечило актуальність та гнучкість архівного законодавства [42]. Закон визначає Національний архівний фонд (НАФ) як одну з загальнонаціональних цінностей, закріплюючи його як об’єкт права і категорію культури, а також встановлюючи основи інфраструктури для його

функціонування через систему архівних установ. Закон регулює суспільні відносини у сфері архівної справи, включаючи питання формування, обліку, збереження і використання НАФ. Він враховує контекст доби незалежності України, зокрема різні форми власності на архівні документи, єдність національної архівної спадщини, а також визнає архівні документи різновидом культурних цінностей та інформаційних ресурсів, визначаючи їх як рухоме майно.

Згідно з аналізом Л. Приходько, серед ключових особливостей Закону – визначення двоєдиної сутності НАФ як складової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, а також врегулювання прав власності на документи НАФ, забезпечуючи рівність усіх форм власності. Закон гарантує правовий захист НАФ, надаючи державі юрисдикцію для забезпечення його цілісності та збереженості. У ньому також закладено основи реформування архівної справи на засадах деполітизації, демократизації та загальнодоступності державних архівних установ. Закон став правовою основою для єдиної державної політики у сфері архівної справи, забезпечуючи цілеспрямоване формування НАФ, збереження його цілісності, а також гарантує доступ (фізичний та інтелектуальний) до його інформаційних ресурсів. Він також підкреслює необхідність захисту суверенності та національних інтересів України в архівній сфері, зміцнюючи її позиції у міжнародному правовому просторі [32, с. 67].

Документи Національного архівного фонду, введені в науковий і суспільний обіг, впливають на духовність, створюючи базу для національної і соціальної психології, політики та культури. За кількістю, інформаційним обсягом та унікальністю вони є одними з найважливіших елементів суспільного інформаційного ресурсу.

Архівні документи НАФ складають документи державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств різних форм власності, а також від приватних осіб та їх об'єднань. НАФ містить не тільки історичні комплекси документів, що зберігаються в архівах України, а й

документи періоду незалежності, які відображають сучасні суспільні зміни та інституційні перетворення, пов'язані з процесами державотворення [42].

Формування НАФ передбачає комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на постійне поповнення фонду документами, що мають суспільну цінність, а також вилучення з нього документів, які більше не є суспільно значущими. Основною метою цього процесу є виявлення, відбір та збереження документів і архівних комплексів, які відображають різні аспекти життя суспільства та держави.

До складу НАФ також входять документи релігійних організацій, підприємств, установ та організацій на приватній основі, а також матеріали архівної україніки.

Формування НАФ на практиці відбувається за допомогою кількох ключових механізмів, які здійснюють державні архіви. Це експертиза цінності документів, що утворюються в процесі діяльності юридичних і фізичних осіб, а також державний централізований облік та державна реєстрація документів НАФ. Іншим важливим елементом є безпосереднє комплектування архіву цінними документами, що мають значення для історії та культури України. Крім того, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства в установах, які є джерелами комплектування, також сприяють ефективному формуванню НАФ [21, с. 11].

Основні завдання державних архівних установ щодо формування НАФ включають кілька ключових аспектів. По-перше, це визначення оптимального видового складу документів, що мають входити до НАФ, з урахуванням їхньої цінності та значущості. По-друге, виявлення юридичних і фізичних осіб, чії документи підлягають внесенню до НАФ, щоб забезпечити повне і різноманітне охоплення архівного фонду. Третє завдання полягає у внесенні до НАФ нових документів і вилученні тих, що втратили архівну цінність. Четверте завдання полягає в поповненні НАФ документами, що належать державі, для забезпечення їх збереження та використання. Нарешті, п'яте завдання – це забезпечення поповнення НАФ документами, що не належать державі, через добровільні

передачі або інші легітимні способи, тим самим збагачуючи національну архівну спадщину [44].

Формування Національного архівного фонду в зоні комплектування архіву здійснюється через комплексні процеси, що включають кілька етапів. Спочатку визначаються профільні джерела формування НАФ, що відображають структуру та обсяг архівних матеріалів. Далі проводиться експертиза цінності документів, які накопичились у процесі діяльності юридичних і фізичних осіб, з метою визначення їхньої значущості для включення до НАФ. Також важливим етапом є державна реєстрація і облік документів НАФ, що забезпечує їх легітимність і контроль.

Комплектування архіву документами передбачає систематичне поповнення його фондів цінними документами з різних джерел. Для цього спочатку визначаються джерела комплектування архіву згідно з його профілем, потім встановлюється склад документів, що підлягають прийманню, і нарешті, відбувається процес приймання документів на зберігання.

Приймання документів до архіву здійснюється після завершення термінів їхнього зберігання у відомчих архівах або в разі ліквідації установи. Ці строки можуть бути різними залежно від типу документів та їхнього походження. Для управлінської документації центральних органів виконавчої влади строки зберігання становлять 15 років, для обласних та міських рад – 10 років, для районних рад і адміністрацій – 5 років. Деякі категорії документів, як-от записи актів громадянського стану, зберігаються до 75 років, а науково-технічна документація – 25 років. Важливо зазначити, що ці строки можуть бути змінені за погодженням з державним архівом, особливо якщо виникає необхідність практичного користування документами або брак місця у сховищах [21, с. 10].

До складу НАФ належать такі групи документів:

1. Державні документи – архівні матеріали органів державної влади та місцевого самоврядування.
2. Особисті документи – листи, мемуари та особисті матеріали відомих особистостей, що мають історичну та культурну цінність.

3. Корпоративні документи – документи організацій, підприємств та установ державної та приватної форми власностей.

4. Унікальні та цінні документи – матеріали, що є частиною культурної спадщини [41].

На нашу думку, найбільш ваговою частиною НАФ є саме остання група документів. Розглянемо її специфіку детальніше.

До складу Національного архівного фонду включаються інформаційно насичені документи підприємств і установ різних сфер діяльності, а також документи видатних осіб, які існують у єдиному примірнику, що визначає неповторну цінність кожного. проте в його складі виділяється частина документів, які відносяться до категорії унікальних. Це елітна частина національного архівного фонду України, насамперед у інформаційному відношенні. Її можна визначити як національне культурне надбання. Природно, що це надбання вимагає підвищеної професійної уваги архівістів. Досвід вітчизняного архівознавства щодо виокремлення категорій архівних документів за ціннісними ознаками та основні проблеми організації віднесення документів національного архівного фонду до категорії унікальних досліджувався професором С. Кулешовим [18, с. 17].

Унікальні документи (УД) мають важливе значення в контексті збереження національної історії та культурної спадщини України, і ця висока значущість закріплена на законодавчому рівні. Державний реєстр унікальних документів було запроваджено відповідно до основ законодавства України про культуру з метою обліку об'єктів матеріальної та духовної культури виняткової історичної, художньої, наукової або іншої культурної цінності. Ці документи мають ключову роль у формуванні національної самосвідомості українського народу, підкреслюючи його внесок у всесвітню культурну спадщину [41]. Згідно з положеннями реєстру, до державного реєстру вносяться, серед іншого, документальні пам'ятки, включаючи унікальні акти державності, важливі архівні матеріали, кіно-, фото-, і фонодокументи, старовинні рукописи, та рідкісні друківані видання. Окрім Міністерства культури і туризму та

Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, відповідальність за це несе і Державна архівна служба України [39]. Згідно з профільним законом, унікальний документ визначається як такий, що належить до національного архівного фонду і має виняткову культурну цінність, відіграє значну роль у формуванні національної самосвідомості українського народу та демонструє його внесок у світову культурну спадщину [35]. Національний стандарт визначає унікальний архівний документ (унікальну документальну пам'ятку) як категорію архівного документа, встановлену експертизою, яка має виняткове значення для історії держави та суспільства, і не має аналогів за своєю документною інформацією та/або зовнішніми характеристиками [42].

Критерії для віднесення документів до унікальних у складі Національного архівного фонду (НАФ) включають походження, зміст і зовнішні ознаки документа. Кожен з цих критеріїв охоплює певний набір характеристик, які, якщо вони присутні, дозволяють класифікувати документ як унікальний.

При обґрунтуванні унікальності конкретного документа ці критерії можуть бути деталізовані, або ж може застосовуватися кілька різних аспектів одного і того ж критерію.

Унікальність документів, створених після 1501 року, визначається на основі комбінації критеріїв і характеристик. Необхідність комплексного підходу до застосування цих критеріїв зумовлена їх взаємозалежністю та тим, що документи, створені після 1501 року, зазвичай не можуть бути віднесені до унікальних лише на основі одного критерію або характеристики [35].

Отже, НАФ відіграє ключову роль у збереженні історії та культури, а також слугує джерелом для досліджень, освіти та громадського обговорення. Його формування вимагає відповідального підходу та розуміння важливості збереження документальної спадщини для майбутніх поколінь.

1.2. Основні засади обліку документів Національного архівного фонду

Облік документів Національного архівного фонду є ключовою частиною управління архівами та гарантією їх збереження. Він забезпечує систематичний і впорядкований підхід до документів, сприяє їхньому доступу і використанню, а також допомагає запобігти втраті або пошкодженню цінних матеріалів.

На державному рівні архівного обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, включаючи неописані, непрофільні, страхові копії документів і копії фонду користування, а також самі облікові документи.

Склад облікових документів та баз даних, які формуються централізовано і в кожному архівосховищі, а також порядок виконання робіт з архівного обліку визначаються Інструкцією з обліку документів в архіві.

Інструкція з обліку документів в архіві регламентує:

- склад і форми облікових документів архіву та облікових баз даних, що ведуться централізовано на рівні архіву, а також склад і форми облікових документів архіву, що ведуться в інших підрозділах;
- послідовність виконання робіт з обліку в структурних підрозділах під час надходження або вибуття документів (включаючи документи, прийняті на депоноване зберігання або видані у тимчасове користування), а також при виконанні інших робіт з обов'язковим відокремленням кожного етапу і зазначенням місця, видів і відповідальних за складання облікових документів та актів-підстав;
- взаємозв'язок облікових процесів у структурних підрозділах з централізованим обліком;
- порядок контролю за веденням облікових документів та дотримання термінів укладання і подання актів-підстав.

Обов'язковим додатком до Інструкції є Схема обліку документів в архіві, яка в графічній формі відтворює послідовність виконання робіт з обліку надходжень та вибуття документів, їх рух з відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку та іншими структурними підрозділами [26].

Основним нормативним актом, що регламентує облік Національного архівного фонду, є Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду та Основні правила роботи державних архівів України, які схвалено колегією Державного комітету архівів України [44] та Правила роботи архівних установ України [38].

Ці правила встановлюють комплексний і системний підхід до розгляду питань діяльності архівів, пояснюють їхню мету та показують взаємозв'язок між різними процесами, роботами і операціями. Вони також визначають, що Державний архів України відповідає за управління Національним архівним фондом, організацію його формування, державну реєстрацію, державний облік і зберігання документів, а також за використання інформації, яка в них міститься [44].

Основні облікові документи включають: книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фондів; аркуш фонду; аркуш обліку аудіовізуальних документів (кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів); опис справ постійного зберігання; реєстр описів; анотований перелік унікальних документів НАФ; книга обліку надходжень страхового фонду документів; книга обліку видавання документів з архівосховища; книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву; паспорт архівосховища; облікові документи централізованого державного обліку документів НАФ [26].

До допоміжних облікових документів належать: книга обліку приймання документів на депоноване зберігання; книга обліку справ з особового складу (у довільній формі); книга/картотека обліку вибуття документів; книга/картотека руху фондів, описів, справ, документів (у довільній формі); покажчик до аркушів фондів (у довільній формі); книга/картотека обліку документів з конфіденційною інформацією (у довільній формі); книга/картотека обліку документів з особливими умовами доступу (у довільній формі); список розсекречених фондів; список фондів, на які створено страховий фонд; схема розміщення фондів або документів нефондової організації (показує їх розподіл у сховищах); інші облікові документи, визначені Інструкцією з обліку документів в архіві [26].

Принципами обліку архівних документів є: уніфікація, централізація, достовірність і повнота та динамічність [19, с. 52].

Відповідно до встановлених правил до обліку архівних документів висуваються такі вимоги:

1. Забороняється порушувати визначену нормативно-правовими актами систематизацію архівних документів. Обов'язково в архівні фонди та в одиниці зберігання обліковуються групи документів, дані обліку фіксуються в обліковій документації. Існує сувора систематизація обліку архівних документів за принципами обліку, яка заснована на єдності обліку з структурною організацією архівних документів.

2. Облік відповідає структурній організації документів, яка бере початок з діловодства і завершується в державних архівах. Облікові дані упорядковуються по кожному комплексу, починаючи з найменшого – справи, і далі узагальнюються фонди, а потім – у архіви. Дані архівів надходять до Державного комунального архіву, де зосереджуються в Центральному фондовому каталозі. Завдяки цьому правилу забезпечується наявність даних про обсяг і склад архівних зібрань на всіх структурних рівнях Національного архівного фонду. Концентрування даних обліку сприяє також закріпленню організації архівних документів в утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання документів.

3. Документи, що зберігаються в архівних фондах, навіть ті, що неописані або непрофільні для того чи іншого архіву підлягають обліку. Також підлягають обліку копії документів фонду користування та страхового фонду [20, с. 203].

Облік архівних документів здійснюється за допомогою облікових номерів, які присвоюються архівним фондам, архівним описам, ідентифікуючи їх як сукупності документів. Ці сукупності можуть включати цілісні архівні фонди, а не лише окремі документи або їх фрагменти. Облік проводиться на рівні справ або окремих документів в межах архівних описів, відповідно до внутрішніх описів.

Для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду державні архіви складають такі документи:

1. Паспорт архіву – це обліковий документ, який періодично звітує про кількість, стан та умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, а також про склад довідкового апарату та кадри архіву.

2. Державний реєстр національного культурного надбання – документ, що включає унікальні документи Національного архівного фонду.

3. Відомості про зміни у складі та обсягу фондів.

4. Картка архівного фонду.

5. Картка обліку унікальних документів Національного архівного фонду, які включені до Державного реєстру національного культурного надбання.

6. Картка централізованого державного обліку архівної україніки [19, с. 53].

7. Принцип уніфікації та стандартизації обліку. Варто зазначити, що законодавець визначив лише принцип уніфікації, проте він втрачає частину своєї ваги без принципу стандартизації. Оскільки саме стандартизація забезпечує можливість застосування єдиної структури для побудови документів, що входять до системи обліку. Стандартизація полягає у встановленні правил для загального і багаторазового застосування в існуючих або потенційних ситуаціях, з метою досягнення оптимального рівня упорядкованості в певній сфері. Це, в свою чергу, дозволяє підвищити відповідність процесів та послуг їхньому функціональному призначенню [45].

Завдяки принципам уніфікації та стандартизації досягається кілька важливих цілей: забезпечується однаковість документів у межах системи та співставність їхніх елементів; скорочується кількість видів документів; підвищується інформативність документів; забезпечується системність, комплексність і стабільність вимог; а також досягається економічна доцільність.

Уніфікація – це єдине методичне управління, що сприяє дотриманню наступності в обліку на всіх стадіях роботи з документами: від діловодства до

архівних підрозділів в установах та державних архівах. Це досягається шляхом суворої регламентації системи основних облікових документів та вимог до їх ведення. Завдяки уніфікації забезпечується стабільність облікових одиниць у масштабах Національного архівного фонду, що полегшує розміщення та зберігання архівних документів, а також перевірку їхньої наявності.

В основі вимірювання кількісного і якісного складу архівних зібрань лежить головна класифікаційна одиниця – архівний фонд, до якого прирівнюються архівні колекції та об'єднані архівні фонди. Через архівний фонд, як основну облікову одиницю, подаються дані про кількісний склад архіву та Національного архівного фонду. На нижчих рівнях обліку, наприклад, на рівні архівного фонду, відповідна інформація відображається за допомогою одиниць зберігання: справи, фотоальбоми, карти, рулони плівки тощо. На ще нижчому рівні точність обліку може доходити до рівня аркуша чи окремого документа, проте ці одиниці не використовуються у вищих формах обліку, що забезпечує зручність і стандартизацію на рівні архівних фондів та системи обліку загалом [19, с. 53].

Слід підкреслити, що стандартизація в архівній сфері повинна стати не лише допоміжним фактором, позбавленим самостійної значущості, а одним із ключових елементів, що забезпечить суттєвий внесок у розвиток сучасної архівної справи. Вихід архівних інформаційних ресурсів на світовий інформаційний простір вимагає від архівістів вирішення низки проблем, пов'язаних переважно з гармонізацією міжнародних стандартів.

Ці проблеми часто мають фінансовий характер, але також перешкоджає прогресу брак обізнаності працівників системи зі світовою практикою стандартизації та їх неготовність до роботи з міжнародними стандартами. Варто зазначити, що на даний момент відсутні чіткі прогнозні розрахунки щодо стандартизації архівних технологій, що пояснюється низьким рівнем інформаційно-аналітичного та організаційного супроводу процесу стандартизації.

Цей неповний перелік питань, які потрібно вирішити, свідчить про гостроту проблеми і підкреслює необхідність наукового обґрунтування прогнозів щодо розвитку стандартизації в архівній сфері. Тому архівістам необхідно працювати над підвищенням своєї кваліфікації у галузі міжнародних стандартів, а також долати фінансові та організаційні бар'єри, що стоять на шляху гармонізації та впровадження передових архівних технологій [52, с. 76].

Окрім принципу уніфікації та стандартизації, слід також виокремити принцип оптимальності, який передбачає розробку правил та вимог, що гарантують повний облік архівних документів Національного архівного фонду. При вирішенні питань обліку та зберігання документів найвищої ефективності можна досягти тоді, коли з великої кількості алгоритмів обираються найраціональніші та економічні, тобто оптимальні варіанти.

Принцип централізації забезпечується взаємодією співробітників, відповідальних за облік в архіві, з метою дотримання встановлених процедур та строків подання облікових документів для централізованого державного обліку. Цей принцип передбачає, що всі процеси обліку та звітності мають бути централізованими, що сприяє ефективнішому контролю та узгодженості даних між різними архівними підрозділами та державними архівами. Таким чином, централізація допомагає забезпечити системний і впорядкований підхід до обліку та зберігання архівних документів, а також підвищити точність і своєчасність облікових даних [16, с. 104].

Серед інструментів обліку документів НАФ можна виокремити інвентаризацію, ведення реєстраційних книг та каталогів та електронні системи обліку, як сучасний інструментів впорядкування архівних документів.

Документи, що супроводжують процес інвентаризації, можна об'єднати в чотири взаємопов'язані групи:

1. Організаційно-розпорядчі документи – ці документи формуються на підготовчому етапі інвентаризації і надають юридичну силу рішенням керівництва щодо управління інвентаризаційним процесом. Вони також містять методичні вказівки щодо проведення інвентаризації. Важливим аспектом таких

документів є великий обсяг умовно-постійної інформації, що зберігається в них. Через це вони створюються на тривалий період, але оновлюються на початку кожного звітного року, щоб відповідати чинному законодавству та управлінським потребам підприємства.

2. Технічні документи – ця група документів створюється на етапі безпосередньої перевірки інвентаризаційною комісією і містить дані про фактичну наявність активів, зобов'язань та інших об'єктів контролю. Вони використовуються для реалізації інформаційної функції інвентаризації. Ці документи створює інвентаризаційна комісія, але для звірки даних може залучатися бухгалтерія. Через велику кількість змінної інформації ці документи вимагають оперативної обробки, часто із застосуванням автоматизованих засобів для прийняття рішень у короткій перспективі.

3. Документи додаткового контролю – ця група документів формується у зв'язку з правом керівництва підприємства проводити додаткову вибіркочу перевірку результатів вже завершеної інвентаризації. Такі документи підтверджують якість проведених робіт і пропонують заходи для усунення виявлених недоліків. Вони також можуть бути підставою для організаційно-дисциплінарних або матеріальних санкцій чи заохочень для членів інвентаризаційної комісії.

4. Результуючі документи – ця група документів створюється на завершальному етапі процесу інвентаризації і містить узагальнені показники перевірки, висновки та рекомендації за підсумками інвентаризації. Їх важлива функція — надання інформації для підтримки прийняття рішень, а також формування основи для порівняльного аналізу з результатами попередніх інвентаризацій. Для створення цих документів залучаються всі учасники інвентаризаційного процесу, включаючи комісію, бухгалтерію та управлінський персонал [4, с. 91].

Ведення реєстраційних книг обліку архівних документів є критичним процесом, який забезпечує точний облік та контроль за архівними матеріалами. Ці книги служать офіційним реєстром, де фіксуються всі надходження та видача

документів із архіву. Вони також містять ключові дані про кожен документ, такі як дата надходження, опис, унікальний номер, а також інформацію про джерело та умови зберігання.

Для забезпечення достовірності та повноти даних, реєстраційні книги обліку повинні вестися ретельно та систематично, дотримуючись установлених правил і процедур, що, у свою чергу, дозволяє створити історію переміщення документів та забезпечити відстеження їхнього місцезнаходження, що є важливим для архівної роботи та майбутніх перевірок. Належне ведення реєстраційних книг допомагає мінімізувати ризик втрати чи пошкодження документів і забезпечує архівні установи необхідною інформацією для звітності та планування.

Можна стверджувати, що облік документів Національного архівного фонду – це базовий процес, що забезпечує надійне збереження та управління архівними матеріалами. Завдяки точному обліку кожен документ може бути ідентифікований, відстежений та знайдений у будь-який час, що зменшує ризик його втрати чи пошкодження. Систематичний підхід до обліку дозволяє архівним установам впорядковувати колекції, полегшуючи доступ для дослідників, істориків та інших зацікавлених осіб. Облік документів НАФ сприяє прозорості процесів, адже дозволяє контролювати рух і використання документів, а також вчасно виявляти будь-які проблеми. Крім того, надійний облік документів НАФ допомагає архівним установам дотримуватися законодавчих вимог та стандартів у сфері архівної справи. Відповідно, облік є основою для ефективного управління архівами та гарантує збереження цінних історичних і культурних свідчень для майбутніх поколінь.

1.3. Облік електронних документів

Еволюція інформаційного суспільства активно сприяє автоматизації людської діяльності, зокрема широкому впровадженню електронних документів, електронного документообігу та електронного цифрового підпису. Цей процес особливо помітний у контексті комп'ютеризації управлінської сфери. Сучасна

тенденція розвитку інформаційних технологій полягає у значному зростанні обсягу інформації, необхідної для прийняття рішень, що вимагає ефективних способів обробки та зберігання документів у більшій кількості, ніж раніше. Традиційні методи роботи з документами стають все менш ефективними, і паперові документи поступово поступаються місцем документам на електронних носіях.

Цей тренд зумовлює зміни у підходах до обліку, зберігання та обробки документів. Він також підкреслює важливість розвитку інфраструктури електронного документообігу та цифрових архівів, що можуть забезпечити надійне зберігання, доступ та безпеку електронних документів [51, с. 99].

На сьогодні електронні документи (ЕД) дедалі частіше стають основними в діяльності юридичних осіб різних форм власності. Це призвело до виникнення проблеми організації їх архівного зберігання, особливо з огляду на те, що ЕД постійного строку зберігання є частиною Національного архівного фонду.

Швидке впровадження інформаційних технологій для документування інформації та її обробки в електронній формі, збільшення кількості ЕД, зокрема з постійним та тривалим (понад 10 років) строком зберігання, а також необхідність забезпечення їхньої збереженості зумовили потребу в проведенні спеціальних досліджень технологій тривалого зберігання електронних даних.

Архівне зберігання ЕД включає технології та виробничі процеси, які забезпечують весь цикл зберігання документів: експертизу їхньої цінності, облік, описування, забезпечення збереженості, формування довідкового апарату, створення пошукових систем і надання доступу до інформації [39].

Інформатизація архівної справи спрямована на полегшення доступу до архівної інформації для користувачів, уникнення необхідності фізичного контакту з документами через створення електронних копій, збереження інформації, її ефективне використання та захист національних інтересів. Це досягається за допомогою програмних продуктів, створення баз даних, електронних архівів, веб-сайтів з інформацією про архіви, електронних версій довідкового апарату, онлайн виставок і конференцій [5, с. 129].

Електронні документи та документи на паперових носіях враховуються разом, створюючи єдиний фонд. Основною обліковою одиницею є справа. Паперові примірники документів формуються у справи відповідно до правил для паперових документів. Відповідні справи з архівними електронними документами складаються з архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файлу, та додаткового XML-документа-обкладинки справи. Останній містить перелік імен файлів електронних документів і відповідних паперових примірників. Облік справ ведеться за тими ж обліковими документами, що і для паперових справ. Для відображення зв'язків між електронними документами та відповідними паперовими документами до облікових документів додані реквізити для позначення наявності електронних документів. Завдяки цій методиці архівістам не доведеться переходити на кардинально нову систему обліку і додатково навчатися її веденню. Вони працюватимуть з звичними для них формами, лише з необхідністю заповнення кількох нових реквізитів для електронних документів [50, с. 116].

Електронна форма обліку (ЕФО) – це форма обліку, яка передбачає створення електронних первинних документів, надання їм юридичної сили за допомогою електронного підпису, реєстрацію та обробку отриманих даних за програмними алгоритмами, розробленими відповідно до вимог законодавчих і нормативних документів, формування електронної звітності, її підписання електронними підписами та передачу до відповідних користувачів за допомогою телекомунікаційного зв'язку [24, с. 75].

Одиницями обліку електронних документів є примірник (умовна одиниця обліку) і назва. Примірник ЕД – документ у певному форматі зберігання або подання. Назва – кожне нове або повторне видання, інший документ, що відрізняється від інших ім'ям автора, назвою, вихідними даними або іншими елементами оформлення. Додатковою одиницею обліку для ЕД є одиниця пам'яті даних – одиниця зберігання і обробки цифрової інформації (байт, кілобайт, мегабайт тощо) [27, с. 3].

У результаті масового застосування електронних документів актуальним стає створення електронних архівів або електронна архівація, яка можлива завдяки автоматизації діяльності архівних установ. Електронна архівація може розглядатися в трьох напрямках:

1. Автоматизація роботи безпосередньо з фондами архівних організацій і підрозділів.
2. Створення електронних сховищ у результаті накопичення електронних документів у системі електронного документообігу організації, установи, підприємства.
3. Організація збереження в архівах електронних документів: документів, які функціонують у системі електронного документообігу архіву, а також електронних документів від установ-джерел комплектування державних архівів [51, с. 101].

Методичні рекомендації приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання встановлюють загальні вимоги до організації приймання та передавання документів в електронній формі на постійне зберігання від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ. У цих рекомендаціях розглядаються питання обліку, забезпечення збереженості та використання електронних документів в архівних установах, щоб надати загальне уявлення про всі архівні процеси, пов'язані з такими документами. Враховуючи, що цей напрям роботи в більшості архівних установ лише розпочинається, зазначені процеси потребують подальшої уніфікації та унормування [31].

Цифровий фонд користування документами НАФ являє собою структуровану сукупність копій документів НАФ, створених шляхом переведення паперових та інших аналогових документів у цифровий формат, які призначені для використання замість оригіналів. Цей фонд має стати системою оцифрованих копій архівних документів, інформаційно ідентичних оригіналам, з необхідною пошуковою системою та можливістю їх електронного та іншого виду копіювання.

Очевидні переваги цифрових копій фонду користування включають:

- зменшення зносу оригіналів, оскільки оцифрування проводиться лише один раз, після чого користувачам надаються цифрові копії, що забезпечує збереження документів НАФ;
- можливість багаторазового копіювання документів без втрати якості;
- можливість часткової або повної реставрації цифрової копії документа за допомогою програмного забезпечення;
- просторова та спектральна чутливість сенсорів, що використовуються при оцифруванні, перевищує можливості людського ока, дозволяючи проводити дослідження над цифровими копіями, наприклад, щодо фізичного стану архівного документа, які неможливо здійснити над оригіналами без спеціального обладнання;
- швидкий доступ до цифрових копій за допомогою інформаційно-пошукових систем;
- можливість надання віддаленого багатокористувацького доступу до цифрових копій фонду користування [53].

Для успішного вирішення завдань зі створення інформаційних електронних ресурсів і організації доступу до них (у комп'ютеризованих читальних залах, у режимі віддаленого доступу через мережу Інтернет тощо) необхідно вести окремий облік вмісту в електронному вигляді, який може бути експоновано. Такий облік має вестися на захищених апаратних засобах, без доступу до публічних мереж. Це дозволяє попередньо підготувати експозицію або її частину, а в публічній мережі переносити лише перевірені, логічно об'єднані дані.

Завданнями обліку є:

- накопичення вторинної архівної інформації;
- накопичення оцифрованих документів та розпізнаних текстів;

- перетворення графічних та текстових форматів у форму, придатну для електронної експозиції;
- систематизація накопиченої інформації за допомогою сучасних інформаційних технологій;
- відбір документів та обсягу вторинної архівної інформації, які мають бути опубліковані;
- експорт вмісту для експонування у вигляді, придатному для автоматизованого розміщення на комп'ютерних засобах у публічних електронних мережах [1, с. 39].

Отже, облік електронних документів є ключовим інструментом сучасного архівного зберігання, що забезпечує систематизацію, збереження та доступність електронних документів. Ведення обліку в електронному форматі дозволяє ефективно накопичувати, обробляти та експонувати документи, використовуючи захищені апаратні засоби. Електронний облік гарантує збереження цілісності та автентичності документів, попередньо підготувавши їх до публікації. Водночас доступ до перевірених і логічно об'єднаних даних у публічних мережах сприяє широкому використанню архівних ресурсів.

РОЗДІЛ 2

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ МАТЕРІАЛІВ НАФ

2.1. Заходи із забезпечення збереженості архівних документів

Наповнення Національного архівного фонду архівними документами є відображенням наукового, історичного, духовного та матеріально-го надбань суспільства та його розвитку. Суспільна діяльність неодмінно призводить до появи ретроспективної інформації. Але будь-яка інформація не може існувати сама по собі, а повинна бути зафіксована на певному носії (папері, магнітній стрічці, кіноплівці тощо). Носій та інформація є основними складовими будь-якого документа, без яких він не може існувати, а отже, зберегти інформаційну цінність архівного документа протягом тривалого часу – одне з основних завдань архівної практики [42].

Щодня до вітчизняних установ надходять тисячі справ, мільйони документів, кожен з яких представляє реальну або потенційну науково-практичну користь. Таким чином, перед архівними установами постає комплекс завдань, пов'язаних зі створенням належних санітарно-гігієнічних умов, оптимального температурного режиму зберігання документів з різними носіями інформації, щоб попередити їхнє руйнування. Для ефективного виконання цих завдань архівісти мають володіти знаннями не лише в площині архівознавства, а й природничих наук – хімії, біології, фізики, математики та інформатики. Таке розмаїття експертних знань потребує додаткової підготовки фахівців архівної справи і виконання ними значного обсягу рутинних робіт. За даних умов на службу архівістиці приходять не лише найновіші досягнення математики, фізики, хімії, біології, а й електронно-обчислювальна техніка [30, с. 43].

Питання забезпечення збереженості документів обговорювалося як у статтях, так і в повідомленнях, які зазвичай публікувалися у розділах наукових фахових журналах «Інформація та хроніка» («Інформація і рецензії»), «Подія», а також в оглядах про організацію та проведення різних нарад, семінарів і практикумів. Починаючи з 1950-х років, у журналі «Архів України» почала

з'являтися велика кількість публікацій, які висвітлювали практичний досвід у конкретних напрямках і видах робіт, спрямованих на забезпечення збереженості документів. Ці публікації мають вагомим практичне значення, часто слугуючи цінним посібником у щоденній роботі для зберігачів фондів, завідувачів архівосховищ та всіх, хто працює з архівними документами [13, с. 7-15].

Першою такою публікацією була стаття А. Ярошенка, в якій автор перерахував основні заходи, здійснені державними архівами Української РСР у післявоєнний час для забезпечення збереженості архівних документів, з посиланням на накази Міністерства внутрішніх справ СРСР з питань роботи архівних органів. Ключовим фактором у забезпеченні збереженості документів є правильно організована робота архівістів в архівосховищах. Практичний досвід організації зберігання документів часто висвітлювався в журналі «Архіви України».

Важливою була публікація в «Архіви України» серії статей, присвячених досвіду роботи зберігачів фондів, які в різні роки написали Г. Папакін, Л. Шуміліна, Т. Люта, Н. Рябіна, Т. Тюріна, Л. Минаєва, Я. Сенік та інші автори. У цих роботах детально описано питання організації роботи зберігачів фондів, включаючи комплекс заходів щодо контролю температурно-вологісного режиму в архівосховищах, видачі документів, картонування справ, перевірки їх наявності та фізичного стану, виявлення цінних документів та забезпечення оптимальних умов для їх зберігання, ведення необхідної облікової документації, покажчиків, картотек, проведення санітарно-профілактичних заходів тощо [15, с. 9].

Процес зберігання документів починається ще на стадії діловодства в межах структурних підрозділів, і забезпечення збереженості документів НАФ залежить від рівня відповідальності працівників і керівництва. Одним з ключових викликів у забезпеченні збереженості документів є надання їм відповідних приміщень для архівного зберігання. У радянські часи центральні установи республіканського підпорядкування здебільшого забезпечували адекватні умови для архівів, але зараз ситуація значно погіршилася. В багатьох

установах архівні приміщення були вилучені для інших потреб, часто з посиленням на більш нагальні завдання.

Розміщення архівосховищ у непридатних, вологих підвалах стало поширеним явищем, і ці умови не відповідають встановленим стандартам зберігання документів. Ситуація з температурно-вологісним режимом також є проблематичною. Більшість архівів не мають пристроїв для вимірювання температури та вологості, що унеможлиблює належний контроль цих параметрів. Часто документам завдається шкода через брак вентиляції, надмірну вологість або сухість повітря. Зазначено також випадки пошкодження чи знищення документів через дії грибків, комах, мишей або пацюків. Деякі архівосховища знаходяться в аварійних приміщеннях, де постійно існує ризик затоплення або інших небезпечних ситуацій [2, с. 47].

Головні принципи збереження документів визначені у відповідних законодавчих актах і розпорядженнях Державної архівної служби України. Власне цими засадами і керується вітчизняні архіви у своїй роботі [28, с. 48].

Основним етапом забезпечення збереженості документів НАФ є всебічна експертиза стану документів на час їх одержання. Власне на цьому етапі, в залежності від стану документів, визначається характер і місце їх зберігання, потреби реставрації та періодичність повторної експертизи їх стану.

Правові засади експертизи цінності документів викладені в сучасному архівному законодавстві, яке регулює процеси формування НАФ України. В цьому законодавстві встановлено порядок включення до НАФ документів, які створюються в діяльності підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також визначено принципи та критерії оцінки цінності документів.

Експертиза цінності документів і комплектування архівів мають на меті забезпечення суспільства ретроспективною інформацією та створення репрезентативної джерельної бази, яка відображає всі аспекти його життя. Від моменту створення технології експертизи цінності її головне завдання полягало у визначенні необхідності та достатності інформації, яка повинна зберігатися постійно.

Кардинальні зміни в політичному житті України за останнє десятиліття привели до появи ряду чинників, які впливають на методологію проведення експертизи цінності управлінських документів. Серед них – зміни в системі управління (поява нових організацій, нові завдання та функції, зміна вертикальних і горизонтальних зв'язків, відмова від жорсткої централізації), нова економіка (різні форми власності, багатопрофільність діяльності), зміни в документуванні діяльності суспільства (різноманітні види документів, різна повнота документування, зростання значущості певних видів документів в управлінських процесах), а також зміна потреб суспільства в ретроспективній інформації (зняття ідеологічних обмежень на тематику досліджень, соціально-політична нейтральність в оцінці фактів) [49, с. 135].

Експертиза цінності документів та комплектування архівів мають вирішувати соціальне завдання надання українському суспільству ретроспективної інформації, створення репрезентативної бази даних, яка відображає всі аспекти його життя. Ключовою є задача відбору цінних документів для внесення до НАФ та вилучення маловартісних документів для знищення. У сучасних умовах, коли обсяги створюваних документів величезні, головним залишається питання оптимального балансу: зменшення кількості документів, що зберігаються постійно, з одночасним забезпеченням суспільства максимальною кількістю потрібної інформації. Теорія експертизи, говорячи про оптимум, має на увазі достатній обсяг високоінформативних документів, який архівісти повинні зберегти для майбутнього. При цьому визначаються емпіричні параметри оптимуму, зокрема, необхідність створити резерв інформаційної надмірності, який в даному випадку дорівнює резерву надійності у пошуку інформації [48, с. 137].

Досить важливими є і умови зберігання архівних документів, що закріплені у Положенні про умови зберігання документів Національного архівного фонду. Відповідно до норм цього Положення, до архівних будівель висуваються такі вимоги:

1. Архіви розміщують у спеціально збудованих або адаптованих для зберігання документів будівлях або приміщеннях.

2. Процес будівництва та реконструкції архівних будівель здійснюється згідно зі спеціалізованою нормативною та проектною документацією. Важливо, щоб архівні будівлі знаходились у місцях, захищених від затоплення, ґрунтових вод та подалі від пожежонебезпечних об'єктів: нафтоховища, АЗС, автопарковки, а також від промислових підприємств, що викидають агресивні гази і пил у повітря. Вміст шкідливих домішок у повітрі поблизу архівів має бути в межах допустимих норм, визначених відповідними стандартами.

3. При виборі місця для архівної будівлі потрібно враховувати висновки територіальних органів, що відповідають за санітарно-епідеміологічне благополуччя, стосовно рівня забруднення повітря та ґрунту. Архівні будівлі мають відповідати будівельним нормам щодо міцності, довговічності та вогнестійкості, а також повинні бути захищені від можливих аварій.

4. Приміщення, призначені для зберігання документів, мають бути ізольовані від інших видів використання. Заборонено розміщувати архіви в приміщеннях, де діють служби громадського харчування, хімічно небезпечні об'єкти або де використовуються пожежонебезпечні технології. Окрім того, розміщення архівів у дерев'яних будівлях або у приміщеннях без належної вентиляції є неприпустимим.

5. Будівлі архіву мають мати основні та допоміжні приміщення, необхідні для зберігання, обробки та використання документної інформації. Основні приміщення включають сховища, робочі кімнати, приміщення для реставрації, зберігання облікових документів та комплекс читальних залів. Допоміжні приміщення призначені для побутових потреб працівників архіву.

6. Загальна кількість приміщень архіву визначається залежно від обсягів документів та потреб архівного підрозділу [37].

У ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями правила зберігання Національного архівного фонду: Технічні вимоги» закріплені такі вимоги до температурно-вологісного режиму:

Щоб забезпечити оптимальні умови для зберігання документів на паперових носіях, у сховищах має підтримуватися температурний режим від 17°C до 19°C, а відносна вологість – від 50% до 55%.

Для сховищ, де клімат не регулюється, важливо контролювати і коригувати температурно-вологісний режим за допомогою правильного опалювання, провітрювання, а також використання пристроїв для зволоження або осушення повітря.

Зберігаючи документи на папері, слід уникати різких коливань температури ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) та відносної вологості ($\pm 10\%$). Якщо порушення режиму призводить до підвищення вологості до 80-90% і триває більше 7-10 днів, слід вжити заходів для нормалізації умов, таких як інтенсивне провітрювання або осушення приміщень.

Документи, що обробляються, можна тимчасово зберігати в приміщеннях із нерегульованим кліматом за температури ($20 \pm 5^{\circ}\text{C}$) та відносної вологості повітря ($50 \pm 10\%$), але не більше двох місяців.

Температурно-вологісний режим потрібно контролювати регулярними вимірюваннями температури та вологості: у сховищах із системами кондиціонування – двічі на тиждень, у сховищах без таких систем – тричі на тиждень, а за умов порушення режиму – щоденно. Показники вимірювань слід записувати в спеціальний журнал, а за необхідності – фіксувати заходи щодо нормалізації умов.

Контрольно-вимірювальні прилади слід розташовувати в головному проході, віддаленому від систем опалювання та вентиляції. Кількість контрольних точок залежить від конфігурації приміщення: для кімнатної системи – одна точка на кімнату, для багатоярусної – одна на ярус. Гігрометри, що використовуються в архівах, повинні бути перевірені та налагоджені згідно з

аспіраційним психрометром, а контрольне перевіряння має проводитися щокварталу і щорічно [11].

У цьому ж стандарті визначені і вимоги до світлового оснащення архівних приміщень:

У сховищах архівів можна використовувати як природне, так і штучне освітлення, але його інтенсивність, тривалість та спектральний розподіл повинні бути під суворим контролем, щоб запобігти шкоді документам. Освітлення в сховищі слід обмежувати тільки тим рівнем, який необхідний для роботи з документами та їх пошуку.

Природне освітлення дозволяється лише в тому випадку, якщо документи захищені від прямих сонячних променів. У робочих кімнатах і читальних залах освітлення має бути забезпечено люмінесцентними лампами з дифузорами, а якщо ультрафіолетова складова перевищує 75 мкВт/лм, потрібно використовувати ультрафіолетові фільтри. Лампи розжарювання також можуть використовуватися, але вони повинні бути оснащені теплопоглинальними фільтрами, з мінімальною відстанню від лампи до документів не менше ніж 500 мм.

Для штучного освітлення приміщень архіву рекомендується використовувати лампи розжарювання в закритих плафонах із гладкою зовнішньою поверхнею. Також можна застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра. Для захисту документів від руйнівної дії світла рекомендується використовувати відповідні пакування, встановлювати світлорозсіювачі, розсувні металеві віконниці, щільні штори тощо. Освітлення на вертикальних поверхнях стелажів та шаф на висоті 1 метр від підлоги не повинно перевищувати 20-50 лк, у проходах – 50 лк, на робочих столах під час роботи з паперовими документами – 100 лк, а під час роботи з науково-технічною документацією – 300 лк. Захист документів від руйнівної дії світла необхідно забезпечувати в усіх приміщеннях архіву, незалежно від того, які види робіт із документами там виконуються [11].

Важливими у процесі забезпечення збереженості документів НАФ є і санітарно-гігієнічні умови, серед яких:

Архівні приміщення та територія навколо них мають бути чистими та вільними від сміття й харчових відходів, які можуть стати джерелом живлення для біологічних шкідників. Птахам і тваринам не можна дозволяти перебувати в архівній будівлі та на її території.

Вікна, які відкриваються в теплий сезон, повинні мати захисні сітки з отворами не більше 0,5 мм, щоб запобігти потраплянню комах. Такі сітки також мають бути встановлені на вентиляційних отворах у стінах, стелях і підлогах сховищ, а також на зовнішніх отворах вентиляційних систем.

У сховищах має бути забезпечена вільна циркуляція повітря, щоб уникнути утворення застійних зон, де може накопичуватися пил або розвиватися пліснява. Надлишковий тиск повітря (0,05-0,1 атм.) рекомендується підтримувати для запобігання потраплянню пилу ззовні.

Санітарно-гігієнічне прибирання має проводитися регулярно. Щоденно потрібно сухе прибирання підлоги, полиць, стелажів і шаф за допомогою пилососу з аквафільтром і додаванням дезінфектантів. Раз на місяць необхідно проводити вологе прибирання та знепилювання коробок із документами.

Зміст шкідливих домішок у повітрі має бути в межах санітарних норм, зокрема, сірчистий ангідрид не повинен перевищувати 0,05 мг/м³, двоокис азоту – 0,04 мг/м³, хлор – 0,03 мг/м³, пил – 0,15 мг/м³, сажа – 0,05 мг/м³, а завислі речовини – 0,05 мг/м³.

У сховищах заборонено перебувати у верхньому одязі, мокрому або брудному взутті, зберігати сторонні предмети, вживати їжу та розводити квіти.

Для захисту документів від пилу необхідно підтримувати герметичність сховищ, використовувати протипилові фільтри на вентиляційних системах і систематично проводити вологе прибирання з дезінфектантами. Слід також періодично (не рідше одного разу на рік) знепилювати стелажі та шафи, а також протирати їх водним розчином формаліну або катаміну АБ.

Не можна розміщувати документи на підлозі або підвіконнях, а також залишати їх у нерозібраних стосах.

Двічі на рік, на початку та наприкінці опалювального сезону, необхідно проводити вибіркові мікологічні та ентомологічні обстеження документів та приміщень сховищ. Якщо виявлено біологічні ураження, їх потрібно негайно обробити спеціальними засобами [11].

Можна зробити висновок, що заходи із забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (НАФ) є критично важливими для збереження культурної та історичної спадщини. Вони включають низку заходів, спрямованих на захист документів від фізичних, біологічних та хімічних пошкоджень, а також на забезпечення їхньої довгострокової доступності. Контроль кліматичних умов, захист від біологічних факторів та забезпечення механічної безпеки є основними елементами цих заходів. Впровадження комплексних заходів із забезпечення збереженості документів НАФ гарантує їхню безпеку і доступність для майбутніх поколінь, що є однією з ключових цілей архівної справи.

2.2. Процедури надання доступу до архівних документів

Процедури надання доступу до архівних документів визначають комплекс правил та процесів, які встановлюють, як і кому можуть бути надані архівні матеріали для використання, дослідження чи перегляду. Ці процедури визначають, на яких умовах і яким чином користувачі можуть отримати доступ до документів Національного архівного фонду України. Забезпечення доступу до документів НАФ та використання архівної інформації є одним з трьох ключових завдань системи архівних установ України, поряд із формуванням НАФ та забезпеченням його збереження. Основною метою існування НАФ є можливість використовувати документальні джерела для отримання знань про минуле.

На початку 1990-х років, коли Україна стала незалежною, виникла необхідність у створенні законодавчої бази, яка б забезпечувала доступ до

архівних документів на цивілізованих засадах. Саме ця потреба стала одним з головних стимулів для прийняття Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Цей закон регулює порядок доступу до архівних документів, визначає принципи їх використання, а також забезпечує правові основи для ефективного функціонування архівної системи в Україні [24, с. 77].

Залучення як ретроспективних, так і сучасних документів до суспільного обігу є складним та багатограним процесом, що вимагає розробки єдиної державної та науково-організаційної стратегії. Ця стратегія включає створення уніфікованих класифікаційних систем документальної інформації, єдиних галузевих стандартів для опису складу та змісту архівних і рукописних документів або їхніх окремих груп, а також розробку технічних, технологічних, лінгвістичних та організаційних основ для інтеграції інформаційного потенціалу національного документального фонду України у традиційних архівних та комп'ютерних системах на загальнонаціональному рівні.

Процес включення документів у науковий та соціальний обіг має назву «доступ» і включає декілька аспектів. Перший аспект – це фізичний доступ до фондів, що дозволяє користувачам працювати з архівними документами особисто. Другий аспект – інтелектуальний доступ, який забезпечує отримання необхідної інформації про документ та його зміст через допоміжні документи і публікації. Третій аспект – соціально-правовий доступ, що передбачає поширення архівами інформації, яка міститься в архівних документах, через публікації та інші види оприлюднення [8, с. 22].

Право на доступ до архівів в Україні гарантує громадянам можливість отримувати первинну і вторинну інформацію про склад та зміст Національного архівного фонду. Ці права визначені в національному законодавстві та відповідають рекомендаціям Комітету міністрів Європейського співтовариства щодо європейської політики в цьому питанні.

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», документи НАФ та довідковий апарат до них стають доступними для використання з моменту їх надходження

на зберігання. Винятки щодо доступу застосовуються, якщо документи містять конфіденційну інформацію або таку, що є державною чи іншою таємницею, яка регулюється законом [42].

Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає умови та механізми реалізації права на доступ до інформації [34].

Закон «Про державну таємницю» встановлює шестимісячний термін для розсекречування документів, якщо рішення про засекречення скасоване або строки секретності завершилися [33]. Таким чином, доступ до архівів в Україні регулюється відповідно до національних та міжнародних стандартів, забезпечуючи відкритість і прозорість архівних ресурсів у межах закону [54, с. 40].

Рух до демократизації архівної справи суттєво змінив сприйняття архівної інформації та її соціальної ролі в суспільстві. Це пов'язано з формуванням так званого інформаційного суспільства, яке характеризується швидким зростанням обсягу інформації, що відображає всі аспекти суспільного життя. Головні аспекти, які визначають соціальне й політичне обличчя та рівень розвитку такого суспільства, включають інформованість населення для забезпечення їхніх інтелектуальних, духовних та соціальних потреб. Архівні установи відіграють важливу роль у досягненні цієї мети, виступаючи не лише як зібрання історичних документів, але й як джерело інформації (система) загалом [17, с. 127].

Розвиток і інтеграція архівної інформаційної системи в життя суспільства є не тільки вимогою сучасності, коли всі інформаційні потоки в країні повинні стати частиною єдиного інформаційного простору, але й важливою умовою збереження самого інформаційного потенціалу архівної системи. Перенесення архівної інформації на сучасні матеріальні носії на основі комп'ютеризації сприяє збереженню та ефективному використанню архівних ресурсів. Такий підхід також спрощує і прискорює доступ громадськості до архівної інформації.

Говорячи про оптимальні перспективи розвитку інформаційних технологій в Україні, варто підкреслити, що одним із пріоритетних напрямів державної політики в сфері інформатизації та забезпечення конституційних прав громадян

на інформацію, а також побудови відкритого демократичного суспільства, став розвиток національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет. Це включає забезпечення широкого доступу до цієї мережі для громадян і юридичних осіб усіх форм власності, а також належне представлення в ній національних інформаційних ресурсів.

Розширення можливостей використання цього єдиного інформаційного простору дозволило перейти до широкомасштабного переведення накопиченої людством інформації в електронну форму. Це прискорило обмін інформацією та процес перенесення документів з паперових на електронні носії, а також сприяло конвертації даних з технологічно застарілих баз даних до сучасних платформ [29, с. 352].

Переломним етапом у формуванні процедури онлайн-доступу до архівних документів стала пандемія COVID-19.

В Україні центральним органом, відповідальним за реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства, а також за створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, є Державна архівна служба України (Укрдержархів) [46]. Укрдержархіву підпорядковуються 7 центральних державних архівів, 3 центральні державні архівні установи, 8 спеціалізованих установ страхового фонду документації, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) та Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії. Станом на 01.01.2024 фактично відома інформація про мережу архівних установ України у кількості 908 одиниць, з них:

- 7 центральних державних архівів;
- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
- 3 центральні державні архівні установи;
- 24 державні архіви областей;
- Державний архів міста Києва;
- 120 архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій;

- 134 архівних відділів (секторів) міських рад;
- 14 галузевих державних архівів;
- 601 архівна установа сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви);
- 15 архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права [23, с. 45].

Змін у мережі науково-дослідних установ, що належать до сфери управління Державної архівної служби, центральних державних архівних установ, державних архівів областей, міста Києва, архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права не відбулося. Постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2023 року № 864 утворено Галузевий державний архів Національного банку України.

Зазнала змін мережа архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад, трудових архівів більш ніж половини регіонів України.

Зокрема, кількість місцевих державних архівних установ районного рівня станом на 01.01.2024 збільшилась на 9 одиниць (Донецька (2), Запорізька (1), Луганська (2), Харківська (3), Херсонська (1)). Наразі роботу місцевих державних архівних установ районного рівня забезпечують 633 працівника.

Мережа архівних відділів (секторів) міських рад складає 134 установи (з них 32% є юридичними особами публічного права), що на 8 більше минулорічної кількості (Донецька (3), Тернопільська (1), Харківська (3), Херсонська (1)). Кількість штатних одиниць архівних відділів (секторів) міських рад станом на 01.01.2024 складає 393 [23, с. 45].

Кількість трудових архівів порівняно з попереднім роком збільшилась на 31 одиницю. Збільшилась кількість трудових архівів у Вінницькій (1), Донецькій (7), Запорізькій (1), Івано-Франківській (4), Луганській (2), Львівській (1),

Полтавській (1), Рівненській (2), Харківській (14), Хмельницькій (1) областях, а зменшилась у Київській (2) та Сумській (1) областях. У підсумку мережа трудових архівів склала 601 установу (49,5% яких мають статус юридичної особи публічного права), штатна чисельність яких складає 925.

Зважаючи на розгалужену мережу архівних установ по всій території України та значну чисельність штатних працівників, Укрдержархіву в умовах виникнення та швидкого поширення COVID-19 необхідно було оперативно відреагувати та організувати роботу системи архівних установ так, щоб мінімізувати всі ризики для здоров'я працівників і громадськості [47, с. 53].

Першим кроком стало прийняття низки наказів та подальших координаційних розпоряджень. Так, вже 12 березня 2020 р. було видано наказ «Про заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 в Укрдержархіві» [40], де першочерговим завданням для керівників підрозділів Укрдержархіву стало інформування всіх співробітників про заходи щодо запобігання захворюванню, обмеження контактів серед великих груп працівників, а також недопущення до роботи працівників із ознаками ГРВІ. Також у наказі ставилося завдання поінформувати громадян щодо початку проведення особистого прийому виключно за допомогою засобів телефонного зв'язку.

Наголошувалося на необхідності повідомити центральні державні архіви, науково-дослідні установи та регіональні центри страхового фонду документації щодо організації та проведення заходів із запобігання поширенню коронавірусу, особливу увагу звертаючи на дезінфекцію приміщень.

Наступним наказом від 16 березня 2020 р. «Про організацію роботи Державної архівної служби України в період карантину» [43] було окреслено алгоритм подальших дій у зв'язку із загостренням ситуації, пов'язаної із поширенням коронавірусної хвороби. Зокрема, працівникам Укрдержархіву було дозволено працювати у віддаленому доступі із 17 березня до 03 квітня 2020 року. Разом із тим на керівників самостійних структурних підрозділів лягла відповідальність щодо забезпечення безперебійної роботи підрозділів на період

карантину. Але ключовою у наказі стала вказівка для відділу діловодства та архівної справи центрального апарату та підвідомчих установ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ та науково-методологічного забезпечення сприяти обробленню, відправленню, передаванню та зберіганню електронних копій документів. Це стало важливим етапом на шляху усієї галузі до запровадження системи електронного документообігу.

Центральні державні архіви України відіграють ключову роль у створенні ефективної системи інформаційного пошуку для задоволення зростаючих інформаційних потреб суспільства. Вони розробляють архівні фонди і відтворюють характеристики документів Національного архівного фонду, які допомагають користувачам ідентифікувати потрібний матеріал та визначити його місцезнаходження.

На офіційних веб-сайтах архівів розміщено науково-довідковий апарат, який складається з кількох видів довідників, таких як описи архівних документів, списки фондів, каталоги, огляди, тематичні переліки документів, путівники, а також покажчики (географічний, тематичний, предметно-тематичний, іменний). Крім того, на окремих веб-сайтах можна знайти списки розсекречених документів, а також каталоги метричних книг, що відповідають збільшенню кількості генеалогічних запитів.

Важливим засобом для ознайомлення користувачів із архівними документами є онлайн-виставки. Вони демонструють документальні комплекси та добірки архівних джерел, створені відповідно до певної тематики або події. Це дозволяє користувачам ознайомитися з документами онлайн, що є зручним і сприяє підвищенню інтересу до історії, культури та інших аспектів суспільного життя України.

Ці інструменти надають користувачам широкі можливості для пошуку та використання архівної інформації, забезпечуючи фізичний та інтелектуальний доступ до документів. Вони орієнтовані як на звичайних користувачів, так і на науковців, які проводять дослідження на основі архівних матеріалів [6, с. 105].

Складним етапом формування механізму доступу до архівної інформації став і період гарячої фази російсько-української війни, зокрема, час після початку повномасштабного вторгнення РФ в Україну (24 лютого 2022 року).

15 лютого 2022 року Голова Державної архівної служби України А. Хромов у своєму публічному звіті повідомив про відкритість та доступність роботи архівних установ, активацію оцифрування документів і забезпечення онлайн-доступу до них, а також про кращі підходи до збереження Національного архівного фонду України (НАФ). Однак через 10 днів, 24 лютого 2022 року, почалося повномасштабне вторгнення росії в Україну, що призвело до порушення цих планів. Це поставило під загрозу життя громадян, державність України та багатомільйонну історико-культурну спадщину, яка зберігається у НАФ.

У цьому контексті особлива роль працівників архівних установ полягала у захисті та збереженні національного наукового надбання в умовах активних бойових дій та постійної загрози їхньому життю і здоров'ю. Щоб підтримувати роботу архівів в умовах воєнного стану, необхідно було ефективно організувати роботу Експертних комісій (ЕК) та Експертно-перевірних комісій (ЕПК), забезпечити їхню участь та надавати методичну допомогу архівним установам [55].

Українські архівні установи відіграють ключову роль у збереженні та забезпеченні доступу до архівної інформації, особливо у складних умовах, спричинених військовими конфліктами та іншими надзвичайними подіями. Система державних архівів в Україні включає 7 центральних, 24 обласних, 14 галузевих архівів, а також 120 архівних відділів районних державних адміністрацій [23, с. 45].

На зберіганні в державних архівах знаходиться понад 86 мільйонів справ, включаючи кіно-, фото- та фотодокументи, що охоплюють період з XIII по XXI століття [23, с. 45].

Окрім державних архівів, існують також приватні архівні зібрання, що належать установам, організаціям, підприємствам та окремим особам. Завдання

зі збереження, поповнення та організації доступу до архівної інформації є актуальними, особливо в контексті використання сучасних інформаційних технологій.

Для реалізації цих завдань архіви все частіше звертаються до створення інформаційних платформ та електронних ресурсів. Це передбачає не лише задоволення поточних потреб користувачів, але й забезпечення широкого спектра інформаційно-комунікаційних послуг, що відповідають вимогам сучасного інформаційного простору [14, с. 42].

Для виявлення стану документального фонду архівів і архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад в областях, де проводилися або проводяться бойові дії, а також у регіонах, які залишаються частково окупованими, до обласних військових адміністрацій надійшов запит на доступ до публічної інформації з наступними питаннями:

1. Кількість архівних установ, що залишилися на тимчасово окупованій території. Запит стосується кількості архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад та архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, які залишилися на тимчасово окупованих територіях разом з їхніми документальними фондами. Ця інформація допоможе оцінити втрати та ризики для збереження архівних документів.

2. Кількість архівних установ, які було вивезено з тимчасово окупованих територій. Це питання стосується кількості архівних установ, які було евакуйовано з тимчасово окупованих територій разом з їхніми документальними фондами. Це дозволить зрозуміти масштаби переміщення архівних ресурсів для їхнього збереження та захисту.

3. Стан документальних фондів на деокупованих територіях. Запит стосується оцінки стану документальних фондів архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад та архівних підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях. Тут необхідно визначити, чи зазнали ці фонди пошкодження, чи були знищені, або

чи вивезені на територію країни-агресора, а також інших аспектів, що відображають вплив бойових дій на архівні ресурси [12, с. 859].

Важливу роль у збереженні науково-технічної інформації зіграв Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України), розташований у Харкові. ЦДНТА України є єдиним в країні спеціалізованим архівом, що централізовано зберігає науково-технічну документацію (НТД) історичного значення. НТД постійного зберігання є невід'ємною частиною Національного архівного фонду України. Вона містить наукові, науково-технічні документи, які фіксують процеси та результати досліджень, розробок, а також методи їх впровадження у виробництво. До НТД належать: проєктна документація для будівництва, документація промислового та сільськогосподарського виробництва, науково-дослідна документація, документи щодо об'єктів інтелектуальної власності та охорони навколишнього середовища, серед іншого.

Незважаючи на те, що в перший день військової агресії росії проти України Харків опинився в зоні активних бойових дій, більшість працівників ЦДНТА України вийшли на роботу, щоб вжити невідкладних організаційних і господарських заходів, спрямованих на збереження документів НАФ і захист приміщення архіву [7, с. 116].

Можна підсумувати, що процедури надання доступу до архівних документів є важливим компонентом архівної діяльності. Вони дозволяють ефективно використовувати архівні ресурси, одночасно забезпечуючи їхнє збереження та дотримання правових і етичних норм. Встановлення чітких процедур гарантує, що архіви залишатимуться доступними для дослідження і водночас зберігатимуть свою історичну та культурну цінність для майбутніх поколінь. Попри складні умови, спричинені пандемією коронавірусу та війною рф проти України, архівні установи продовжують свою роботу, знаходячи нові способи забезпечення доступу до документів, водночас гарантуючи їхню збереженість та безпеку.

ВИСНОВКИ

Процес формування, склад і структура Національного архівного фонду України базуються на законодавчих актах, що забезпечують збереження історичних, культурних та державних документів. Формування НАФ передбачає суворий відбір та оцінку документів за їх історичною та культурною цінністю. Відбір здійснюється відповідно до критеріїв, встановлених законодавством, що дозволяє забезпечити національний архівний фонд лише найважливішими документами. Важливою складовою цього процесу є державний облік, який забезпечує точність та повноту інформації про наявні архівні документи.

Структура НАФ репрезентує різноманітність джерел та передбачає централізоване зберігання і доступність для дослідників та громадськості. Документи, що входять до складу НАФ, походять з різних джерел, серед яких: державні установи, приватні архіви, організації та окремих осіб. Централізоване зберігання дозволяє забезпечити високий рівень захисту та збереження документів, а також сприяє оптимізації процесу їх обробки та каталогізації. Відкритість та доступність документів для громадськості та науковців є важливим фактором функціонування НАФ, що сприяє збереженню та популяризації національної історичної та культурної спадщини.

Облік документів Національного архівного фонду є ключовим процесом, який гарантує збереження та ефективне управління архівними матеріалами. Завдяки точному обліку кожен документ може бути ідентифікований, що знижує ризик його втрати або пошкодження. Цей процес включає детальне документування кожного етапу роботи з архівними матеріалами, починаючи від їх надходження до архіву і закінчуючи їх використанням або переміщенням. Облік також включає створення та підтримку електронних баз даних, що дозволяють оперативно отримувати інформацію про місцезнаходження та стан документів, що в результаті забезпечує архівістам можливість швидко знаходити необхідні матеріали та контролювати їхню цілісність і збереження. Систематичний підхід до обліку допомагає архівам організувати свої колекції, що спрощує доступ для громадян та дослідників. Облік документів НАФ сприяє

прозорості системи архівних документів, оскільки дозволяє контролювати рух і використання документів, а також швидко виявляти будь-які проблеми. Крім того, надійний облік допомагає архівним установам дотримуватися законодавчих норм і стандартів у галузі архівної справи. Облік документів НАФ важливий для підтримання високого рівня довіри до архівних установ з боку державних органів, науковців та громадськості. А тому облік документів є не лише технічним завданням, але й важливим елементом забезпечення доступності, збереження та надійності національної культурної та історичної спадщини.

Облік електронних документів є ключовим інструментом сучасного архівного зберігання, що забезпечує систематизацію, збереження та доступність документів. Ведення обліку у електронному форматі дозволяє архівам ефективно керувати великою кількістю електронних документів, гарантувати їх збереження та забезпечувати легкий доступ до них для користувачів. Електронна форма обліку дозволяє ефективно накопичувати, обробляти та експонувати документи за допомогою захищених апаратних засобів. Використання сучасних засобів обліку забезпечує високий рівень безпеки, запобігаючи несанкціонованому доступу та зберігаючи конфіденційність інформації, що вкрай важливо для документів, що містять стратегічно важливі дані або мають історичне значення. Електронна форма обліку гарантує цілісність та автентичність документів, забезпечуючи їх попередню підготовку до публікації. Крім того, доступ до перевірених і логічно об'єднаних даних у публічних мережах сприяє широкому використанню архівних ресурсів, зокрема, дозволяє дослідникам, історикам та іншим зацікавленим особам швидко та легко знаходити необхідну інформацію, використовуючи сучасні технології. Таким чином, електронний облік не лише покращує ефективність роботи архівів, але й підвищує доступність та корисність архівних ресурсів для суспільства в цілому.

Заходи щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду мають вирішальне значення для охорони культурної та історичної спадщини. Вони охоплюють різноманітні дії, спрямовані на

запобігання фізичним, біологічним та хімічним пошкодженням, а також на забезпечення тривалої доступності архівних матеріалів. Основні заходи включають контроль кліматичних умов, захист від біологічних загроз і забезпечення цілісності документів. Важливим елементом також є використання сучасних технологій для оцифрування документів і створення резервних копій, щоб запобігти втраті інформації. Впровадження комплексних заходів забезпечує збереженість документів НАФ у довгостроковій перспективі, гарантуючи, що вони залишатимуться доступними для майбутніх поколінь. Реалізація принципів збереження документів також дозволяє архівним установам дотримуватися стандартів та законодавчих вимог у сфері зберігання архівної інформації.

Процедури надання доступу до архівних документів відіграють ключову роль у роботі архівів. Вони дозволяють ефективно використовувати архівні ресурси, водночас зберігаючи їх цілісність та дотримуючись правових і етичних норм. Чітко визначені процедури гарантують, що архіви будуть доступні для досліджень, забезпечуючи при цьому збереження історичної та культурної цінності документів для майбутніх поколінь. Навіть у складних умовах, спричинених пандемією коронавірусу та війною РФ проти України, архівні установи продовжують роботу, впроваджуючи інноваційні підходи до забезпечення доступу до документів. Водночас вони зосереджуються на підтримці високого рівня безпеки та захисту архівних матеріалів, забезпечуючи їхнє довготривале збереження.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баранцев А., Клименко Н. Проблемні питання збереження та обробки великих даних для забезпечення обліку та підготовки до експонування електронних фондів архівної установи в публічних електронних мережах. *Вісник Національного технічного університету «ХПІ»*. Серія: Системний аналіз, управління та інформаційні технології. 2020. Вип. 1 (3). С. 37–42. URL: <http://surl.li/ufkex> (дата звернення 17.03.2024).
2. Борисенко С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних установ України. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2000. Вип. 6. С. 46–47.
3. Виногловська С. В. Порядок приймання документів національного архівного фонду на державне зберігання. Методичні рекомендації: схвалено Протоколом засідання Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області 27.12.2012 № 4. URL: <http://surl.li/ufkfy> (дата звернення 05.03.2024).
4. Височан О., Височан О. Інвентаризація: документальне оформлення. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2018. Вип. 34. С. 89–94. URL: <http://surl.li/ufjuj> (дата звернення 20.03.2024).
5. Влас А. Інформатизація архівної справи як засіб організації інтелектуального доступу до архівних документів. *Інформація та культура в забезпеченні сталого розвитку людства* : зб. матеріалів Міжнар. Інтернет-конференції, м. Маріуполь, 15 листоп. 2017 р. / Маріуп. держ. ун-т ; за заг. ред. Г. І. Батичко. Маріуполь : МДУ, 2018. С. 128–130. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/685/1/informatsiia_ta_kultura_2017.pdf#page=128.
6. Влас А. Організація доступу до архівних документів через офіційні сайти центральних державних архівів України. *Дебют* : зб. тез доп. студ. істор. фак. МДУ за результатами участі у Декаді студентської науки 2018 / За заг. ред. д.політ.н., проф. К. В. Балабанова, д.е.н., проф. О. В. Булатової. Маріуполь, 2018. С. 104–106. URL: <http://surl.li/ufket> (дата звернення 17.03.2024).

7. Голубкіна Г. Виклики воєнного часу: діяльність ЦДНТА України в період російської військової агресії проти України. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. Серія «Історія». 2022. Вип. 62. С. 113–127.

8. Горбачова Г. Теоретичні аспекти дослідження питання доступу до архівних документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. Вип. 2. С. 21–24.

9. Горєва В. Особливості формування НАФ документами спортивних громадських організацій (з досвіду діяльності ЦДАГО України). *Архіви України*. 2018. Вип. 4. С. 72–82.

10. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (дата звернення 30.03.2024).

11. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями правила зберігання Національного архівного фонду: Технічні вимоги. Київ, 2020. 20 с. URL: <http://surl.li/ufjvr> (дата звернення 30.03.2024).

12. Дубов М., Федотова О. Стан збереженості документального фонду органів місцевого самоврядування України в ході повномасштабної російсько-української війни. *Вісник освіти і науки*. 2023. Вип. 8 (14). С. 856–869. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/article/download/6230/6263> (дата звернення 02.04.2024).

13. Калакура Я. Архівознавство : підруч. Київ, 1998. 316 с. URL: <http://surl.li/qjmuw> (дата звернення 12.04.2024).

14. Ковальська Л. Функціонування архівів в умовах воєнного стану. *Інформація та соціум*. 2023. С. 41–43. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/14551/14456> (дата звернення 17.03.2024)..

15. Ковтун М. Питання забезпечення збереженості документів на сторінках журналу «Архіви України». *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Вип. 20. С. 7–15.

16. Кожій Р. Б. Удосконалення методичних підходів до організації архівної справи в тернопільській області. *Архіви України*. 2012. Вип. 2. С. 102–108.
17. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посіб. Київ : Кондор, 2004. 384 с.
18. Кулешов С. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2008. Вип. 16. С. 15–29.
19. Максименко О. Особливості обліку і зберігання Національного архівного фонду. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2018. Вип. 1 (22). С. 50–54. URL: http://pjuv.nuoua.od.ua/v1-4_2018/2018_1-4.pdf#page=50 (дата звернення 22.04.2024).
20. Максименко О. Порядок використання архівного фонду. *Право та державне правління*. 2019. № 1 (34). С. 200–206. URL: http://www.pdu-journal.kpu.zp.ua/archive/1_2019/tom_2/34.pdf (дата звернення 17.03.2024).
21. Максименко О. Формування Національного архівного фонду. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2017. Вип. 1 (16). С. 9–14. URL: http://pjuv.nuoua.od.ua/v1-4_2017/4.pdf (дата звернення 28.03.2024).
22. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. 2004. Вип. 11. С. 10–26. URL: <http://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/2.pdf> (дата звернення 30.03.2024).
23. Мережа архівних установ та спеціальних установ страхового фонду документації. URL: <http://surl.li/hbub> (дата звернення 30.03.2024).
24. Несходовський І. Електронний облік як основний напрям удосконалення інформаційного забезпечення системи управління. *Вісник ЖДТУ*. 2010. № 3 (53). С. 73–77. URL: <http://ven.ztu.edu.ua/article/view/66593/62231> (дата звернення 30.04.2024).
25. Облік документів у державних архівах України: Інструкція: схвалено Протоколом засідання Науково-методичної комісії Укрдержархіву 29 грудня

2014 р. № 4. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf> (дата звернення 29.03.2024).

26. Облік документів у державних архівах України: Примірня інструкція. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). 2011. 274 с. URL: [https://court.gov.ua/userfiles/file/Sud%201010%20\(Volodarka\)/Instrukciya.pdf](https://court.gov.ua/userfiles/file/Sud%201010%20(Volodarka)/Instrukciya.pdf) (дата звернення 29.03.2024).

27. Облік електронних документів у науково-педагогічній електронній бібліотеці: Інструкція. Схвалено Протоколом засідання науково-експертної ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського 01 липня 2015 р. № 2. 5 с. URL: <http://surl.li/ufjyl> (дата звернення 29.03.2024).

28. Панфілова Т. З досвіду державного архіву Львівської області щодо зберігання документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2000. Вип. 6. С. 47–49.

29. Петрович В. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України. *Наукові записки*. Серія «Історичні науки». 2012. Вип. 19. С. 349–356. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/9616/3/Nznuoai_2012_19_30.pdf (дата звернення 29.03.2024).

30. Піхотенко К. Експертні системи у зберіганні архівних документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. Вип. 4. С. 42–44.

31. Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад.: В. Ф. Бойко, Ю. С. Ковтанюк, З. М. Сverdлик. Київ, 2022. 80 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_4.pdf (дата звернення 29.03.2024).

32. Приходько Л. «Національний архівний фонд»: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. Вип. 1. С. 62–87.

33. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 р. № 3855-ХІІ (Редакція від 01.01.2024). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1994. № 16. ст. 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>.

34. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (Редакція від 08.10.2023). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2011. № 32. ст. 314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення 07.04.2024).

35. Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних : наказ Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 р. № 2505/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1148-16#Text> (дата звернення 13.04.2024).

36. Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 липня 1992 р. № 415. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/415-92-%D0%BF#Text> (дата звернення 20.04.2024).

37. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5 (Редакція від 15.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text> (дата звернення 17.04.2024).

38. Про затвердження Правил роботи архівних установ України : наказ Міністерства юстиції від 08 квітня 2013 р. № 656/5 (Редакція від 25.11.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення 17.04.2024).

39. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» : наказ Державної архівної служби України від 13 лютого 2020 р. № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0013842-20#Text> (дата звернення 17.04.2024).

40. Про заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 : наказ Укрдержархіву від 12 березня 2020 р. № 27. URL:

https://old.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2020_27.pdf (дата звернення 17.04.2024).

41. Про культуру : Закон України від 14 грудня 2010 р. № 2778-VI (Редакція від 21.09.2023). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2011. № 24. ст. 168. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17#Text> (дата звернення 27.05.2024).

42. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII (Редакція від 02.07.2023). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1994. № 15. ст. 86. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 27.05.2024).

43. Про організацію роботи Державної архівної служби України в період карантину : наказ Укрдержархіву від 16 березня 2020 р. № 28. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1312_1.pdf (дата звернення 17.05.2024).

44. Про Основні правила роботи державних архівів України : рішення Колегії державного комітету архівів України від 3 лютого 2004 (Редакція від 25.11.2023). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN8237> (дата звернення 22.03.2024).

45. Про стандартизацію : Закон України від 05 червня 2014 р. № 1315-VII (Редакція від 09.06.2022). *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2014. № 31. ст. 1058. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text> (дата звернення 22.03.2024).

46. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2023 році та пріоритети на 2024 рік. *Державна архівна служба України*. 2024. С. 45. URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit2023/zvit_archiv_2023.pdf (дата звернення 06.06.2024).

47. Сverdлик З. Організація доступу до архівних документів в умовах COVID-19: досвід архівних установ України. Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання : монографія / відп. ред. І. І. Тюрменко. Київ :

НАУ, 2021 р. С. 49–60. URL: <https://dspace.nau.edu.ua/handle/NAU/53290> (дата звернення 29.03.2024).

48. Селіверстова К. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. *Архіви України*. 2014. Вип. 14–15. С. 131–151.

49. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Вип. 11. С. 133–137.

50. Стеценко А. Облік електронних документів Національного архівного фонду. *Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (Життєвий цикл електронного документа)* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. м. Київ 11–12 жовт. 2012 р. / Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства, Центр. держ. електрон. архів України, Нац. академія держ. упр. при Президентові України. Київ, 2012. С. 114–118. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/StetsenkoAnton.pdf> (дата звернення 20.03.2024).

51. Стрілець Н. Особливості зберігання електронних документів в архівних фондах. *Вісник ХДАК*. 2010. Вип. 29. С. 97–105. URL: <http://surl.li/tuums> (дата звернення: 31.03.2024).

52. Христова Н. Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2014. Вип. 12. С. 75–77.

53. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад. : Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf (дата звернення 25.03.2024).

54. Чиркова М. Доступ до архівної інформації як механізм формування суспільної свідомості. *Архіви України*. 2011. С. 37–45.

55. Яременко Л. М. Діяльність наукових архівів в умовах воєнного стану. *Бібліотеки. Наука. Комунікація. Інноваційні трансформації ресурсів та послуг* : матеріали Міжнар. наук. конф. м. Київ, 15 травн. Київ, 2022. URL: <http://conference.nbuu.gov.ua/report/view/id/1541> (дата звернення 21.03.2024).

ДОДАТКИ

Додаток А



Моніторинг стану об'єктів культури під час російсько-української війни (період 01.04.2022–31.12.2022)

Джерело: Моніторинг стану об'єктів культури під час російсько-української війни (період 01.04.2022–31.12.2022). URL: <https://uccs.org.ua/novyny/monitorynh-stanu-ob-iektiv-kultury-pid-chas-rosijsko-ukrainskoi-vijny/> (дата звернення 01.06.2024).