

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

ШАПОВАЛ ВАЛЕРІЯ ВІКТОРІВНА

Допускається до захисту:
в. о. _____ завідувача _____ кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор
_____ Ольга АНІСІМОВА
« _____ » _____ 2025 р.

**СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Керівник:
Тетяна ЯВОРСЬКА, канд. пед. наук,
доцент, доцент кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: _____ / _____ / _____
(бали за шкалою ЄКТС/за
національною шкалою)
Голова ЕК: _____
(підпис)

АНОТАЦІЯ

Шаповал В. В. Систематизація обліку архівних документів структурного підрозділу закладу вищої освіти. Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2025. 48 с.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі досліджено теоретичні основи систематизації обліку архівних документів, проаналізовано законодавче регулювання обліку архівних документів. Виявлено основні проблеми архівного обліку на факультеті інформаційних і прикладних технологій Донецького університету імені Василя Стуса та систематизовано облік особових справ відрахованих здобувачів факультету.

Особлива увага приділена розробці електронної системи архівного обліку особових справ відрахованих здобувачів факультеті інформаційних і прикладних технологій Донецького університету імені Василя Стуса.

Ключові слова: архів, архівний облік, документообіг, управління архівом.

Табл. 2. Рис. 5. Бібліограф.: 36 найм.

SUMMARY

Shapoval V. Systematization of Accounting of Archival Documents of the Structural Unit of a Higher Education Institution. Specialty 029 Information, Library and Archival Affairs. Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2025. 48 p.

The qualification (bachelor's) thesis theoretical bases of systematization of accounting of archival documents were investigated, legislative and regulatory regulation of accounting of archival documents is analyzed. The main problems of archival accounting at the Faculty of Information and Applied Technologies of Vasyl' Stus Donetsk University of Information and Applied. The accounting of the personal cases of the excluded applicants of the faculty is systematized.

Keywords: archive, archival account, document circulation, archive management

Tabl. 2. Fig. 5. Bibliography: 36 items.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	7
1.1 Теоретичні аспекти архівної справи.....	7
1.2 Поняття та класифікація архівних документів.....	13
1.3 Законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів.....	21
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ СТАНУ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	28
2.1 Роль архіву в закладах вищої освіти.....	28
2.2 Аналіз існуючої проблеми обліку архівних документів на прикладі факультету інформаційних і прикладних технологій.....	32
2.3 Використання сучасних технологій в обліку архівних документів.....	34
РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДОННУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА.....	37
3.1 Систематизація обліку особових справ відрахованих здобувачів освіти у ДонНУ імені Василя Стуса.....	37
3.2 Проблеми у процесі систематизації та обліку архівних документів структурного підрозділу закладу вищої освіти та можливі шляхи їх вирішення.....	39
ВИСНОВКИ	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	44

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Систематизація обліку архівних документів є однією з ключових складників ефективного управління інформаційними ресурсами у структурних підрозділах закладів вищої освіти. В умовах зростання обсягів документів, що створюються та надходять у навчальні заклади, виникає нагальна потреба у впровадженні сучасних методів обліку та систематизації архівних матеріалів, які забезпечують оперативний доступ, збереження та захист інформації. Актуальність теми зумовлена необхідністю вдосконалення існуючих підходів до організації документообігу та архівної справи, а саме ефективної систематизації архівних документів сприяє не лише підвищенню якості управлінських процесів у закладах вищої освіти, а й збереження ключових документів з особових справ здобувачів.

Дослідження і вдосконалення процесів обліку архівних документів у структурних підрозділах закладів вищої освіти є важливим напрямом, який відповідає сучасним викликам і сприяє оптимізації їх роботи.

Мета – характеристика сучасного стану архівної справи та розробка електронного архіву особових справ відрахованих здобувачів.

Завдання дослідження:

- узагальнити теоретичні аспекти архівних документів;
- розглянути класифікації архівних документів;
- дослідити законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів;
- проаналізувати роль архіву в закладах вищої освіти;
- проаналізувати існуючі проблеми обліку архівних документів на факультеті ЗВО;
- розробити електронну систему архівування особових справ відрахованих здобувачів.

Об'єктом дослідження є архівні документи структурного підрозділу ЗВО.

Предмет дослідження – інформаційне забезпечення електронного архіву особових справ відрахованих здобувачів.

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів полягає в узагальненні та систематизації знань щодо нормативно-правових засад, принципів і підходів до організації архівної справи у структурних підрозділах закладів вищої освіти. У роботі обґрунтовано необхідність удосконалення традиційних методів архівного обліку шляхом інтеграції сучасних інформаційних технологій. Практичне значення результатів дослідження полягає у розробці рекомендацій щодо поліпшення обліку архівних документів факультету інформаційних і прикладних технологій, а також у створенні електронного архіву.

Апробація результатів дослідження. Теоретичні та практичні результати дослідження висвітлювалися на X Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», (Донецький національний університет імені Василя Стуса, 11 квітня 2025 року, м. Вінниця), тези: «Законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів».

Структура кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних посилань. Загальний обсяг роботи 49 сторінок друкованого тексту, з яких 43 сторінки – основний обсяг. Робота містить 2 таблиці та 5 рисунків, список використаних посилань складається з 36 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Теоретичні аспекти архівної справи

В сучасних реаліях архівна справа зазнає глибоких трансформацій, пов'язаних зі стрімким розвитком цифрових технологій, глобалізаційними процесами, зростанням ролі інформації як стратегічного ресурсу, а також із політичними та соціальними проблемами, які постали перед українським суспільством. У цьому контексті архіви відіграють критично важливу роль у збереженні національної пам'яті, правового та культурного спадку, а також у забезпеченні прозорості управлінських процесів.

Теоретичні аспекти архівної справи охоплюють наукове вивчення тенденцій та закономірностей розвитку архівної справи, а також наукові основи експертизи цінності документів. Ця галузь досліджує, як формуються архіви, як оцінюється їх важливість та як документи зберігаються та використовуються. Важливо також розуміти зв'язок архівної справи з інформаційною та бібліотечною справою. Дослідження теоретичних аспектів допомагає вдосконалювати практику архівної справи та забезпечувати збереження історичної спадщини.

Передусім архівна справа забезпечує інституційне збереження документів управлінського, правового, історичного та наукового значення. Документи, що зберігаються в архівах, виконують функцію надійного джерела доказової інформації для державних структур, наукових установ, громадянського суспільства. Це особливо актуально у контексті правового підтвердження майнових прав, громадянства, судових справ, наукових досліджень тощо.

Сучасна архівна практика в Україні зазнає впливу інформаційно-комунікаційних технологій. Цифрова систематизація документів, впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів є відповіддю на виклики інформаційного суспільства. Проте ці процеси супроводжуються

низкою проблем: забезпечення довготривалого збереження електронних носіїв, автентичності документів, кібербезпеки, формування відповідної нормативно-правової бази.

Проблемам комп'ютеризації та інформатизації архівної сфери, репрезентації інформаційних ресурсів українських архівів у глобальній мережі Інтернет приділяють увагу вітчизняні науковці, серед яких Л. Дубровіна, Я. Калакура, М. Палієнко, Ю. Легун, І. Матяш, та ін. Як зазначають Я. Калакура та М. Палієнко цифрова трансформація вимагає «адаптації традиційних засад архівознавства до нових умов функціонування інформаційного простору».

Л. Дубровіна наголошує, що інформатизація архівної галузі та актуалізація актуальних ресурсів Національного архівного фонду дає змогу на якісно новому рівні вирішувати питання науково-інформаційного забезпечення функціонування держави, її економіки, науки, культури й освіти [1].

Сьогодні актуальність архівної справи зростає у зв'язку із потребою демократизації доступу до архівної інформації. Суспільство дедалі частіше висуває вимоги до відкритості, прозорості, публічного характеру державного управління, що неможливо без ефективно організованої архівної системи. Зростає попит на цифрові архівні ресурси з боку істориків, журналістів, правозахисників, дослідників геноцидів, політичних репресій тощо.

Окрему проблему становить збереження архівів в умовах збройного конфлікту. З початку повномасштабної російсько-української війни знищено або пошкоджено десятки архівних установ. Точні та повні дані щодо кількості знищених чи пошкоджених архівних установ в умовах повномасштабної російсько-української війни постійно уточнюються та збираються [3]. Наведений нижче приклад таблиці відображає можливу структуру для збору такої статистики (табл.1)

Таблиця 1.1 – Вплив збройного конфлікту на архівні установи України (2022-2024pp.)

Категорія пошкодження	Кількість установ (орієнтовно)	Регіони/міста де зафіксовані пошкодження
Повністю знищені	10-15	Маріуполь, Волноваха, Ізюм, Херсон
Сильно пошкоджені	20-30	Харків, Чернігів, Миколаїв, Запоріжжя, Донецьк
Частково пошкоджені	30-50+	Київська обл., Суми, Одеса, Дніпро
Окуповані/недоступні	50-70 +	Донецька, Луганська, Запорізька, Херсонська області

Розроблено автором на підставі [4; 5; 6]

З огляду на це, питання збереження, евакуації, цифрового резервного копіювання фондів постало на рівні національної безпеки. Архіви перетворюються на елемент інформаційного фронту — зберігаючи правду про війну, злочини, долі цивільного населення, документи з окупованих територій.

Крім того, важливо зазначити зростання професійної, освітньої та дослідницької цінності архівної справи. Освітні програми з архівознавства інтегрують новітні компетенції — цифрову грамотність, управління електронною документацією, знання міжнародних стандартів (зокрема стандартів Міжнародної ради архівів — ICA). Архіви також залишаються незамінною джерельною базою для наукових розвідок у галузях історії, філософії, мистецтвознавства, правознавства.

Отже, архівна справа в сучасних умовах виконує стратегічну функцію — вона одночасно охоплює сферу культурної політики, інформаційної безпеки, наукової спадщини та правового захисту громадян. Її розвиток має базуватися на оновленій нормативно-правовій базі, інституційній модернізації, цифровій інфраструктурі та міждисциплінарному підході.

Таблиця 1.2 – Узагальнення поняття «архівна справа»

№	Автор	Трактування
1	О. П. Лотоцька	Архівна справа є науково-практичною дисципліною, що охоплює методи збирання, збереження та

		використання документів, які стають архівними ресурсами в умовах глобалізації та інформаційно-технологічного прогресу.
2	Я. С. Калакура, М. Г. Палієнко	Теоретичні основи архівної справи включають концептуалізацію електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства, що передбачає адаптацію традиційних принципів до нових технологічних умов.
3	Н. Бачинська	Теоретичні аспекти архівної справи взаємопов'язані з концептами розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», зокрема в умовах цифрових трансформацій суспільства, що вимагають змін у змістовому та структурному аспекті освіти.
4	Г. Гаврушко	Архівна наука розглядається як синтез теорії та практики, що підкреслює важливість формування, збереження та використання документів як матеріальної основи історичної пам'яті національних і соціальних спільнот.
5	Міжнародна рада архівів (ICA)	Теоретичні основи ґрунтуються на універсальних принципах управління документами впродовж їх життєвого циклу, зокрема в умовах цифровізації та глобалізації.

Розроблено автором на підставі [7; 8; 9]

Проведений аналіз трактувань «теоретичних аспектів архівної справи» у працях сучасних дослідників свідчить про значну еволюцію наукових підходів до цього поняття. Усі розглянуті автори акцентують на міждисциплінарному характері архівознавства, яке нині тісно пов'язане з цифровими технологіями, інформатикою та освітніми трансформаціями. Особливу увагу приділено необхідності перегляду традиційних принципів ведення архівної діяльності відповідно до нових викликів цифрової систематизації, глобалізації та зростання обсягів електронної документації.

Водночас, незмінною залишається роль архівної справи як фундаменту збереження історичної пам'яті, правової достовірності та культурної спадщини суспільства. Теоретичне осмислення функцій, принципів і завдань архівної справи дозволяє сформулювати наукове підґрунтя для подальшого удосконалення методів її практичного здійснення.

Таким чином, сучасні трактування теоретичних аспектів архівної справи засвідчують її динамічний розвиток і здатність до адаптації в умовах змін інформаційного середовища.

Архівна справа як самостійна галузь науково-практичної діяльності виконує низку взаємопов'язаних функцій, які забезпечують повний цикл управління документами — від їхнього створення до збереження та використання. В умовах глобальних інформаційних трансформацій, зростання ролі цифрових технологій та викликів, спричинених воєнними діями, функціональне навантаження архівної справи суттєво ускладнюється та розширюється. Розглянемо основні функції, що становлять ядро сучасної архівної діяльності [10].

Формування архівного фонду передбачає цілеспрямоване збирання документів, які мають суспільну, культурну, наукову чи історичну цінність. Відбір таких документів здійснюється на основі експертизи цінності, що дозволяє уникати збереження інформації другорядного значення та забезпечує архіви винятково достовірними джерелами.

Ця функція охоплює фізичне збереження документів (на паперових, плівкових, магнітних, цифрових носіях) із дотриманням відповідних умов зберігання, а також забезпечення їх інформаційної цілісності.

Особливої ваги набуває збереження електронних архівів, що вимагає розробки спеціальних алгоритмів цифрової консервації та резервного копіювання.

Це аналітична функція, яка дозволяє визначити, які документи мають зберігатися постійно, а які — можуть бути знищені після певного строку. Вона є необхідною для оптимізації архівного простору, а також для зосередження ресурсів на справді значущих джерелах.

Документи повинні бути чітко описані, зареєстровані та включені до відповідних облікових систем. На цьому етапі створюються архівні описи, інвентарі, довідкові картотеки. У цифровому середовищі застосовуються автоматизовані системи, які забезпечують швидкий пошук і керування великими масивами даних.

Реалізується функція шляхом задоволення запитів користувачів: як громадян (у правових, соціальних та побутових питаннях), так і науковців, журналістів, органів влади. Архівна інформація використовується в історичних дослідженнях, у процесі реабілітації репресованих, при відновленні прав на власність, громадянство тощо.

Архіви не лише зберігають документи, але й виконують дослідницькі функції: видають археографічні публікації, готують наукові розвідки, розробляють методики збереження та класифікації фондів. Багато архівістів активно співпрацюють із науковцями та академічними установами, що сприяє розвитку галузі.

Загалом функціональний спектр архівної справи є широким і багатограним. Його основа полягає не лише в пасивному зберіганні документів, а й у їх активному залученні до суспільного, наукового та правового обігу. Сучасна архівна система має адаптуватися до умов електронної систематизації, бути відкритою до інновацій та водночас — залишатися гарантом достовірності та автентичності документальної спадщини [11].

У підрозділі було проаналізовано основні теоретичні засади архівної справи як окремої галузі знань і практичної діяльності. З'ясовано, що архівна справа є системою організаційних, нормативних та науково-методичних заходів, спрямованих на забезпечення збереження, обліку, використання та популяризації документальної інформації, що має історичну, наукову, культурну або юридичну цінність.

Отже, теоретичні аспекти архівної справи формують підґрунтя для практичної реалізації архівної діяльності, зокрема обліку документів, є важливою складовою функціонування інформаційної та правової системи держави.

1.2 Поняття та класифікація архівних документів

Архівний документ — це матеріальний об'єкт, створений у процесі діяльності фізичних або юридичних осіб, який містить зафіксовану інформацію, має юридичну, історичну, наукову, культурну або іншу цінність і підлягає зберіганню в архіві. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», архівні документи є складовою Національного архівного фонду (НАФ) і мають постійне зберігання [12].

Архівний документ є документом будь-якого виду, незалежно від носія інформації, часу та місця створення, а також форми власності, який припинив поточне використання. Це означає, що документ більше не використовується активно в поточній діяльності організації або приватної особи, а зберігається для історичних, юридичних або інших цілей.

Як зазначено у Великій українській енциклопедії «архівний документ розглядається як об'єкт рухомого майна. В українському архівознавстві поняття «архівний документ» не тотожне поняттю «документ Національного архівного фонду» (архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню).

Складниками словосполучення є два терміноелементи, перший з яких несе видову ознаку (архівний), а другий – родову (документ). Документ із різних позицій досліджують різні дисципліни: документознавство, археографія, бібліотекознавство, бібліографія, дипломатика, джерелознавство, книгознавство, палеографія, текстологія тощо. Важливими для архівної науки й практики якісними характеристиками поняття «документ» є іманентно притаманні йому оперативність та ретроспективність. Документи зберігають оперативні властивості впродовж різного часу (залежно від мети, з якою вони були створені, й цінності для утворювача) і водночас здатні набувати з втратою оперативного значення нових якостей історичного джерела, пам'ятки історії та культури, внаслідок чого змінюють місце зберігання на архіви за умови їхньої наукової або культурної цінності [13].

В архівній науці дискусивним є питання про момент набуття документом якості архівного. Залежно від ролі й цінності документа увиразнюються стадії функціонування, на кожній з яких існує зв'язок між його зумовленою користю і цінністю, формами і місцем зберігання. Такий поділ ґрунтується на особливостях діловодних систем та принципах організації архівної справи в різних країнах. Згідно з найпоширенішим поглядом, життєвий цикл документа має три стадії:

- 1) документ, серед основних функцій якого — управлінська, функція регулятора відносин у суспільстві й державі (близько 5 років);
- 2) документ, що припинив виконання функцій, заради яких його було створено, проте він ще не використовується як історичне джерело (близько 10 років);
- 3) документ — історичне джерело, мнемонічна функція якого зумовлює вічне зберігання (І. Перотен).

При цьому життєвий цикл документа розгортається на двох етапах:

- 1) до експертизи цінності документів; 2) після експертизи цінності документів (М. Кайа, Ш. Кечкеметі).

Забезпечення збереженості документальної спадщини передбачає розгляд інформації архівного документа в комплексі з матеріальною основою, організацією заходів щодо зберігання документів для підтримання фізико-хімічних характеристик їхніх носіїв та інформації, запобігання втратам документів.

Збереження архівних документів забезпечує захищеність та доступність документа протягом повного циклу його існування. Існують основні критерії правильного зберігання документів (рис 1.1).



Рисунок 1.1 – Критерії зберігання документів [14]

Процес збереження архівних документів є складним та багаторівневим завданням, що потребує ретельного дотримання норм, технологій та матеріальних умов. У сучасних умовах архівна справа стикається з низкою викликів, які значно ускладнюють забезпечення належного рівня збереження документальної спадщини.

Один із ключових аспектів архівної справи — *визначення термінів зберігання документів*. Класифікація за цим критерієм дозволяє ефективно організувати документообіг, оптимізувати обсяги архівного фонду та своєчасно здійснювати відбір документів до знищення чи передачі на постійне зберігання. Залежно від значущості та правового статусу, документи поділяються на три основні групи:

Тимчасові документи (строк зберігання — до 10 років)

Це документи, що мають короткострокову інформаційну цінність і можуть бути знищені після завершення строку їх використання. Вони не містять унікальної інформації або доказової сили, яка б обґрунтовувала їх довготривале зберігання. До цієї групи належать:

- звіти про службові витрати;
- щоденна або проміжна звітність;
- тимчасові договори та внутрішні розпорядчі документи;
- матеріали оперативного характеру.

Довгострокові документи (строк зберігання — понад 10 років)

Ці документи мають підвищене правове, управлінське або доказове значення і зберігаються тривалий період, однак не підлягають постійному архівному зберіганню. Найчастіше це документи, які можуть знадобитися для перевірок, аудитів або у разі виникнення правових спорів. До них відносяться:

- фінансово-бухгалтерські документи (включно з податковими звітами);
- судові матеріали, справи за позовами;
- договори, контракти з тривалим строком дії;
- особові справи працівників (після звільнення — зберігаються певний період).

Постійного зберігання (безстроково). Це документи, що мають історичну, культурну, наукову або юридичну цінність, які підлягають постійному архівному зберіганню. Їх збереження забезпечує неперервність історичної пам'яті та правову спадкоємність. До документів постійного зберігання належать:

- документи, що підтверджують право власності (свідоцтва, державні акти);
- установчі документи організацій;
- протоколи засідань вищих органів управління;
- документи з історичною чи культурною цінністю (листи видатних осіб, архітектурні проєкти, рукописи тощо) [15-16].

Для документів цієї категорії передбачено зберігання в умовах, що відповідають вимогам архівного законодавства та стандартів. Це включає

контроль мікроклімату, протипожежну безпеку, належну упаковку, а також фаховий нагляд з боку архівних установ.

В Україні для належного зберігання архівних документів встановлено конкретні вимоги до температурно-вологісного режиму відповідно до ДСТУ 8889:2019: температура в архівних приміщеннях має становити від +17 °С до +19 °С, а відносна вологість повітря — 50–55 %. Такий режим сприяє уповільненню старіння паперу, запобігає утворенню конденсату, розвитку плісняви та мікроорганізмів, а також зменшує ризик деформації документів. Для підтримання цих умов необхідне використання систем кондиціонування, вентиляції та регулярний контроль мікроклімату за допомогою термометрів і гігрометрів із веденням журналу обліку щонайменше раз на тиждень. Крім того, архівні приміщення повинні відповідати вимогам протипожежної безпеки, забезпечувати належну упаковку документів і перебувати під постійним наглядом архівних установ [17].

Архівні документи класифікуються не лише за цінністю чи строками зберігання, а й за видами, відповідно до функціонального призначення, правового значення та вимог законодавства. Для кожного виду встановлено власний нормативний строк зберігання, визначений чинними нормативно-правовими актами України, зокрема Податковим кодексом України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказами Міністерства юстиції України тощо [18].

Основні принципи систематизації архівних документів включають:

1. Принцип єдності обліку — забезпечує цілісність і узгодженість обліку всіх архівних документів у організації.
2. Принцип хронологічної та тематичної систематизації — документи групуються за часом їх створення і тематикою для спрощення пошуку та аналізу.
3. Принцип збереження цілісності документів — збереження ідентичності та цілісності архівних матеріалів під час систематизації.
4. Принцип наукової обґрунтованості — застосування науково обґрунтованих методів структурування і класифікації.

5. Принцип доступності — забезпечення можливості швидкого і зручного пошуку й користування архівними документами.

6. Принцип збереження історичної цінності — збереження документів, що мають історичну і наукову цінність.

Основні категорії документів та строки їх зберігання наведено нижче:

Первинні документи. Це документи, що відображають факти господарської діяльності — акти, накладні, рахунки-фактури тощо. Вони є підставою для ведення бухгалтерського обліку та податкової звітності. Відповідно до Податкового кодексу України, строк зберігання таких документів становить не менше ніж 1095 днів (тобто 3 роки) з дня подання податкової звітності, у складанні якої вони використовувалися.

Бухгалтерські документи. Ця група включає первинні облікові документи, регістри бухгалтерського обліку, фінансову звітність, зведені відомості. Згідно з чинним законодавством, термін їх зберігання становить не менше трьох років, однак у деяких випадках, зокрема для документів з податковими ризиками, строк може бути подовжений.

Кадрові документи. Документи, що підтверджують трудову діяльність особи (накази про прийом/звільнення, особові справи, табелі обліку робочого часу), зберігаються щонайменше 75 років. Такий довготривалий строк пояснюється необхідністю підтвердження трудового стажу для нарахування пенсії та інших соціальних гарантій. Це закріплено у наказі Міністерства юстиції України № 1000/5 від 12.04.2012 р.

Документи, що підтверджують права на нерухомість. Юридичні папери, пов'язані з майновими правами (договори купівлі-продажу, оренди, акти приймання-передачі), підлягають довгостроковому або постійному зберіганню, оскільки мають правову цінність протягом усього строку дії або життя суб'єкта. Вони часто передаються на постійне архівне зберігання до державних архівних установ.

Медична документація. Медичні карти, історії хвороб, довідки та інша медична інформація зберігається не менше ніж 25 років, відповідно до Наказу

МОЗ України № 110 від 25.02.2008 р. [19]. Це зумовлено необхідністю підтвердження попереднього лікування, забезпечення безперервності медичного обслуговування та захисту прав пацієнтів.

Документи освітніх установ. Матеріали, що підтверджують здобуття освіти (атестати, дипломи, залікові книжки, академічні довідки), мають постійний строк зберігання, оскільки є документальним підтвердженням кваліфікації особи та можуть бути запитані протягом усього життя. Їх збереження регламентується наказами Міністерства освіти і науки України.

Документи державних установ (що не належать до Національного архівного фонду (НАФ)). Для організацій, що не входять до складу НАФ, документи зберігаються від 3 років і більше, залежно від виду: первинні – щонайменше три роки; документи, пов'язані з адміністративними або судовими процесами – до закінчення строків оскарження чи завершення юридичних дій. Така практика забезпечує правову визначеність і можливість захисту інтересів установи.

Таким чином, диференціація термінів зберігання залежно від виду документа сприяє ефективному управлінню документами, оптимізує архівний простір і забезпечує виконання нормативних вимог держави у сфері діловодства та архівної справи.

У результаті аналізу теоретичних засад було встановлено, що архівні документи є важливою складовою Національного архівного фонду України, оскільки вони мають історичну, наукову, культурну, соціальну або іншу цінність і підлягають зберіганню впродовж визначених термінів або на постійній основі. Архівні документи фіксують управлінську, правову, фінансову, технічну, кадрову та іншу діяльність юридичних і фізичних осіб.

Класифікація архівних документів дозволяє впорядкувати їх за різними критеріями, зокрема за:

- термінами зберігання (тимчасові, тривалого зберігання, постійного зберігання);
- формою носія (паперові, електронні, аудіовізуальні тощо);
- видами (управлінські, особові, науково-технічні, аудіовізуальні тощо);

- джерелами формування (органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, громадяни).

Чітке розуміння поняття та класифікації архівних документів є необхідною передумовою для їх ефективного обліку, систематизації, збереження та подальшого використання. Саме класифікація забезпечує можливість раціонального управління документальним фондом як на рівні установи, так і на державному рівні.

Тематика відіграє ключову роль у систематизації архівних документів, оскільки вона визначає логіку їх групування та організації. Документи, згруповані за тематичним принципом, створюють цілісні та легкодоступні архіви, що полегшує їх пошук, використання та облік. Враховуючи тематику, можна створювати класифікаційні та реєстрові системи, що відповідають специфіці діяльності організації або області знання.

Вплив тематики на систематизацію:

- Створення рубрик та справ: Документи групуються за темами (наприклад, фінанси, кадрові, юридичні).
- Полегшення пошуку: Тематична структура допомагає швидше знаходити документи за відповідною галуззю.
- Зв'язок з діяльністю: Дозволяє зберігати документи у контексті відповідних процесів і функцій.
- Універсалізація та стандартизація: Спрощує впровадження стандартів систематизації у різних організаціях [20-21].

Отже, архівні документи становлять важливу частину історичної, правової та культурної спадщини, фіксуючи діяльність фізичних і юридичних осіб. Їх класифікація за термінами зберігання, видами та джерелами формування забезпечує ефективне управління, збереження й доступність. Визначені законом строки зберігання оптимізують архівний простір і забезпечують дотримання нормативних вимог. Дотримання стандартів, зокрема ДСТУ 8889:2019 щодо мікроклімату, гарантує фізичну збереженість документів. Тематична систематизація документів сприяє зручному пошуку та впорядкуванню.

Сукупність правових, організаційних і технологічних засад дозволяє зберігати документальну спадщину для майбутніх поколінь.

1.3. Законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів.

Архівний облік — це система організаційних і технічних заходів, спрямованих на встановлення, фіксацію та постійний контроль за кількісним, якісним, фізичним і правовим станом документів, що перебувають на зберіганні в архівних установах або в установах, організаціях і підприємствах до передачі в архів.

Облік забезпечує:

- точне визначення складу і змісту документів, які зберігаються;
- фіксацію руху документів (надходження, вибуття, передача);
- контроль за збереженістю документів та умовами їх зберігання;
- формування облікових документів — описів справ, облікових книг, журналів надходжень, актів приймання-передачі тощо [22].

Архівний облік виконує важливу інформаційно-аналітичну функцію, оскільки забезпечує формування обліково-пошукової системи, яка дозволяє швидко знаходити необхідні документи для використання в управлінській, науковій, правовій та іншій діяльності.

Відповідно до чинного законодавства, архівний облік поділяється на такі види:

- Первинний (установчий) — фіксація факту існування архівного фонду;
- Оперативний — ведення поточного обліку руху документів;
- Зведений (централізований) — облік документів, які входять до складу Національного архівного фонду, що здійснюється державними архівами [23].

Загалом архівний облік є основою організованої роботи з документами, що гарантує їх цілісність, доступність і ефективне використання в майбутньому.

В Україні, як і в інших країнах, існує складна система законодавчого та нормативного регулювання обліку архівних документів, спрямована на забезпечення їх збереження та доступності для суспільства.

Одним з основних законодавчих актів, які регулюють архівну справу та облік документів є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Національний архівний фонд (НАФ) України формується на основі документів, що утворюються в процесі діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, веде облік усіх документів, що входять до його складу тобто реєстрацію, кваліфікацію, опис тощо. Важливим аспектом є визначення джерел комплектування та їх розподіл між відповідними архівними установами, процес комплектування включає відбір документів, що мають історичну, культурну та наукову цінність. НАФ забезпечує довготривале зберігання архівних документів у належних умовах, які відповідають вимогам збереження: контроль температури, вологості, освітлення та інших факторів, що можуть вплинути на стан документів [24].

Згідно частини першої статті 12 в редакції Законів № 534-V від 22.12.2006, № 5068-VI від 05.07.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом №5461 - VI від 16.10.2012) документи Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться в порядку встановленому Міністерством юстиції України, з метою здійснення контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання [25].

Практична реалізація положень Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» відбувається завдяки підзаконним актам, які встановлюють конкретні правила та процедури обліку архівних документів

Основні види підзаконних актів зображено на (рис.1)



Рисунок 1.2 – Види підзаконних нормативно-правових [26-27]

Таким чином, підзаконні акти встановлюють форми та порядок ведення облікових документів, таких як книги обліку надходження та вибуття документів, описи архівних фондів, паспорти архівів та каталоги. Ці акти деталізують процедури реєстрації та класифікації документів, які надходять до архівних установ, а також вимоги до їх опису.

Попри всі переваги, НАФ має і недоліки. Відомо, що фінансування архівних установ є недостатнім для належного обліку архівних документів, це призводить до погіршення стану документів, та обмеження доступу для користувачів. Вагомою та одною із основних проблем обліку архівних документів є застаріла матеріально-технічна база архівів.

Також до основних законодавчих актів, що регулюють архівну сферу, належать:

- Закон України «Про інформацію» гарантує право громадян на доступ до інформації, що зберігається в архівах, і визначає форми захисту права на інформацію, зокрема архівну. Закон також класифікує види інформації за рівнем

доступності, що має значення при роботі з документами, які містять конфіденційні або службові відомості [28].

- Закон України «Про доступ до публічної інформації» розширює права громадян щодо вільного доступу до інформації, що зберігається органами влади, зокрема в архівах. Архівні установи відповідно до цього закону зобов'язані надавати документи для ознайомлення, якщо вони не містять інформації з обмеженим доступом згідно з чинним законодавством [29].

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає правові засади створення, зберігання та використання електронних документів [30].

- Закон України «Про охорону культурної спадщини» закріплює положення про те, що документи, які входять до складу Національного архівного фонду, є частиною національної культурної спадщини [31].

- Кодекс України про адміністративні правопорушення. Стаття 92 передбачає покарання за порушення правил зберігання, обліку або знищення документів, що мають історичну або культурну цінність [32].

Крім зазначених вище нормативних актів, правову основу архівної справи в Україні становлять також підзаконні акти — інструкції, правила, положення, затверджені Кабінетом Міністрів України, Міністерством юстиції та Державною архівною службою України. Ці документи деталізують процедури ведення архівного обліку, передавання справ, експертизи цінності та організації зберігання документів.

Таким чином, законодавча база, що регулює архівну справу в Україні, є комплексною та багаторівневою. Вона забезпечує правові механізми збереження документальної спадщини, регламентує роботу архівних установ та гарантує право громадян на доступ до архівної інформації.

Для поліпшення та удосконалення нормативного регулювання обліку архівних документів, необхідно розробити стандарти для форматів електронних документів, що забезпечують їх довготривале зберігання та використання, розробити нормативно-правові акти, які регулюють використання електронного

цифрового підпису та інших технологій для забезпечення достовірності та цілісності електронних документів [33]. Для оцифрування та систематизації архівів, необхідно створити електронні бази даних та каталоги які здатні автоматизувати облік та пошук архівних документів.

Ефективна організація обліку архівних документів неможлива без належного контролю з боку уповноважених державних органів. Законодавство України визначає чітку систему інституцій, відповідальних за нагляд та методичне забезпечення у сфері архівної справи. Ці органи здійснюють контроль за дотриманням нормативно-правових актів, забезпечують збереження Національного архівного фонду (НАФ) та впроваджують єдину державну політику у сфері архівного обліку.

Державна архівна служба України (Укрдержархів) — центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи та діловодства. До її основних функцій належать:

- розробка нормативно-правових актів і методичних рекомендацій;
- координація діяльності державних архівних установ;
- організація ведення державного обліку документів НАФ;
- проведення перевірок стану обліку документів на підприємствах, в установах та організаціях [34].

Центральні державні архіви України (зокрема Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, Центральний державний історичний архів України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного та ін.) є установами, що безпосередньо забезпечують:

- зберігання найбільш цінних документів НАФ;
- ведення обліку прийнятих документів;
- контроль правильності описування та формування справ;
- методичну підтримку підвідомчих установ.

Державні архіви областей та м. Києва виконують функції регіонального контролю, зокрема:

- перевіряють стан архівної справи на місцях;

- приймають на зберігання документи, термін зберігання яких завершено в установах;
- забезпечують ведення обліку документів на регіональному рівні;
- надають методичну допомогу архівним підрозділам організацій.

Архівні підрозділи підприємств, установ та організацій несуть відповідальність за первинний облік документів. До їхніх функцій належать:

- формування справ відповідно до номенклатури;
- ведення описів справ і облікової документації;
- забезпечення збереження документів до передачі в архівну установу;
- співпраця з державними архівами з питань контролю та звітності.

Контролююча функція в межах Укрдержархіву також виконується через державну інспекцію архівної справи, яка:

- здійснює перевірки дотримання вимог законодавства про НАФ;
- фіксує порушення у сфері обліку документів;
- ініціює притягнення до відповідальності у разі виявлення зловживань чи халатності.

Таким чином, система контролю за дотриманням законодавства у сфері архівного обліку є багаторівневою, охоплює як центральні, так і регіональні органи влади, а також передбачає відповідальність установ та підприємств за збереження та облік архівних документів.

Отже, законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів в Україні є комплексною системою правових актів, яка забезпечує правову основу для організації, ведення та контролю обліку документів, що становлять культурну, історичну або управлінську цінність. Основу цієї системи складає Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який визначає ключові засади архівної справи, принципи обліку та збереження документів.

Розроблена нормативна база, зокрема інструкції, типові правила та методичні рекомендації, регламентує порядок ведення облікової документації, формування справ, їх описування, передачу на архівне зберігання, а також

вимоги до організації діловодства. Важливим елементом є діяльність уповноважених органів — Державної архівної служби України, центральних та обласних архівів, а також архівних підрозділів підприємств, які спільно забезпечують належний контроль, координацію та методичну підтримку в галузі обліку архівних документів.

Загалом законодавчо-нормативна база створює необхідні умови для забезпечення достовірного обліку, збереження та доступності архівної інформації, що є запорукою збереження національної документальної спадщини та ефективного функціонування системи архівної справи в Україні.

Отже, систематизація обліку є важливою складовою архівної справи, оскільки забезпечує упорядкування документального масиву, полегшує пошук інформації, сприяє збереженню історичної спадщини та прозорості управлінських процесів.

Проаналізовано нормативно-правову базу, що регулює архівну діяльність в Україні, зокрема Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також низку підзаконних актів, інструкцій та методичних рекомендацій. Ці документи встановлюють вимоги до ведення обліку, класифікації та збереження архівних матеріалів, що створює єдиний підхід до архівної роботи в державному та недержавному секторах.

Окрему увагу приділено органам, що здійснюють контроль за дотриманням законодавства у сфері архівної справи. Державна архівна служба України, центральні та регіональні архіви забезпечують методичне керівництво, моніторинг та інспектування стану обліку архівних документів на підприємствах, в установах та організаціях.

Отже, теоретичні засади систематизації обліку архівних документів базуються на комплексі нормативно-правових актів, класифікаційних принципів та організаційних механізмів, які в сукупності формують основу для ефективної архівної діяльності. Розуміння цих основ є необхідним етапом для подальшого аналізу практики систематизації архівних документів у конкретних установах.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ СТАНУ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Роль архіву в закладах вищої освіти

Архів в установах та організаціях є ключовим елементом, який відповідає за зберігання, облік і організацію документації, що має цінність для діяльності установи. Він забезпечує доступ до історичних даних, а також до інформації, необхідної для поточних процесів та прийняття рішень.

Архів відіграє важливу роль у закладах вищої освіти, починаючи з моменту заснування установи. Він забезпечує збереження історичної спадщини та документів, необхідних для досліджень та освітнього процесу.

Співпраця між архівом закладу вищої освіти, обласним державним архівом і Національним архівним фондом України (НАФ) здійснюється в межах багаторівневої системи, що забезпечує цілісність архівної справи, належне зберігання документів та їх використання, що зображено на рис.2.1:

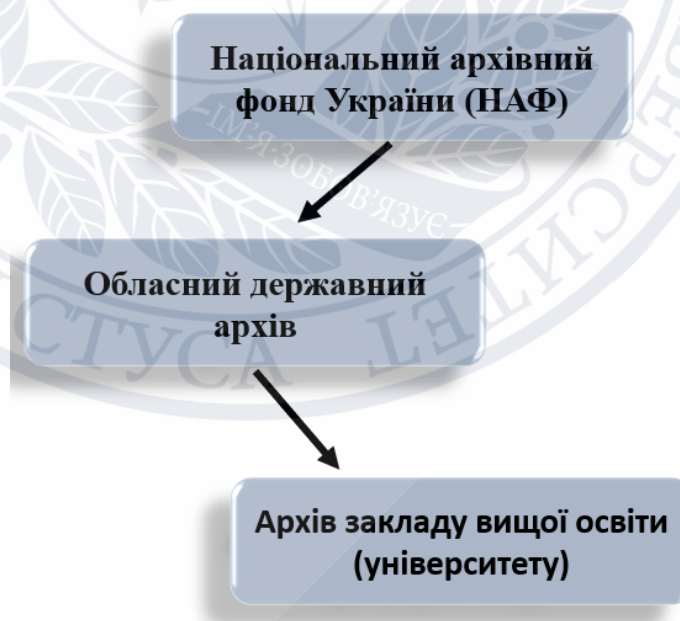


Рисунок 2.1 – Схема підпорядкування архівних установ у системі архівної справи України

Джерело: складено автором

Співпраця між архівом закладу вищої освіти, обласним державним архівом і Національним архівним фондом України (НАФ) реалізується в межах багаторівневої системи через низку напрямів: методичне керівництво та контроль, де обласний архів розробляє рекомендації й здійснює перевірки; експертизу цінності документів спільно з комісіями для визначення документів постійного зберігання; передачу архівних справ на державне зберігання з оформленням відповідної документації; підвищення кваліфікації архівного персоналу шляхом участі у семінарах і тренінгах; інформаційно-довідкову діяльність, що забезпечує доступ до необхідних документів і фондів; а також захист архівних документів та інформаційну безпеку через дотримання технічних і правових стандартів. Така взаємодія забезпечує цілісність архівної справи, ефективне управління документацією та правовий захист учасників освітнього процесу.

Роль архіву в закладах вищої освіти це забезпечення функціонування всіх структурних підрозділів університету. В організаційних структурах закладів вищої освіти архів акумулює офіційну документацію, яка відображає всі етапи їх повного функціонування

- протоколи Вченої ради;
- накази ректора / проректора;
- особові справи здобувачів / науково-педагогічних працівників;
- навчальні робочі плани / робочі графіки;
- звіти (засідання кафедр, наукової діяльності, голови ЕК)
- протоколи (засідання кафедр, поновлення, переведення, перезарахування академічної різниці).

Збереження та ведення архівного документообігу, дозволяє відтворювати різні види документів, які підтверджують здобуту вищу освіту здобувача та забезпечують оперативне надання достовірної інформації щодо навчального процесу:

- відомості екзаменаційних сесій;

- навчальні картки / залікові книжки;
- академічна довідка (при відрахуванні або втрати додатка до диплома про вищу освіту);
- оригінали справ здобувачів (відраховані / випускники);
- оформлення дублікату (диплом про вищу освіту та додаток до диплома);
- оформлення довідки про те, що здобувач навчався в університеті в певний період (видається у разі неможливості надання дублікату документів про вищу освіту).

На рівні *адміністративної структури* університету (ректор / керівники відділів) архів виступає джерелом збереження розпорядчих документів — розпоряджень, наказів, протоколів засідань — що відображають етапи стратегічного планування й реалізації управлінських ініціатив. Доступ до цих документів забезпечує можливість відтворення управлінської послідовності та є необхідним під час внутрішніх аудитів, акредитацій та перевірок органами контролю.

Для *деканатів факультетів* та інститутів архів є важливим інструментом у забезпеченні обліку та підтвердження студентських прав. Він містить особові справи здобувачів освіти, інформацію про їхній академічний статус, результати навчання, відрахування, переведення та поновлення. У випадках втрати або пошкодження оригіналу диплома, архівна служба, яка володіє підтверджувальними матеріалами, має юридичні підстави для видачі дублікатів, гарантуючи можливість випускникам засвідчити свою кваліфікацію в будь-який час. Також особи, відраховані з університету, мають право отримати відповідну довідку, що засвідчує факт їхнього навчання та причини припинення освітнього процесу. Це сприяє уникненню потенційних правових суперечностей і забезпечує прозорість діловодства.

Кафедри університету використовують архів для зберігання протоколів засідань, планів роботи, матеріалів з питань кадрового складу, методичної діяльності та звітності, забезпечуючи послідовність у реалізації навчальних програм та підтримку внутрішньої нормативної бази.

У сфері *кадрового забезпечення* архів служить джерелом особових справ працівників, документів щодо трудової діяльності, атестацій, підвищення кваліфікації та умов контрактів. Що дозволяє юридично підтверджувати стаж, кваліфікацію та дотримання законодавчих вимог у сфері трудових відносин.

Навчальний відділ активно взаємодіє з архівом для відновлення навчальних планів, програм дисциплін, структури освітніх компонентів. У ситуаціях академічних суперечок архівні документи виступають важливим доказовим інструментом для захисту прав як здобувачів освіти, так і викладацького складу.

Науково-дослідна частина університету використовує архів для збереження звітності з наукової діяльності, грантової документації, інформації про рецензії, патенти та інші наукові результати, для проведення історичних аналізів наукової активності та формування достовірних аналітичних звітів.

Фінансово-економічні підрозділи, зокрема бухгалтерія, користуються архівними документами для обґрунтування бюджетних витрат, підтвердження операцій з виплати заробітної плати, закупівель і використання коштів. Архів також підтримує відповідність вимогам державного фінансового контролю.

Юридичний відділ університету отримує з архіву документи, які підтверджують законність управлінських рішень, факти освітньої діяльності, кадрових змін та дій адміністрації. Саме це забезпечує належний рівень доказової бази у разі судових розглядів чи внутрішніх розслідувань [35-36].

Архів є також критично важливим для роботи *приймальної комісії*, зберігаючи документи вступної кампанії, результати конкурсного відбору, копії сертифікатів ЗНО/НМТ, що є необхідним у випадках повторного звернення абітурієнтів або розгляду апеляцій.

Окрему функцію архів виконує у взаємодії з *центрами забезпечення якості освіти*. Завдяки доступу до архівної документації, ці підрозділи можуть здійснювати аналіз відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти, проводити самооцінювання та підготовку до зовнішнього оцінювання.

Отже, архівна справа є невід'ємною частиною функціонування кожного структурного підрозділу університету. Вона забезпечує збереження,

впорядкування та доступ до документів, що мають управлінське, правове, освітнє та історичне значення. Взаємодія архіву з деканатами, кафедрами, відділом кадрів, бухгалтерією, юридичним та адміністративним апаратом сприяє ефективному функціонуванню університету як єдиної системи. Архів не лише виконує роль інформаційної підтримки поточної діяльності, а й забезпечує правовий захист інтересів як працівників, так і здобувачів освіти.

Архів виступає не просто технічним підрозділом, а важливим центром пам'яті, правової стабільності та стратегічного управління. Таким чином, архів є стратегічною інформаційною платформою, яка не лише фіксує історію закладу, але й активно підтримує його щоденну діяльність на всіх рівнях управління.

2.2. Аналіз існуючої проблеми обліку архівних документів на прикладі факультету інформаційних і прикладних технологій ДонНУ імені Василя Стуса

В Донецькому національному університеті імені Василя Стуса на факультеті інформаційних і прикладних технологій (ФІПТ), як і в багатьох інших освітніх установах, спостерігаються значні проблеми в системі обліку та зберігання архівних документів, зокрема особових справ здобувачів. Значна кількість накопичених паперових носіїв інформації за роки існування факультету, створює фізичний дефіцит простору для їх належного зберігання.

Це призводить до неоптимального розташування документів, що ускладнює доступ та пошук необхідної інформації. Працівники деканату нерідко мають справу зі значними часовими затратами на опрацювання запитів здобувачів щодо пошуку особових справ та недостатньої документації, що негативно впливає на ефективність адміністративних процесів та якість надання послуг. Також проблемою обліку архівних документів виступають такі фактори:

- *Автоматизація обліку.* Процеси архівних документів зазвичай здійснюються вручну та за допомогою застарілих програмних засобів, які важко

підтримуються сучасними оперативними системами. Відсутність автоматизації підвищує ризик помилок в обробці необхідної інформації.

- *Єдині стандарти обліку.* Відсутність стандартів обліку провокує до неузгодженості в роботі різних підрозділів університету, тобто кожна адміністративна одиниця проводить власний архівний облік та методи збереження на власний розсуд.

- *Обмеження в ресурсах технологічного забезпечення.* Через обмежене фінансове та технологічне забезпечення університету, потреба в систематизації архівних документів залишається незмінною.

- *Персонал.* Не кожен працівник адміністративних підрозділів університету з відповідальністю ставляться до збереження та обліку документації, що призводить до втрати або погіршення зовнішнього виду необхідних документів.

Головним ускладненням якісного ведення архівного обліку виступає внутрішнє переміщення Донецького національного університету з міста Донецьк (окупована територія країною агресора з 2014р.) до міста Вінниці у 2014р. Переміщення університету, зумовило часткову та повну відсутність даних про рух континенту, які навчалися до та під час 2014р. Втрата та недоступність первинних документів ускладнює відновлення повної інформаційної картини про здобувача, що є вкрай важливим для підтвердження освітнього шляху, видачі дублікатів документів про освіту, а також для здійснення наукових та статистичних досліджень. В умовах цих обставин, класична система архівного обліку, що базується переважно на паперових носіях, виявляється недостатньо ефективною та потребує радикальної модернізації.

З огляду на вищезазначені проблеми, систематизація архівних документів в електронному вигляді є необхідністю для ФПТ.

Перехід до цифрового архівування забезпечить швидкий та ефективний пошук інформації за різними критеріями (ПІБ, мобільний номер телефону, дата вступу / переведення на вищі курси / переведення на бюджет / допуск до атестації / закінчення навчання / відрахування / поновлення і тп, назва та код галузі знань / спеціальності і тп.). Що значно ефективніше прискорить процес обробки

запитів здобувачів, підвищить продуктивність роботи деканату та загалом якість адміністративного обслуговування.

Інші факультети Донецького національного університету імені Василя Стуса по-різному зуміли налагодити процес архівного обліку відповідно до складності та специфіки роботи. До прикладу розглянемо ведення архівного обліку юридичного факультету, який дотримується ретельного документування та систематизації інформації. Юридичний факультет ДонНУ імені Василя Стуса працює за впровадженою гібридною системою зберігання та ведення документообігу, яку підсилює електронними реєстрами. Дана система містить створення електронних карт здобувачів, яка продубльована з паперових особових справ, що забезпечує ефективність пошуку необхідної інформації для адміністрації факультету.

Отже, впровадження сучасної, систематизованої системи обліку архівних документів на ФПТ ДонНУ імені Василя Стуса є нагальною потребою, яка дозволить не лише вирішити існуючі проблеми з фізичним простором та оперативністю пошуку, а й забезпечить довготривале, безпечне та ефективне зберігання інформації про здобувачів. Цей крок сприятиме оптимізації адміністративних процесів, підвищенню якості обслуговування студентів та забезпеченню відповідності діяльності факультету сучасним вимогам до управління інформацією.

2.3 Використання сучасних технологій в обліку архівних документів

Протягом останніх десятиліть підходи до архівного обліку зазнали суттєвих змін, які зумовлені як розвитком цифрових технологій, так і зростанням обсягів інформації. На ранніх етапах архівна справа базувалася переважно на ручному обліку, коли документи реєструвалися в паперових журналах, інвентарних книгах або картотеках. Такий формат вимагав значних трудових ресурсів, а процес пошуку й обробки інформації був повільним та схильним до помилок.

Крім того, паперові носії були вразливими до фізичного зносу, втрат і зовнішніх впливів, що ускладнювало довготривале зберігання.

Сучасні технології відіграють ключову роль в обліку архівних документів, полегшуючи роботу працівників архіву та покращуючи доступ до інформації. Сучасні інформаційні та цифрові технології дозволяють оптимізувати процеси централізованого комплектування та обліку архівних документів. Оцифрування архівних документів та використання новітніх інформаційних технологій регулюються відповідними процесами, що сприяє поліпшенню обслуговування запитів громадян та прийняття архівних документів на зберігання.

З поширенням комп'ютерних технологій відбувся поступовий перехід до електронного обліку, який включав створення цифрових реєстрів і баз даних. Це дало змогу частково автоматизувати процес реєстрації, систематизації та пошуку документів. Водночас застосування простих програмних засобів, таких як Microsoft Excel, Access, або інших табличних і базових CRM-систем, дозволило оптимізувати облік на рівні окремих установ без значних фінансових витрат.

На сучасному етапі архівна справа переходить на якісно новий рівень. Впровадження сучасних інформаційних технологій — таких як хмарні сервіси (Google Workspace, OneDrive,), системи електронного документообігу (СЕД) — істотно трансформують принципи роботи з архівами. Завдяки таким інструментам забезпечується високий рівень точності даних, автоматизований пошук, дистанційний доступ до архівів, можливість багаторівневого сортування й фільтрації, а також значне скорочення потреби в фізичному зберіганні документів.

Окремо слід відзначити роль електронного підпису (КЕП/ЕЦП), який дає змогу засвідчувати цифрові документи юридично значущим способом, що спрощує їх зберігання, реєстрацію та передачу між установами. Також використовуються технології оптичного розпізнавання тексту (OCR) для оцифрування архівних справ, що прискорює перехід від паперових до цифрових архівів.

Сучасні цифрові технології дозволяють впроваджувати інтегровані системи обліку, які забезпечують об'єднання архівної бази даних з іншими інформаційними системами організації — кадровими, бухгалтерськими, управлінськими. Це створює єдиний інформаційний простір, що підвищує прозорість адміністративної діяльності.

У порівнянні з традиційними підходами, сучасні цифрові рішення надають суттєві переваги: мінімізація виникнення помилок, зниження витрат на обробку, збереження, захист та доступність архівних матеріалів. Вони також забезпечують відповідність документування вимогам інформаційної безпеки, включаючи шифрування, автентифікацію користувачів та контроль доступу.

Отже, розвиток архівного обліку означає перехід від повільних і малоефективних паперових методів до інноваційних цифрових рішень, які відзначаються високою гнучкістю, масштабованістю та продуктивністю. Використання новітніх технологій значно спрощує процеси керування інформацією, одночасно підвищуючи рівень прозорості, доступності та надійності архівної роботи у державних, освітніх і комерційних установах.

РОЗДІЛ 3

РОЗРОБКА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ У ДОННУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

3.1 Систематизація обліку особових справ відрахованих здобувачів освіти у ДонНУ імені Василя Стуса

Систематизація архівної справи набуває все більшого значення в умовах сучасного інформаційного суспільства. Цифрові інструменти дозволяють не лише організувати структуровані електронні реєстри, але й забезпечити надійне резервне копіювання, доступ до даних з різних пристроїв, а також дотримання стандартів з інформаційної безпеки.

Облік особових справ здобувачів вищої освіти в закладі вищої освіти — це система організації та зберігання документів, які відображають історію навчання, здобуття освіти та інші важливі аспекти життя студента. Ці справи включають копії документів про освіту, заяви, наказів, результати навчання та інші документи, що можуть бути важливими для адміністрації університету та самого студента.

У перспективі систематизація обліку особових справ сприяє створенню єдиного електронного архівного простору, який забезпечує швидкий обмін інформацією між установами та підвищує загальний рівень прозорості й ефективності управління документацією. Використання програмного забезпечення, зокрема табличних процесорів на зразок Microsoft Excel (рис.3.1), забезпечує ефективне зберігання, систематизацію та оперативний доступ до особових справ здобувачів освіти, що були відраховані із закладу вищої освіти.

Розглянемо на прикладі (рис. 3.1) систематизацію обліку особових справ відрахованих здобувачів освіти у ДонНУ імені Василя Стуса.

ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ОСОБОВИХ СПРАВ ВІДРАХОВАНИХ ЗДОБУВАЧІВ 2025									
№	Прізвище, ім'я, по батькові	Код та назва спеціальності	Форма навчання	Освітній ступінь	Курс	Дата відрахування, та номер наказу	Причина відрахування	Наявність оригіналів документів	Номер телефону
1	Олівінська Тамара Валентинівна	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Денна	Бакалавр	2	10.01.2025 №07/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	067 841 24 75
2	Шуляєва Марія Ігорівна	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Денна	Бакалавр	2	10.01.2025 №07/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	068 535 06 25
3	Сметанок Андрій Сергійович	281 Публічне управління та адміністрування	Денна	Магістр	1	16.01.2025 №11/01-12	За власним бажанням	Ні	066 462 54 61
4	Вільчинський Едуард Ярославич	122 Комп'ютерні науки	Денна	Бакалавр	1	16.01.2025 №12/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	098 816 18 83
5	Стефаненко Анатолій Анатолійович	122 Комп'ютерні науки	Денна	Бакалавр	4	16.01.2025 №12/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	068 139 15 98
6	Игораш Олексій Ростиславов	052 Політологія	Денна	Бакалавр	1	20.01.2025 №18/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	—
7	Гончар Олександра Русланівна	061 Журналістика	Денна	Бакалавр	2	22.01.2025 №20/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	093 598 62 72
8	Подзігун Дана Сергіївна	061 Журналістика	Денна	Магістр	1	22.01.2025 №20/01-12	Невиконання індивідуального навчального плану	Ні	068 831 99 14
9	Савицька Анастасія Леонідівна	281 Публічне управління та адміністрування	Заочна	Магістр	1	27.01.2025 №07/01-14	За власним бажанням	Ні	096 771 63 87
10	Кипоренко Андрій Миколайович	125 Кібербезпека	Денна	Бакалавр	1	06.02.2025 №31/01-12	За власним бажанням	Ні	068 099 59 69
11	Гончар Віталій Миколайович	122 Комп'ютерні науки	Денна	Магістр	1	26.02.2025 № 40/01-12	За власним бажанням	Ні	096 528 52 30

Рисунок 3.1 – Електронний архів особових справ відрахованих здобувачів
Джерело: складено автором

На Рис. 3.1 відображено на представленій таблиці видно, як сучасні цифрові інструменти дозволяють структурувати дані за головними критеріями:

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Спеціальність
3. Освітній ступінь
4. Курс
5. Дата та номер наказу про відрахування
6. Підстава відрахування
7. Наявність оригіналів документів
8. Контактні дані

Однією з ключових переваг електронного формату є можливість фільтрації та сортування даних. Наприклад, можна швидко відобразити лише ту чи іншу

спеціальність, або згрупувати студентів за причиною відрахування. (Рис. 3.2)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Код та назва спеціальності	Форма навчання	Освітній ступінь	Курс	Дата відрахування, та номер наказу	Причина
1	Олівінська Тамара Валентинівна	029 Інформаційна, бібліотечна та архі	Денна	Бакалавр	2	10.01.2025 №07/01-12	інд
2	Щуляєва Марія Ігорівна	052 Політологія	Денна	Бакалавр	2	10.01.2025 №07/01-12	інд
3	Сметанюк Андрій Сергійович	061 Журналістика	Денна	Магістр	1	16.01.2025 №11/01-12	За вл
4	Вільчинський Едуард Ярославович	122 Комп'ютерні науки	Денна	Бакалавр	1	16.01.2025 №12/01-12	інд
5	Стефанишен Анастасія Анатоліївна	125 Кібербезпека	Денна	Бакалавр	4	16.01.2025 №12/01-12	інд
6	Мигораш Олексій Ростислав	281 Публічне управління та адміністр	Денна	Бакалавр	1	20.01.2025 №18/01-12	інд
7	Гончар Олександра Русланівна	061 Журналістика	Денна	Бакалавр	2	22.01.2025 №20/01-12	інд
8	Подзігун Діана Сергіївна	061 Журналістика	Денна	Магістр	1	22.01.2025 №20/01-12	інд
9	Савицька Анастасія Леонідівна	281 Публічне управління та адміністрування	Заочна	Магістр	1	27.01.2025 №07/01-14	За вл
10	Кипоренко Андрій Миколайович	125 Кібербезпека	Денна	Бакалавр	1	06.02.2025 №31/01-12	За вл

Рисунок 3.2 – Електронний архів особових справ відрахованих здобувачів

Джерело: складено автором

Це значно скорочує час на пошук необхідної інформації, порівняно з ручним переглядом паперових справ. Такий підхід не лише упорядковує архівну інформацію, але й створює умови для її подальшого аналізу та звітності. Також для зручності пошуку, магістри та бакалаври виділені різними кольорами.

Особливо варто відзначити можливість захисту та резервного копіювання електронного архіву. У разі втрати фізичних носіїв дані залишаються доступними в цифровій формі. Крім того, електронні таблиці можна легко оновлювати, дублювати та захищати паролем, що значно підвищує безпеку та гнучкість роботи з архівною документацією. Таблиця, яку представлено, також передбачає відповідальне зберігання особистих даних, що є важливою складовою дотримання вимог інформаційної безпеки.

3.2 Проблеми у процесі систематизації та обліку архівних документів структурного підрозділу закладу вищої освіти та можливі шляхи їх вирішення.

Процес систематизації та обліку архівних документів у структурних підрозділах закладів вищої освіти (ЗВО) стикається з низкою значних викликів, що безпосередньо впливають на ефективність управління документацією та доступність архівної інформації. Однією з першочергових проблем є відсутність уніфікованих стандартів та методик ведення обліку на рівні підрозділів. Зазвичай кожен деканат або кафедра розробляє власні підходи до формування справ, що призводить до фрагментації інформації, ускладнює пошук та створює значні труднощі при передачі документів на подальше архівне зберігання. Ця ситуація ускладнюється різним рівнем обізнаності персоналу з основами архівної справи та діловодства, що може спричиняти помилки у класифікації, описі та зберіганні документів.

Наступною критичною проблемою є недостатній рівень автоматизації облікових процесів. Навіть наявність автоматизованих систем, як, наприклад, «АС Деканат» у ДонНУ імені Василя Стуса, не завжди гарантує повноту та актуальність даних, особливо для ретроспективної інформації. Обмежений функціонал таких систем, відсутність можливості їх інтеграції з іншими базами даних університету та нерегулярне ручне оновлення даних призводять до значних прогалин у відомостях про здобувачів, їхні оцінки та статуси. Це особливо відчутно при зверненнях відрахованих здобувачів або випускників, чиї дані були внесені до системи пізніше або взагалі відсутні, що зумовлює тривалий ручний пошук у паперових архівах.

Крім того, проблема фізичного збереження документів загострюється через обмежені ресурси та відсутність спеціалізованих архівних приміщень у структурних підрозділах. Документи часто зберігаються в умовах, що не відповідають нормативним вимогам (перепади температури, вологості, відсутність захисту від пилу та шкідників), що призводить до їхнього

пошкодження та втрати. В умовах збройного конфлікту, як це відбувається в Україні, ця проблема набуває катастрофічних масштабів: втрата або пошкодження архівних фондів стає незворотною, що підриває історичну пам'ять та унеможливорює відновлення інформації про здобувачів та їхню академічну історію.

Для вирішення зазначених проблем пропонується комплексний підхід, що охоплює як методологічні, так і технологічні аспекти. Насамперед, необхідно розробити та впровадити єдину університетську політику щодо систематизації обліку архівних документів у всіх структурних підрозділах. Це має включати розробку уніфікованої номенклатури справ, стандартних форм обліку та детальних інструкцій з їхнього заповнення, а також чітких регламентів передачі документів до архіву університету. Запровадження обов'язкових тренінгів для працівників деканатів та кафедр з основ архівної справи та документознавства дозволить підвищити їхню кваліфікацію та забезпечити дотримання єдиних стандартів.

По-друге, необхідно модернізувати та інтегрувати автоматизовані системи обліку. Наявні системи, такі як «АС Деканат», потребують доопрацювання для забезпечення можливості внесення та актуалізації ретроспективних даних, а також розширення функціоналу для підтримки повного життєвого циклу документа – від його створення до архівного зберігання. Інтеграція цих систем з іншими інформаційними ресурсами університету (наприклад, електронними журналами, системами обліку контингенту) дозволить уникнути дублювання інформації та забезпечити її повноту й достовірність. Паралельно з цим, необхідно розробити стратегію оцифрування наявних паперових архівів особових справ, особливо тих, що стосуються періоду до запровадження автоматизованої системи, для створення цифрового страхового фонду та забезпечення швидкого доступу до інформації.

Отже, вирішення проблеми збереження документів вимагає формування централізованого архівного фонду особових справ відратованих здобувачів на базі університету. Це дозволить забезпечити належні умови зберігання

відповідно до архівних стандартів, захист від фізичних пошкоджень та несанкціонованого доступу.

У контексті воєнного часу, критично важливим є розробка та впровадження протоколів безпечного зберігання та евакуації архівних документів, що включає створення резервних копій у хмарних сховищах та визначення безпечних місць для фізичного переміщення найцінніших документів. Тому дані заходи дозволять мінімізувати ризики втрати інформації, забезпечити безперервність освітнього процесу та належне архівне обслуговування.



ВИСНОВКИ

Систематизація обліку архівних документів є комплексом контрольних охоронних заходів, спрямованих на фіксацію наявності архівних документів. Вона здійснюється за принципами обліку, що базуються на єдності обліку та структурі документів. Систематизація передбачає організацію документів в одиницях обліку, що залежить від тематики та складу документів. Облікові документи повинні містити інформацію про наявність та стан архівних матеріалів.

Тематика відіграє ключову роль у систематизації архівних документів, оскільки вона визначає логіку їх групування та організації. Документи, згруповані за тематичним принципом, створюють цілісні та легкодоступні архіви, що полегшує їх пошук, використання та облік.

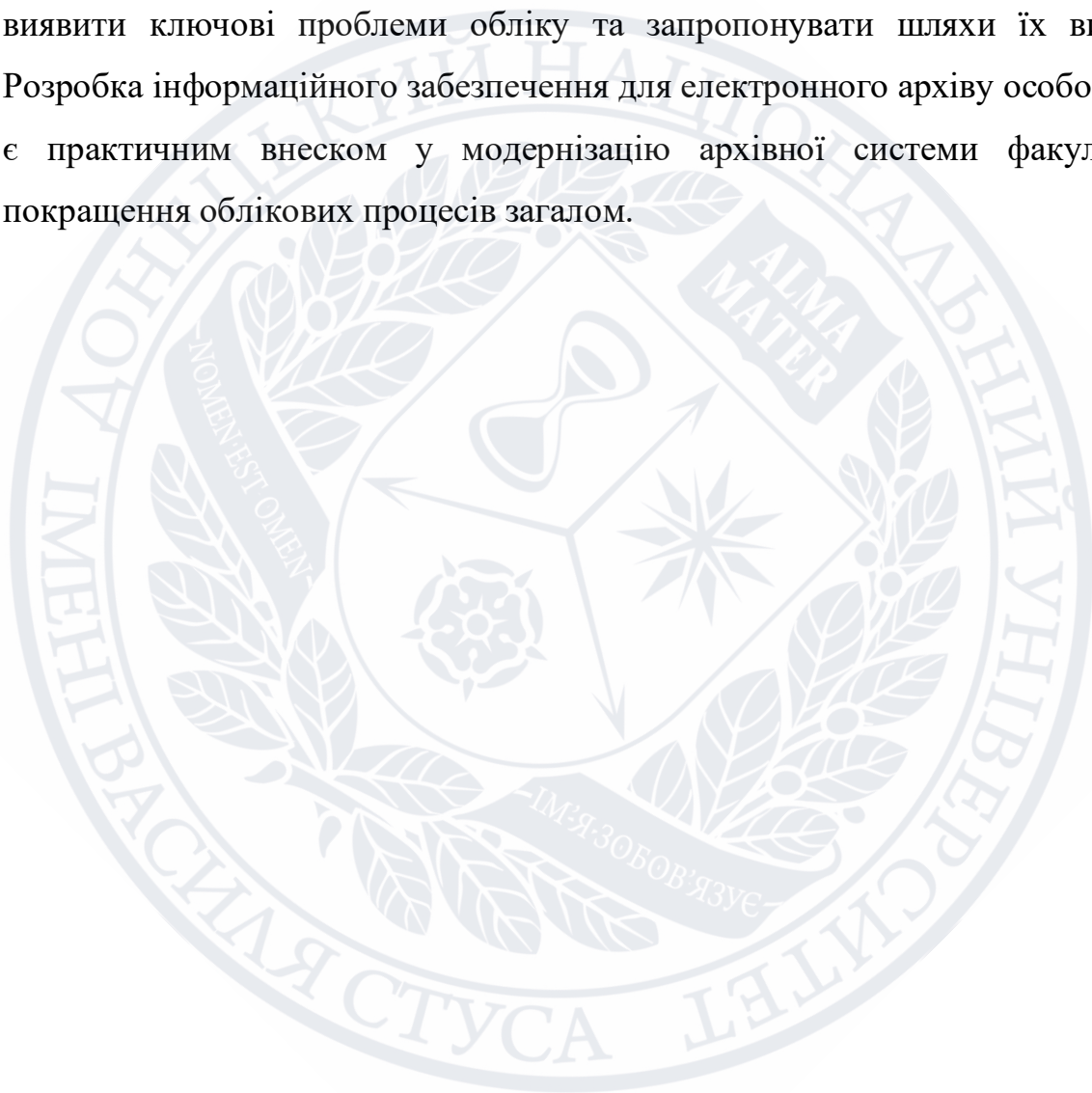
Систематизація обліку архівних документів у закладах вищої освіти передбачає єдині вимоги до створення управлінських документів, роботи з ними та їх архівного зберігання. Важливим є визначення одиниці зберігання документів, яка є базовою для систематизації, опису та обліку. Документи фізично відокремлюються та описуються. Облік архівних документів в ЗВО має відповідати встановленим правилам для забезпечення їх збереження та доступу до них. Це включає як документацію, так і науково-методичну документацію архівних фондів.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі узагальнено теоретичні аспекти систематизації архівних документів. Проаналізовано законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів.

Визначено роль архіву в закладах вищої освіти загалом та проаналізовано існуючі проблеми обліку архівних документів на факультеті інформаційних і прикладних технологій ДонНУ імені Василя Стуса. На основі аналізу розроблено інформаційне забезпечення електронного архіву особових справ відрахованих здобувачів факультету інформаційних і прикладних технологій ДонНУ імені Василя Стуса.

Отже, можна стверджувати, що систематизація обліку архівних документів є важливою складовою організації архівної справи у закладах вищої освіти. Вона забезпечує впорядкованість, збереження та оперативний доступ до документів, що, у свою чергу, підвищує ефективність управлінської діяльності.

Проведений аналіз нормативної бази та практики архівування на факультеті інформаційних і прикладних технологій ДонНУ імені Василя Стуса дозволив виявити ключові проблеми обліку та запропонувати шляхи їх вирішення. Розробка інформаційного забезпечення для електронного архіву особових справ є практичним внеском у модернізацію архівної системи факультету та покращення облікових процесів загалом.



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи. *Студії з архівної справи та документознавства*. 1998. Т. 3. С. 6–17.
2. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. URL: <https://surl.li/wdzbvh>
3. Назарчук І. Українські архіви: документування шкоди від російської збройної агресії. *LB.ua*. URL: https://lb.ua/culture/2025/03/09/664393_ukrainski_arhivi_dokumentuvannya.html
4. Україна під час війни втратила 0,3% документів Національного архівного фонду. *Укрінформ*. URL: <https://www.ukrinform.ua/rubric-culture/3831203-ukraina-pid-cas-vijni-vtratila-03-dokumentiv-nacionalnogo-arhivnogo-fondu.html>.
5. Російські окупанти поводитися в архівних установах України як вандали. *Українське Радіо*. URL: <https://ukr.radio/news.html?newsID=103065>.
6. Українська культурна спадщина під час російського вторгнення (з 2022). *Вікіпедія*. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Українська_культурна_спадщина_під_час_російського_вторгнення_\(з_2022\)](https://uk.wikipedia.org/wiki/Українська_культурна_спадщина_під_час_російського_вторгнення_(з_2022)).
7. Лотоцька О. П. 2021. Аспекти розвитку архівної справи України в умовах глобалізації. *Інформація та соціум*. (Груд 2021), С. 36-37.
8. Гаврушко Д. Архівна наука як синтез теорії та практики. *Газета «Студентський меридіан»*. URL: https://meridian.kpnu.edu.ua/2021/04/23/arkhivna-nauka-iaak-syntezy-teorii-ta-praktyky/?utm_source=chatgpt.com
9. Overview of Principle and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. *National Archives of Australia*. URL:

https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/ml-ica-overview-principle-and-functional-requirements_tcm16-95418.pdf

10. Гаврилюк, М. Ю. Правові засади забезпечення публічного порядку в Україні: магістерська робота / М. Ю. Гаврилюк ; наук. кер. С. С. Шевчук; Держ. ун-т «Житомирська політехніка». Житомир, 2022. 62 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22583/1/havryliuk_zhytomyr.pdf

11. Методичні рекомендації з організації роботи експертних комісій державних архівних установ, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів. Чернівці: Державний архів Чернівецької області, 2021. 36 с. URL: <https://cv.archives.gov.ua/pdf/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0-2-%D0%BE%D1%81%D1%82-16.03.2021.pdf>

12. Архівний документ. *Українська бібліотечна енциклопедія* / Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. URL: <https://ube.nlu.org.ua/article/%D0%90%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82>

13. Матяш І. Б. Архівний документ. *Велика українська енциклопедія*. URL: <https://vue.gov.ua/>

14. Порядок зберігання документів і відповідальність за їх пошкодження чи втрат. *Інформаційно-правова система LIGA:ZAKON*. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/DG100497>

15. Нові строки зберігання документів: Перелік оновлено. *Блог бухгалтера від М.Е.Дос.* 2024. URL: <https://medoc.ua/blog/novi-stroki-zberigannja-dokumentiv-perelik-onovleno->

16. Денисенко О. Визначаємо строки зберігання документів у закладі освіти. *ПЕДРАДА*. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/235-viznachamo-stroki-zbergannya-dokumentv-zagalnoosvtnogo-navchalnogo-zakladu>

17. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду: ДСТУ 8889:2019 Технічні вимоги. Будстандарт online. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008

18. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>

19. План основних організаційних заходів Міністерства охорони здоров'я України на 2013 рік. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2410282-13#Text>

20. CleverForms. Електронний архів. URL: <https://clever-forms.com/elektronnij-arhiv-e-arhiv/>

21. Облік документів в установі. Gov.ua. URL: <https://zolorayon.gov.ua/news/1668417233/>

22. Максименко О. Особливості обліку і зберігання національного архівного фонду. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2018. Т. 4, № 1 (15).

23. Про затвердження Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0873-14#Text>

24. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. Верховна Рада України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

25. Про електронні довірчі послуги: Закон України. Верховна Рада України: офіційний вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text>

26. Шаповал В. В., Яворська Т. М. Законодавче та нормативне регулювання обліку архівних документів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: зб. матер. X Всеукр. наук. студ. конф. (м. Вінниця, 11

квітня 2025 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2025. С.

27. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 N 2657-XII
URL: <https://tax.gov.ua/dlya-gromadskosti/dpa-i-gromadskist/normativno-pravova-baza-u-sferi/arhiv-normativno-pravova-baza/53366.html>

28. Про доступ до публічної інформації: Закон України. *Урядовий контактний центр*. URL: <https://ukc.gov.ua/dlya-rozdilu-pro-tsentr/dostup-do-publichnoyi-informatsiyi/zakon-ukrayiny-pro-dostup-do-publichnoyi-informatsiyi-vytyag/>

29. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України *Liga zakon*. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T030851>

30. Про охорону культурної спадщини: Закон України *Liga zakon*. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T001805>

31. Про адміністративні правопорушення: Кодекс України Верховна рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>

32. Артеменкова, О. Нормативно-правове забезпечення впровадження інформаційних технологій у діяльність архівних установ України. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022). (10), С. 62–69

33. Про Державну архівну службу України: Положення, Верховна рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF#Text>

34. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: наказ від 10 лютого 2012 р. № 232/5: Міністерство юстиції України URL: https://kodeksy.com.ua/norm_akt/source-%D0%9C%D1%96%D0%BD%27%D1%8E%D1%81%D1%82/type-%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7/232/5-10.02.2012.htm

35. Загорецька О. Нове Типове положення про архівний підрозділ підприємства. *Коментар законодавства*. 2012. № 05 (119). С. 32–33.

36. Ковальська Л., Яворська Т., Ковальський Г. Документно-інформаційні ресурси архівів, бібліотек і музеїв: цифрові трансформації та виклики війни. Бібліотечний вісник. Київ. 2024. Вип. 4. С. 3–18. DOI: <https://doi.org/10.15407/bv2024.04.003>.

