

Міністерство освіти і науки України  
Північно-Східний науковий центр НАН України та МОН України  
Національний університет  
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

# Тези

**75-ї наукової конференції професорів,  
викладачів, наукових працівників,  
аспірантів та студентів університету**

**Том 2**

**02 травня – 25 травня 2023 р.**

Полтава 2023

## **ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ЯК СИСТЕМА СТРУКТУРОВАНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Документи є інформаційною основою діяльності кожної організації, її інтелектуальними активами та важливим складником управлінських процесів. Для належного функціонування будь-якої установи ці ресурси необхідно ефективно використовувати, зберігати, підтримувати й примножувати. Допомогти з вирішенням цих завдань зможе комплексна автоматизація документообігу.

На сьогодні документація на паперовому носії поступово поступаються місцем передовим технологіям електронного діловодства. Сучасні тенденції зростання обсягів інформації, необхідної для ефективного функціонування установи, зумовлюють необхідність збереження та опрацювання більшої кількості документів, ніж раніше. Архіви документів існують у будь-яких установах та організаціях. В залежності від профілю діяльності це можуть бути фінансові, нормативні, організаційні, експлуатаційні, проектно-конструкторські, технологічні та інші види документів. Традиційно документи зберігаються в паперовій формі, інколи – у вигляді слайдів, мікрофільмів тощо [2].

Електронний архів функціонує як єдине структуроване сховище електронних документів, створене на основі новітніх досягнень інформаційних технологій [1]. Зберігання інформації на електронних носіях більш зручне та оптимальне, ніж у традиційних паперових сховищах.

Електронний архів виконує такі функції:

- організація зберігання електронних версій документів і облікової інформації відповідно до вимог установи;
- ведення класифікаторів і рубрикаторів та їх використання для пошуку документів;
- встановлення та підтримка логічних зв'язків між документами;
- організація пошуку документів за атрибутами реєстраційних карток, за анотаціями, за змістом;
- забезпечення доступу до електронних документів відповідно праву доступу;
- ідентифікація електронних документів за їхніми реквізитами;
- формування звітів (номенклатури справ, внутрішнього опису документів справ, описів справ структурних підрозділів, статистичних

звітів тощо), а також відстеження фактів роботи користувачів з електронними копіями документів [2].

Впровадження електронного архіву перш за все починається з потреби структурувати електронну інформацію, незалежно від виду документа. В електронному архіві зберігаються документи, отримані від фізичних та юридичних осіб, зокрема:

- статистичні документи – документи, які відображають роботу установи чи організації;

- документи за терміном зберігання – документи довгострокового та тимчасового зберігання, а також ліквідовані документи;

- документи для самостійного завантаження – зареєстрований користувач самостійно завантажує документи в архів.

Створення електронного архіву дає можливість усунути проблеми, які пов'язані з паперовою документацією, а також сприятиме зменшенню витрат на зберігання документів, забезпеченню надійного зберігання документів, підвищенню управління організацією, ефективній роботі з інтенсивним потоком документів, організації швидкого пошуку документів, відомостей про документи.

Електронний архів має й певні недоліки у порівнянні із звичайним архівом, саме: потреба в захисті від знищення чи пошкодження внаслідок втрати фізичних властивостей носіїв інформації (жорсткий диск, flashcard та ін.); зміни програмних та апаратних компонентів; некоректне поводження з документами (через низьку компетентність користувачів).

Отже, електронний архів дозволяє більш ефективно організовувати зберігання документів, а також є необхідною умовою для ефективної роботи установи чи організації, оскільки обсяги документів постійно збільшуються. Також електронна архівація оптимально вирішує завдання поточного зберігання документів, коли найбільшого значення набуває оперативність доступу до інформації та наявність можливості одночасного використання документа кількома співробітниками.

#### *Література*

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» № 3814-ХІІ від 24.12.1993 Редакція від 16.10.2020 [Електронний ресурс] Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

2. Мельник Н., Марковець О. Електронні архіви, особливості їх функціонування. [Електронний ресурс] Режим доступу : <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/33199/1/061-136-137.pdf>