

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ТА НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ
АРХІВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ (НА ПРИКЛАДІ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ)**

здобувачки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
освітньо-професійної програми «Документознавство
та інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

_____ ПРИЙМИ Альони Вячеславівни

Науковий керівник

д. філос. н.

_____ САВОНОВА Ганна Іванівна

В. о. завідувача кафедри,

д. і. н., професор

_____ ПЕРЕДЕРІЙ Ірина Григоріївна

Полтава 2026

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

здобувачки першого(бакалаврського)
рівня вищої освіти, освітньо-професійної
програми «Документознавство та
інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
ПРИЙМИ Альони Вячеславівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «Організаційні засади та напрями вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування (на прикладі архівного відділу Миргородської міської ради)».

Науковим керівником прошу призначити Савонову Ганну Іванівну, доктора філософських наук, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства.

26.02.2026

В. о. завідувача кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ганна САВОНОВА

Національний університет «Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. завідувача кафедри
українознавства, культури та
документознавства
_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ
«___» _____ 2026 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ

Прийми Альони Вячеславівни

1. Тема роботи: Організаційні засади та напрями вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування (на прикладі архівного відділу Миргородської міської ради).

Керівник роботи: доктор філософських наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Савонова Ганна Іванівна.

2. Термін подання роботи: 12.06.2026.

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи полягають у комплексному дослідженні організаційних засад архівної діяльності органів місцевого самоврядування, аналізі теоретичних і нормативно-правових основ функціонування архівних установ, а також у вивченні особливостей діяльності архівного відділу Миргородської міської ради. У роботі передбачено виявлення основних проблем у його роботі та обґрунтування напрямів удосконалення архівної діяльності в сучасних умовах цифрової трансформації, з метою підвищення ефективності зберігання, обліку та використання архівних документів.

Дата видачі завдання

26.02.2026

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	05.03.2026 – 31.03.2026	35%
2	Аналітична частина	01.04.2026 – 30.04.2026	65%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	01.05.2026 – 01.06.2026	100%
4	Захист роботи	24.06.2026	

Здобувачка

(підпис)

Альона ПРИЙМА

Керівник роботи

(підпис)

Ганна САВОНОВА

АНОТАЦІЯ

Прийма Альона Вячеславівна. Організаційні засади та напрями вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування (на прикладі архівного відділу Миргородської міської ради). Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі досліджено теоретичні та організаційні засади архівної діяльності органів місцевого самоврядування, проаналізовано нормативно-правове забезпечення функціонування архівних установ та сучасні підходи до організації архівної справи в умовах цифровізації. Розглянуто особливості діяльності архівного відділу Миргородської міської ради, охарактеризовано основні напрями його роботи, зокрема комплектування, облік, зберігання та використання архівних документів.

Проведено аналіз проблем організації архівної діяльності архівного відділу Миргородської міської ради, серед яких недостатній рівень цифровізації архівних процесів, обмежені можливості матеріально-технічного забезпечення, необхідність удосконалення умов зберігання документів та підвищення ефективності інформаційного обслуговування користувачів.

Обґрунтовано напрями вдосконалення діяльності архівного відділу шляхом впровадження сучасних цифрових технологій, створення електронних баз даних і електронних описів справ, активізації процесів оцифрування документів, розширення електронних сервісів для користувачів та підвищення професійної компетентності працівників. Запропоновані рекомендації спрямовані на підвищення ефективності архівної діяльності, забезпечення збереження документальної спадщини Миргородської територіальної громади та покращення якості архівного обслуговування населення.

Ключові слова: архівна справа, архівна діяльність, органи місцевого самоврядування, архівний відділ, архівні документи, Національний архівний фонд, цифровізація, електронний документообіг, оцифрування документів, архівне зберігання.

62 стор., 8 табл., 2 схеми, 3 рис., 47 джерел.

ABSTRACT

Pryima A. V. Organizational principles and directions for improving archival activities of local self-government bodies: A case study of the Archival Department of the Myrhorod City Council. Specialty 029 «Information, library and archival activities», educational and professional program «Documentation and Information Activities», National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2026.

The qualification paper examines the theoretical and organizational foundations of archival activities in local self-government bodies, analyzes the legal and regulatory framework governing the functioning of archival institutions, and explores modern approaches to the organization of archival work in the context of digital transformation. The study investigates the activities of the Archival Department of the Myrhorod City Council and characterizes its main functions, including the acquisition, registration, preservation, and use of archival documents.

The paper analyzes the key problems in the organization of archival activities within the Archival Department of the Myrhorod City Council, including the insufficient level of digitalization of archival processes, limited material and technical resources, the need to improve document storage conditions, and the necessity of enhancing the efficiency of information services provided to users.

The study substantiates directions for improving the activities of the archival department through the implementation of modern digital technologies, the creation of electronic databases and finding aids, the intensification of document digitization processes, the expansion of electronic services for users, and the enhancement of employees' professional competencies. The proposed recommendations are aimed at increasing the efficiency of archival activities, ensuring the preservation of the documentary heritage of the Myrhorod Territorial Community and improving the quality of archival services provided to the public.

Keywords: archival science, archival activities, local self-government bodies, archival department, archival documents, National Archival Holdings, digital transformation, electronic document management, document digitization, archival preservation.

62 pages, 8 tables, 2 diagrams, 3 figures, 47 references.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	9
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	13
1.1. Архівна справа як складова системи документного забезпечення управління.....	13
1.2. Нормативно-правове регулювання діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування	21
1.3. Сучасні підходи до організації та функціонування архівів в умовах цифровізації (на прикладі Державного архіву Полтавської області)	28
РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА НАПРЯМИ ЇЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ.....	33
2.1. Загальна характеристика архівного відділу Миргородської міської ради та організація його роботи	33
2.2. Аналіз проблем зберігання, обліку та використання архівних документів.....	41
2.3. Напрями вдосконалення архівної діяльності архівного відділу Миргородської міської ради в сучасних умовах.....	49
ВИСНОВКИ	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ	57

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДЗУ – документаційне забезпечення управління

ЕК – експертна комісія

НАФ – Національний архівний фонду

ОМС – органи місцевого самоврядування

Укрдержархів – державна архівна служба України

Ф.П – фонд особового походження

Ф.Р – фонд регіонального походження

ВСТУП

Актуальність дослідження зумовлена зростанням ролі архівної діяльності в системі органів місцевого самоврядування в умовах цифровізації суспільства, реформування публічного управління та посилення вимог до збереження документної інформації. Архівні відділи міських рад виконують важливу функцію забезпечення збереження документальної спадщини територіальних громад, організовують облік, зберігання та використання архівних документів, а також забезпечують надання інформаційних послуг громадянам, юридичним особам і органам державної влади.

У сучасних умовах діяльність архівних установ потребує постійного вдосконалення відповідно до вимог чинного законодавства та процесів цифрової трансформації. Особливої актуальності набувають питання впровадження електронного документообігу, розвитку цифрових архівних ресурсів, удосконалення системи обліку та зберігання документів, а також підвищення ефективності інформаційного обслуговування користувачів. Важливим аспектом також є налагодження взаємодії архівних установ з іншими органами влади, зокрема з державними архівами.

У цьому контексті архівний відділ Миргородської міської ради функціонує як ключова ланка забезпечення архівної справи на місцевому рівні та виконує значний обсяг робіт, пов'язаних з прийманням, зберіганням і використанням документів. Водночас у його діяльності наявні організаційні та технологічні виклики, що потребують удосконалення підходів до роботи, зокрема через цифровізацію процесів, оптимізацію документообігу та розширення інформаційних сервісів.

Стан наукового вивчення проблеми. Питання розвитку архівної справи, архівного менеджменту та цифровізації документних процесів досліджували такі науковці, як В. В. Бездрабко, Т. М. Білушак, Я. С. Калакура, Ю. С. Ковтанюк, С. Г. Кулешов, І. Б. Матяш, О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін, Н. В. Бойко, О. В. Попчук, Т. В. Яворська та

інші. Незважаючи на значну кількість наукових напрацювань, проблеми організації архівної діяльності саме на рівні органів місцевого самоврядування потребують подальшого дослідження, особливо в умовах сучасних трансформацій.

Саме тому актуальність теми зумовлена необхідністю вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування, підвищення ефективності роботи архівних відділів та впровадження сучасних цифрових підходів до організації зберігання й використання документів.

Матеріалами дослідження є нормативно-правові акти України в архівній справі та інформаційній діяльності, офіційні матеріали архівного відділу Миргородської міської ради, інформаційні ресурси Державної архівної служби України та Державного архіву Полтавської області, а також наукові праці дослідників з питань архівознавства, документознавства та електронного документообігу.

Мета кваліфікаційної роботи полягає у комплексному аналізі організаційних засад діяльності архівного відділу Миргородської міської ради та визначенні напрямів удосконалення його роботи в сучасних умовах.

Для досягнення поставленої мети необхідно розв'язати **завдання дослідження**, а саме:

- 1) проаналізувати теоретичні засади організації архівної справи в органах місцевого самоврядування;
- 2) дослідити нормативно-правове забезпечення діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування;
- 3) охарактеризувати особливості організації роботи архівного відділу Миргородської міської ради та виявити основні проблеми його функціонування;
- 4) розробити напрями та практичні рекомендації щодо вдосконалення архівної діяльності архівного відділу в сучасних умовах.

Об’єкт дослідження – архівна діяльність органів місцевого самоврядування.

Предмет дослідження – специфіка організації та напрями вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування на прикладі архівного відділу Миргородської міської ради.

Методи дослідження. У процесі дослідження використано загальнонаукові та спеціальні методи. Метод аналізу та синтезу застосовано для вивчення теоретичних засад архівної справи та нормативно-правового забезпечення діяльності архівних установ. Порівняльний метод використано для зіставлення підходів до організації архівної діяльності та виявлення проблем функціонування архівного відділу. Метод узагальнення дозволив сформулювати висновки та визначити напрями вдосконалення архівної роботи. Системний підхід забезпечив комплексний розгляд діяльності архівного відділу як цілісної управлінської системи.

Наукова новизна дослідження полягає у комплексному аналізі організації архівної діяльності архівного відділу Миргородської міської ради, визначенні практичних напрямів її вдосконалення в умовах цифрової трансформації, зокрема шляхом виявлення організаційних проблем та обґрунтування рекомендацій щодо підвищення ефективності роботи.

Практичне значення результатів дослідження полягає у можливості використання запропонованих рекомендацій для вдосконалення організації архівної діяльності в архівному відділі Миргородської міської ради, оптимізації процесів зберігання та використання документів, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів, а також у діяльності інших архівних установ органів місцевого самоврядування.

Апробація результатів дослідження. Окремі аспекти та положення роботи представлено на XI Всеукраїнській науковій студентській

конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 2026 р.) Результати дослідження висвітлено в тезах доповіді:

– Прийма А. В. Сучасні підходи та методи вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування. *XI Всеукраїнська наукова студентська конференція «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері»* (м. Вінниця, 2026 р.). С. 69–71 [42].

Структура роботи. підпорядкована меті дослідження і складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел із 47 найменувань, 8 табл., 2 схеми, 3 рис. Загальний обсяг – 62 сторінки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Архівна справа як складова системи документного забезпечення управління

Архівна справа є невід'ємною складовою системи документного забезпечення управління, оскільки саме вона забезпечує збереження, облік та використання ретроспективної документної інформації, необхідної для реалізації управлінських функцій, соціально-правового захисту громадян та формування історичної пам'яті суспільства. Без належно організованої архівної справи будь-яка система управління є незавершеною, адже втрачається зв'язок між минулими та майбутніми управлінськими рішеннями, а документована інформація, що втратила оперативне значення, але зберігає історичну, наукову чи правову цінність може бути безповоротно втрачена.

Ефективність функціонування органів місцевого самоврядування як органів публічної влади, діяльність яких спрямована на задоволення потреб територіальної громади, безпосередньо залежить від належної організації роботи з управлінською документацією. Документне забезпечення управлінської діяльності є однією з основних функцій органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності. Саме документована інформація становить основу управління, оскільки забезпечує фіксацію управлінських рішень, контроль за їхнім виконанням та накопичення інформації про результати діяльності установи [16, с. 17–18].

Важливою умовою ефективного управління є своєчасне отримання достовірної інформації, оперативне опрацювання та належне документування управлінських процесів. Якість управлінської інформації, повнота документування, а також організація документообігу

безпосередньо впливають на результативність діяльності органів публічної влади. У цьому контексті документи є не лише засобом фіксації управлінських рішень, але й важливим інструментом інформаційного забезпечення управління.

Особливе місце в системі документного забезпечення управління посідає архівна справа. Основним завданням є забезпечення збереження документної інформації, що втратила оперативне значення, але має історичну, наукову, соціальну або правову цінність. Архівна діяльність забезпечує перехід документів з системи поточного діловодства до системи довготривалого архівного зберігання, що сприяє збереженню документованої інформації та формуванню документальної основи історичної пам'яті суспільства. Без належної організації архівної справи система документного забезпечення управління не може функціонувати повноцінно, оскільки існує ризик втрати значної частини цінної інформації [17, с. 65–66].

У сучасній науковій літературі архівну діяльність розглядають як невід'ємну складову документаційного забезпечення управління (ДЗУ), яка забезпечує збереження документованої інформації та формування інформаційних ресурсів установи. Архівні документи мають важливе значення не лише як історичні джерела, а як інформаційна база для аналізу ефективності управлінських рішень, планування подальшої діяльності та забезпечення наступності управлінських процесів. У цьому контексті архіви виконують функцію зворотного інформаційного зв'язку в системі управління забезпечуючи використання ретроспективної документної інформації у процесі прийняття управлінських рішень.

Важливою складовою архівної діяльності є експертиза цінності документів, що передбачає визначення термінів їхнього зберігання та відбір документів для включення до Національного архівного фонду України [8]. Саме в процесі експертизи встановлюється, які документи підлягають постійному зберіганню, а які можуть бути знищені після

закінчення встановленого строку зберігання. Архівні документи використовуються для підтвердження соціально-правових прав громадян, зокрема під час видання довідок про трудовий стаж, освіту, майнові права, а також є важливим джерелом формування історичної пам'яті суспільства [8].

Поняття «документаційне забезпечення управління» сформувалося наприкінці 1970-х років у зв'язку з активним впровадженням у галузь роботи з документами засобів обчислювальної техніки та новітніх інформаційних технологій. У цей період виникла потреба у комплексному підході до організації роботи з документами, який охоплював не лише традиційні діловодні операції, а процеси створення, оброблення, зберігання та використання документної інформації [15, с. 174–175].

На думку дослідниці В. Бездрабко на початковому етапі поняття документаційного забезпечення управління охоплювало комплекс завдань, пов'язаних з документуванням діяльності органів влади, контролем за якістю створених документів, організацією їхнього зберігання та використання, а також забезпеченням функціонування технічних засобів, необхідних для створення та оброблення документної інформації. При цьому традиційні діловодні процеси розглядалися як складова системи документаційного забезпечення управління [16, с. 19–20].

О. В. Попчук пов'язує виникнення поняття документаційного забезпечення управління з розвитком інформаційних технологій та впровадженням засобів обчислювальної техніки в управлінську діяльність. На її думку, документаційне забезпечення управління охоплює процеси створення, збору, оброблення, накопичення, зберігання, пошуку та використання інформації необхідної для здійснення управлінських функцій [40, с. 10–11].

Протягом тривалого часу поняття документаційного забезпечення управління не мало єдиного трактування, що пояснюється складністю та багатоаспектністю цього явища. Лише наприкінці ХХ – на початку

XXI століття у науковому середовищі сформувалося розуміння ДЗУ як комплексної системи, що охоплює всі етапи життєвого циклу документа: від його створення до архівного зберігання [16, с. 21–22].

Питання документаційного забезпечення управління досліджували багато вітчизняних науковців, зокрема О. Матвієнко, М. Цивін [35], Л. Скібіцька [45] та інші. В їхніх працях ДЗУ розглядається як складна система організаційних, інформаційних та технологічних процесів спрямованих на забезпечення ефективного функціонування управлінського апарату.

Подібної позиції дотримується Л. Скібіцька, яка трактує документаційне забезпечення як комплекс операцій з документами, що охоплює їхнє приймання, попередній розгляд, реєстрацію, подання керівництву, контроль виконання, формування справ, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання та передавання до архіву [45, с. 7–8].

Переважна більшість науковців включають архівну діяльність до структури документаційного забезпечення управління, підкреслюючи важливу роль у забезпеченні збереження документної інформації. В. Савицький розглядає ДЗУ як діяльність, спрямовану на документування управлінських процесів і забезпечення потреб управління за допомогою сукупності інформаційних, технологічних та кадрових ресурсів [43, с. 15–16].

О. Матвієнко зазначає, що документаційне забезпечення управління поширюється на всі системи управлінських документів незалежно від виду носія інформації та передбачає наявність спеціалізованих структурних підрозділів, відповідальних за організацію роботи з документами, а також встановлення відповідальності посадових осіб за порушення правил документування управлінської діяльності [35, с. 20–21].

У науковій літературі існують різні підходи до співвідношення понять «діловодство» та «документаційне забезпечення управління». Згідно з

одним підходом поняття вважаються синонімічними. Інший підхід, який підтримує більшість дослідників, розглядає документаційне забезпечення управління як ширше поняття, що охоплює не лише традиційні діловодні процеси, але використання сучасних інформаційних технологій, автоматизацію документообігу та управління документаційними ресурсами. Відповідно до цього архівна справа є важливим елементом системи ДЗУ, що забезпечує довготривале зберігання та використання ретроспективної документної інформації [15, с. 176–177].

У процесі управлінської діяльності створюється значна кількість документів, які відрізняються за змістом, функціональним призначенням, формою та умовами використання. Для впорядкування документної інформації, забезпечення ефективного документообігу та організації архівного зберігання документи класифікують за різними ознаками. Основні класифікаційні ознаки управлінських документів та їхнє значення для архівної справи подано в таблиці 1.1.1.

Таблиця 1.1.1 – Класифікація документів в управлінській діяльності

<i>Ознака</i>	<i>Види документів</i>	<i>Значення для архівної справи</i>
За змістом	організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; довідково-інформаційні; з кадрових питань	Надає змогу систематизувати документи за тематичними комплексами та формувати відповідні архівні справи.
За походженням	службові; офіційно-особисті	Визначає особливості доступу до документів та порядок їхнього використання.
За ступенем гласності	секретні; для службового користування; несекретні	Впливає на умови зберігання та встановлює обмеження доступу до архівних документів.

Продовження таблиці 1.1.1

<i>Ознака</i>	<i>Види документів</i>	<i>Значення для архівної справи</i>
За термінами зберігання	тимчасового (до 10 років); тривалого (понад 10 років); постійного	Є основним критерієм архівної роботи, оскільки визначає подальшу долю документа: знищення або передавання на постійне зберігання.
За напрямом руху	вхідні; вихідні	Сприяє впорядкуванню документів у справах та формуванню системи їхнього обліку.
За типом носіїв	паперові; електронні	Визначає особливості зберігання, обліку та необхідність використання технологій цифровізації.
За призначенням	оригінали; копії	Оригінали мають юридичну силу та підлягають довготривалому зберіганню, тоді як копії здебільшого мають довідковий характер.
За місцем складання	внутрішні; зовнішні	Надає змогу визначити джерело комплектування архівного фонду установи.

Розроблено автором за матеріалом [18, с. 40–42]

З позицій архівної справи ключовим критерієм класифікації документів є терміни їхнього зберігання, оскільки саме вони визначають подальший режим зберігання та використання документа. Документи можуть підлягати знищенню після завершення строку зберігання (документи тимчасового зберігання), зберігатися у відомчому архіві установи для задоволення соціально-правових потреб громадян (документи тривалого зберігання) або після проведення експертизи цінності бути включеними до Національного архівного фонду як документи постійного зберігання, формуючи документальну основу історичної пам'яті суспільства. Інші класифікаційні ознаки, зокрема, форма документа, тип носія чи ступінь гласності визначають умови його зберігання, обліку, доступу та створення страхового фонду в архіві [8].

Визначення базових дефініцій є передумовою для осмислення місця архівної справи в системі управління. Одним з понять є архівний документ, який законодавство України трактує як документ незалежно від його виду, матеріального носія, місця та часу створення чи форми власності, що припинив виконувати первинну функцію, але з огляду на історичну, наукову, культурну або іншу цінність підлягає постійному чи тимчасовому зберіганню [8].

Водночас слід розрізняти поняття «архівний документ» та «документ Національного архівного фонду» (НАФ). Документом НАФ вважається архівний документ, культурна цінність якого підтверджена експертизою і який підлягає державному обліку та постійному зберіганню [8]. Для органів місцевого самоврядування це має особливе значення, оскільки документи, створені в процесі їхньої діяльності є власністю територіальних громад, а найцінніша частина після проведення експертизи цінності включається до складу НАФ, забезпечуючи її збереження як складової державної документальної спадщини [8]. Саме в процесі передавання справ до відомчого архіву відбувається відбір документів загальнодержавного значення.

У сучасній теорії управління документацією фундаментальне значення має концепція життєвого циклу документа, яка розкриває взаємозв'язок діловодства та архівної справи. Відповідно до цієї концепції, документ у процесі свого існування проходить три послідовні стадії, кожна з яких характеризується специфічним функціональним призначенням, рівнем цінності та місцем зберігання. Зазначимо про них більш детально.

Перша стадія (поточне діловодство) охоплює етап створення документа та його активного використання в управлінській діяльності. На цьому етапі документ має найвищу оперативну цінність, виконуючи регулятивну функцію та забезпечуючи реалізацію управлінських рішень. Основними процесами тут є створення, реєстрація, розгляд, виконання документів та формування їх у справи відповідно до номенклатури. Саме

на цій стадії, у процесі формування справ, визначається систематизація документів, встановлюється індексація справ та закладається фізична й інформаційна структура майбутніх архівних одиниць, що згодом слугуватиме основою для їхнього пошуку та використання [11].

Друга стадія (відомче зберігання) настає після завершення роботи з документами в поточному діловодстві. Документ втрачає оперативну актуальність, проте зберігає довідкове, юридичне або соціально-правове значення. На етапі, в умовах відомчого архіву, проводиться експертиза цінності документів, складаються описи справ, здійснюється їхнє впорядкування та систематизація, а також підготовка до довготривалого зберігання або передавання до державних архівних установ [11].

Третя стадія (постійне архівне зберігання) є завершальним етапом життєвого циклу документа. На цьому етапі документ набуває статусу історичного джерела та включається до складу Національного архівного фонду України. Забезпечення його довготривалого зберігання передбачає створення оптимальних умов (контроль температурно-вологісного режиму, світлового режиму), проведення реставраційних та консерваційних заходів, формування страхового фонду та фонду користування, а також запобігання несанкціонованому доступу [11].

Таким чином, архівна справа є складовою системи документного забезпечення управління виконуючи функцію її завершальної ланки та основного гаранта довготривалого збереження інформаційних ресурсів. Якість організації діловодства безпосередньо зумовлює стан архівного фонду, а вимоги, що висуваються архівною справою, своєю чергою, визначають стандарти документування, правила формування справ і терміни зберігання документів.

Завдяки взаємодії забезпечується цілісність системи управління документацією, її спроможність ефективно задовольняти потреби поточного управління, реалізовувати соціально-правовий захист громадян і формувати національну історичну пам'ять. Для органів місцевого

самоврядування це має особливе значення, адже належно організована архівна справа є не лише показником прозорості та відповідальності влади перед територіальною громадою, але джерелом збереження її історії.

1.2. Нормативно-правове регулювання діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування

Діяльність архівних відділів органів місцевого самоврядування в Україні регулюється розгалуженою системою нормативно-правових актів, які відрізняється за юридичною силою, галуззю застосування та рівнем прийняття. Багаторівнева система покликана забезпечити реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства на місцевому рівні, гарантувати збереженість документів Національного архівного фонду, що перебувають у комунальній власності, а також задовольнити інформаційні потреби громадян, суспільства та держави [12].

Структуру нормативно-правового забезпечення діяльності архівних відділів ОМС доцільно розглядати як ієрархічну систему, що складається з кількох рівнів (схема 1.2.1).

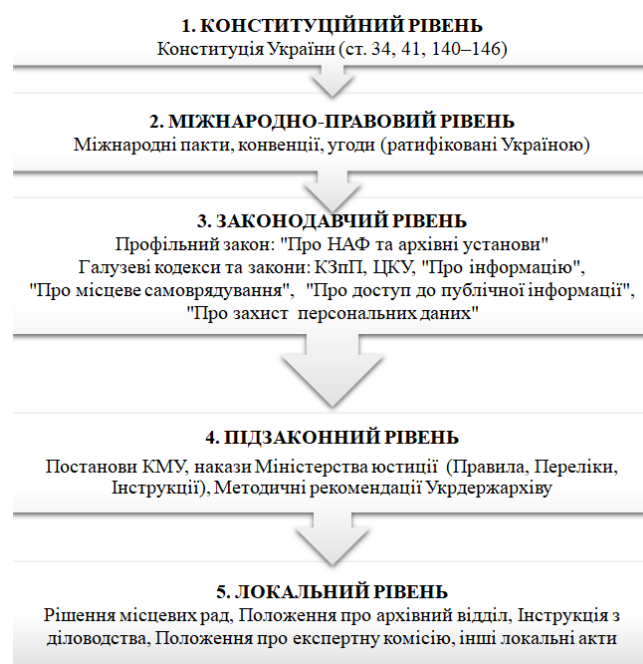


Схема 1.2.1 Ієрархічна структура нормативно-правового регулювання діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування
Розроблено автором за матеріалом [2]

Формування сучасної нормативно-правової бази архівної діяльності в Україні відбувалося поступово після здобуття незалежності. Процес супроводжувався створенням ієрархічної системи законів, підзаконних актів і нормативно-методичних документів, які регулюють функціонування архівних установ різних рівнів. У науковій літературі становлення цієї системи умовно поділяють на кілька етапів, пов'язаних із формуванням національного архівного законодавства, реформуванням системи архівних установ і розвитком інформаційних технологій в архівній справі.

Перший етап (1991–1993 рр.) став періодом становлення національного архівного законодавства після проголошення незалежності. Архівні відділи виконкомів місцевих рад народних депутатів тоді ще керувалися застарілими інструкціями, які не відповідали новим суспільно-політичним реаліям. Ключовим досягненням цього етапу стало прийняття 24 грудня 1993 року Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Він заклав «фундамент» незалежної архівної системи, визначив поняття НАФ, встановив права власності на архівні документи та закріпив обов'язок органів місцевого самоврядування створювати архівні установи для зберігання документів комунальної власності [8].

Другий етап (середина 1990-х – початок 2000-х років) характеризувався активним розвитком підзаконної нормативно-правової бази. Центральним органом державного управління архівною галуззю в цей період виступав Державний комітет архівів України (Держкомархів України), діяльність якого регламентувало Положення, затверджене Указом Президента України від 22 березня 2000 року № 486/2000, що нині втратив чинність. Саме цей орган розробляв та затверджував фундаментальні нормативні документи, які деталізували положення профільного закону.

У цей період органи влади ухвалили перші редакції «Правил роботи державних архівів України», «Переліку типових документів із зазначенням

строків їх зберігання», а також інструкції з діловодства [10]. Зазначені нормативні акти, хоча орієнтувалися насамперед на діяльність державних архівів, поширювали дію і на архівні відділи органів місцевого самоврядування, що сприяло уніфікації архівних процесів на всій території України. Згодом, внаслідок адміністративної реформи, на базі Держкомархіву утворили Державну архівну службу України (Укрдержархів), Положення про яку затвердили Указом Президента України від 21 жовтня 2015 року № 870-2015-п [2].

Третій етап (2000-ті – 2014 рр.) позначився подальшим удосконаленням законодавства та його гармонізацією з нормами адміністративного та інформаційного права. Важливим чинником цього процесу стало прийняття нових нормативно-правових актів у галузі інформаційної політики держави. Серед них: Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI [3], а також нова редакція Закону України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. № 2657-XII [6].

Законодавчі акти суттєво змінили підходи до використання архівної інформації та забезпечення доступу громадян до документів. Відповідно до їхніх положень, архівні установи, у тому числі архівні відділи органів місцевого самоврядування визнали розпорядниками публічної інформації. Водночас у цей період оновили низку галузевих нормативних актів. Значну роль відіграли Правила роботи державних архівів України, затверджені наказом Держкомархіву від 08 квітня 2004 року № 70, а також Перелік типових документів з зазначенням строків зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 [10].

Зауважимо, що у зазначений період активізувалося локальне нормотворення на рівні органів місцевого самоврядування. Архівні відділи розробляли та затверджували власні положення про архівний відділ,

інструкції з діловодства, регламенти роботи з документами та порядки доступу користувачів до архівної інформації.

Четвертий етап (з 2014 р. – до сьогодні) характеризується впливом процесів цифровізації державного управління, реформи децентралізації та інтеграцією архівної галузі до електронного інформаційного середовища. В умовах адміністративно-територіальної реформи значно зросла роль архівних відділів територіальних громад, оскільки вони стали відповідальними за зберігання документів ліквідованих районних державних адміністрацій, підприємств та установ, що припинили діяльність [9].

Важливим напрямом нормативного регулювання стало впровадження електронного документообігу та створення електронних інформаційних ресурсів архівів. У цьому контексті важливе значення мають положення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV [4], а також Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [5]. Нормативно-правові акти визначають правові засади створення, обігу та зберігання електронних документів, регулюють використання електронного підпису та забезпечують юридичну значущість електронних документів у системах документообігу органів влади.

Водночас одним з ключових напрямів сучасного розвитку архівної справи є цифровізація архівних ресурсів. Вона передбачає впровадження сучасних інформаційних технологій: оцифрування документів, формування електронних каталогів і баз даних, створення довідково-інформаційних систем, а також забезпечення віддаленого доступу користувачів до архівної інформації. Реалізацію цих процесів на державному рівні координує Державна архівна служба України, яка забезпечує розроблення нормативно-методичних документів для впровадження цифрових технологій.

Тобто сучасний етап розвитку нормативно-правового забезпечення діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування поєднує традиційні принципи організації архівної справи з можливостями новітніх інформаційних технологій.

Вихідні правові засади діяльності архівних відділів визначили положення Конституції України. Основний Закон закріплює права і свободи громадян, принципи організації публічної влади та загальні засади правового регулювання інформаційних відносин. Саме положення формують правову основу функціонування архівних установ, оскільки вони визначають право громадян на доступ до інформації, регламентують форми власності на документи та встановлюють конституційні засади місцевого самоврядування [1].

Важливе значення для діяльності архівних установ має стаття 34 Конституції України, яка гарантує кожному право на інформацію. Відповідно до цієї норми, громадяни мають право вільно збирати, зберігати, використовувати та поширювати інформацію [1]. Водночас частина третя статті 34 допускає обмеження цього права в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності, громадського порядку або захисту прав інших осіб [1]. Положення узгоджуються з нормами архівного законодавства, які регламентують доступ до документів, що містять конфіденційну інформацію або державну таємницю.

Значну роль відіграє також стаття 41 Конституції України, яка закріплює право власності. Згідно з цією нормою, кожен має право володіти, користуватися і розпоряджатися своєю власністю [1]. У галузі архівної справи об'єктами права власності виступають архівні документи. Відповідно до профільного Закону, документи Національного архівного фонду можуть перебувати у державній, комунальній або приватній власності, причому документи, створені органами місцевого самоврядування, належать до комунальної власності територіальних громад [1].

Особливе значення для організації діяльності архівних відділів мають положення статей 140–146 Конституції України, які визначають правові засади місцевого самоврядування. Зокрема, стаття 140 встановлює право територіальної громади самостійно вирішувати питання місцевого значення, а стаття 142 визначає матеріальну основу місцевого самоврядування, до якої належать об'єкти комунальної власності [1]. Конституційне визнання комунальної власності створило правові передумови для формування комунальної частини Національного архівного фонду та функціонування архівних установ, відповідальних за її зберігання.

Подальшу деталізацію конституційних положень здійснює Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». В акті визначено систему органів місцевого самоврядування, їхні повноваження та механізми управління комунальною власністю. Зокрема, стаття 26 відносить до виключної компетенції місцевих рад питання управління об'єктами комунальної власності [7].

Водночас стаття 32 передбачає повноваження виконавчих органів місцевих рад у галузі архівної справи, зокрема забезпечення зберігання документів Національного архівного фонду, що є комунальною власністю, та надання інформаційних послуг на основі цих документів [7].

Центральне місце у системі правового регулювання архівної діяльності займає галузевий нормативно-правовий акт – Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Для діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування ключове значення мають наступні положення цього Закону. Стаття 1 закріплює визначення архівної установи як організації, що забезпечує облік, зберігання та використання архівних документів. Стаття 4 відносить документи НАФ до національної культурної спадщини, яка перебуває під охороною держави [8].

Стаття 8 визначає форми власності на архівні документи. Відповідно до неї, документи, які створені у процесі діяльності органів місцевого самоврядування, належать до комунальної власності територіальних громад [8]. У цьому контексті архівні відділи виступають установами-зберігачами: вони забезпечують облік, зберігання та використання документів, але не є їхніми безпосередніми власниками.

Безпосередньо діяльність архівних відділів регулюють статті 21 та 23. Стаття 21 встановлює імперативний обов'язок органів місцевого самоврядування створювати архівні установи для постійного зберігання документів НАФ комунальної власності [8]. Стаття 23, у свою чергу, окреслює коло функцій цих установ: забезпечення збереженості документів, формування та облік НАФ, створення довідкового апарату, організація доступу користувачів до документів, а також виконання соціально-правових і тематичних запитів громадян [8].

Зазначимо, що системний аналіз профільного закону свідчить, що він формує повне нормативне підґрунтя для функціонування архівних відділів: визначає їхню правову природу (ст. 1), статус документів, що зберігаються (ст. 4, ст. 8), обов'язковість створення (ст. 21) та зміст роботи (ст. 23) [8].

Отже, чинна нормативно-правова база створює необхідні умови для діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування. Вона не лише визначає їхні повноваження, функції та відповідальність, але забезпечує реалізацію конституційних прав громадян на доступ до інформації, збереження документальної спадщини територіальних громад та інтеграцію архівної справи в сучасне електронне середовище.

1.3. Сучасні підходи до організації та функціонування архівів в умовах цифровізації (на прикладі Державного архіву Полтавської області)

Сучасний розвиток архівної справи неможливий без активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій. Вони забезпечують ефективне зберігання, облік і використання документів, а також відкривають доступ до архівної інформації для науковців, освітніх установ та широкої громадськості. В умовах інформаційного суспільства цифровізація є чинником модернізації архівних процесів, вміщуючи оцифрування фондів, автоматизацію довідкової роботи та інтеграцію в електронні сервіси.

Варто зазначити, що процес цифровізації відрізняється від оцифрування. Оцифрування передбачає створення цифрових копій фізичних документів шляхом сканування чи фотографування. Цифровізація охоплює комплексне впровадження цифрових технологій у всі процеси архіву, від обліку та зберігання до науково-довідкової діяльності та інтеграції в онлайн-сервіси.

В Україні системне оцифрування документів розпочалося у 2005 році, проте його розвиток уповільнювався через обмежене фінансування та відсутність комплексного підходу. Значні зрушення відбулися після 2020 року, коли Державна архівна служба України активізувала роботи з цифровізації [20].

У 2022 році схвалено «Програму оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022–2025 роки», що стала стратегічним документом для всіх архівних установ [20]. Прикладом сучасних підходів є діяльність Державного архіву Полтавської області, який реалізує державну політику у галузі архівної справи та діловодства на території області.

У схемі 1.3.1 подано напрями цифровізації архівної діяльності.



Схема 1.3.1 Цифрові напрями діяльності

Державного архіву Полтавської області

Розроблено автором за матеріалом [21]

Основними завданнями архіву є комплектування документів Національного архівного фонду, їхній облік та зберігання, проведення експертизи цінності документів, організація використання архівної інформації та забезпечення доступу громадян до документів. Особливістю українського підходу є збереження повного контексту документів, що включає обкладинки, аркуші використання та описи, що забезпечує точніше розуміння походження документа та його історичної цінності.

Державний архів Полтавської області активно співпрацює з FamilySearch International, у межах якої оцифровано 343 410 тис. генеалогічних справ, що дозволяє отримати високоякісні цифрові копії та розміщувати матеріали на міжнародній платформі з обмеженим доступом для захисту персональних даних [21]. Для зручності користувачів на сайті представлені номери фондів, описів, справ та DGS-номера, систематизовані у 14-ти таблицях Excel (рис. 1.3.1).

The screenshot shows the FamilySearch website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Родинне дерево, Пошук, Спогади, Моя участь, Завдання. On the right, there are icons for location, help, and a button 'СТВОРИТИ АКАУНТ' and 'УВІЙТИ'. Below the navigation bar, there is a secondary bar with links: Записи, Повний текст, Зображення, Родинне дерево, Родоводи, Каталог, Книги, Вікіпедія. The main content area has a yellow background. On the left, there is a title 'Ukraine, Poltava, Metrical Books, 1741-1937' and a description: 'Birth, baptism, marriage, death, and burial records taken from metrical books kept by the churches in the Poltava region of Ukraine. These records were acquired from the State Archives of Poltava Oblast, Ukraine.' Below this is a button 'ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ЦЬЮ КОЛЕКЦІЄЮ'. On the right, there is a search form with fields for 'Ім'я' (Name) and 'Прізвище' (Surname), 'Місце народження' (Place of birth) and 'Рік народження' (Year of birth). There are also buttons 'ПОШУК' (Search) and 'БІЛЬШЕ ОПЦІЙ' (More options).

Рисунок 1.3.1 – Інформація щодо справ на платформі корпорації FamilySearch [21]

Ключовим елементом цифровізації є вебресурси архіву, які дозволяють: здійснювати повнотекстовий пошук за назвами фондів і справ; користуватися електронними покажчиками імен, організацій та географічних назв; переглядати оцифровані матеріали через зручний інтерфейс; замовляти онлайн доступ до неоцифрованих справ.

Оцифровані документи одночасно публікуються на кількох платформах: FamilySearch International, офіційний сайт архіву та Міжархівний пошуковий портал, що підвищує доступність архівної інформації. Цифрові копії зменшують фізичне навантаження на оригінали та забезпечують дистанційну роботу користувачів. Паралельно формується електронний довідковий апарат: станом на 01 березня 2026 року переведено в цифрову форму 5 234 описи фондів, створено електронні покажчики та впроваджено повнотекстовий пошук за заголовками справ [21].

Станом на 01 березня 2026 року архів зберігає понад 6 947 фондів, що охоплюють документи органів влади, підприємств, установ, організацій та особового походження. Хронологічний діапазон фондів: від XVIII століття до сучасності, що дозволяє комплексно досліджувати історію регіону.

Державний архів Полтавської області реалізує комплексний підхід до цифровізації, поєднуючи оцифрування документів, формування сучасного довідкового апарату, розвиток вебресурсів та міжнародну співпрацю [21].

Важливою складовою цифровізації є використання офіційного вебсайту архіву, який функціонує як інформаційна платформа для взаємодії з громадянами, дослідниками та органами влади. Сайт інформує про структуру архіву, напрями його діяльності та організаційні процеси, надає довідкові матеріали щодо архівних фондів, електронні описи документів і бази даних, а також містить інформацію про порядок подання запитів та користування документами (рис. 1.3.2).

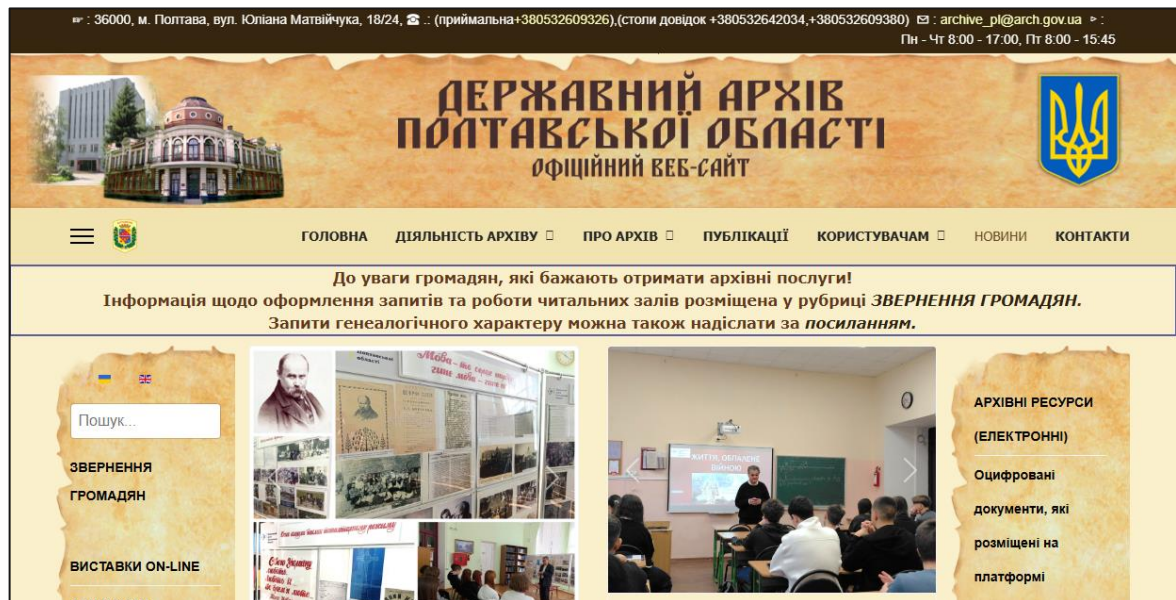


Рисунок 1.3.2 – Головна сторінка Державного архіву
Полтавської області [21]

Для практичного користування архівною інформацією офіційний вебпортал має зручну та інтуїтивно зрозумілу структуру, що забезпечує швидкий доступ до всіх розділів через головне навігаційне меню:

1. *ГОЛОВНА* – стартова сторінка, де оперативно публікуються актуальні новини, анонси подій та розміщені прямі посилання на основні електронні сервіси архіву.

2. *ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВУ* – розділ висвітлює ключові напрями роботи установи: комплектування та облік документів Національного

архівного фонду, проведення експертизи цінності документів, організацію науково-інформаційної та довідкової роботи.

3. *ПРО АРХІВ* – містить вичерпну інформацію про установу: загальну характеристику, історію створення, основні функції та завдання, організаційну структуру та керівний склад архіву.

4. *ПУБЛІКАЦІЇ* – розділ знайомить відвідувачів з електронними виставками, тематичними добірками унікальних архівних матеріалів та науковими публікаціями співробітників.

5. *КОРИСТУВАЧАМ* – практичний гід, який містить правила роботи з документами, порядок користування читальним залом, інструкції з оформлення запитів та отримання довідок, а також зразки необхідних заяв.

6. *НОВИНИ* – стрічка актуальних новин та офіційних оголошень архіву.

7. *КОНТАКТИ* – інформація для зв'язку: адреса, телефони, режим роботи, схема проїзду та інші контактні дані [21].

Таким чином, структура вебпорталу демонструє, як цифрові технології реалізуються на практиці, забезпечуючи швидкий доступ до оцифрованих матеріалів, електронного довідкового апарату та онлайн-сервісів архіву для широкого кола користувачів.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА НАПРЯМИ ЇЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Загальна характеристика архівного відділу Миргородської міської ради та організація його роботи

Архівний відділ Миргородської міської ради є ключовою ланкою в системі зберігання, обліку та використання документів Національного архівного фонду на території Миргородської міської територіальної громади. Діяльність відділу базується на принципах законності, наукової організації, доступності архівної інформації та забезпечення збереженості документів, які є невід’ємною частиною історико-культурної спадщини України.

Функціонування архівного відділу Миргородської міської ради регламентується низкою законодавчих актів, серед яких важливе місце посідають Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [8], «Про інформацію» [6], а також «Про доступ до публічної інформації» [3]. Структурно відділ є виконавчим органом міської ради, що забезпечує реалізацію державної архівної політики на місцевому рівні. Діяльність спрямована на формування, збереження та популяризацію архівних фондів, що виникають у процесі діяльності суб’єктів господарювання, установ та організацій міста, особливо тих, що були ліквідовані або реорганізовані.

Згідно з офіційними даними, архівний відділ розташований за адресою: вул. Гоголя, 107, м. Миргород, Полтавська область, 37600. Роботу відділу організовано начальником, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Станом на момент дослідження, керівництво відділом здійснює Солодовник Альона Олександрівна (табл. 2.1.1).

Штатна чисельність працівників є типовою для відділів міських рад відповідного рівня і включає: начальника відділу, головних спеціалістів, а також технічних працівників, які забезпечують оброблення, реставрацію та оцифрування документів. Кадровий потенціал є визначальним фактором ефективності роботи, адже працівники повинні володіти знаннями в галузі архівознавства, історії, діловодства та сучасних інформаційних технологій.

Таблиця 2.1.1 – Основні реквізити та контактна інформація архівного відділу Миргородської міської ради

<i>Показник</i>	<i>Характеристика / Значення</i>
<i>Повна назва</i>	Архівний відділ Миргородської міської ради
<i>Юридична адреса</i>	вул. Гоголя, 107, м. Миргород, Полтавська область, 37600
<i>Керівник</i>	Солодовник Альона Олександрівна
<i>Телефон</i>	(05355) 5 31 92
<i>Режим роботи</i>	Пн-Чт: 8:00 – 17:00; Пт: 8:00 – 15:45 (обід: 12:00 – 12:45)
<i>Прийом громадян</i>	Понеділок, четвер: 9:00 – 11:00

Розроблено автором за матеріалом [14]

Ефективність роботи з запитами безпосередньо залежить від зручного для користувачів графіку. Встановлений графік роботи (з 8:00 до 17:00 у більшість днів) та виділений час на прийом громадян (понеділок та четвер з 9:00 до 11:00) дозволяють оптимізувати робочий процес співробітників, чергуючи прийом з обробленням документів. Зазначений підхід сприяє концентрації зусиль на виконанні соціально значущих запитів (підтвердження трудового стажу, заробітної плати) та тематичних звернень дослідників.

Для забезпечення повноцінного функціонування в структурі архівного відділу передбачено роботу постійно діючої Експертної комісії (ЕК). Колегіальний орган відіграє вирішальну роль у визначенні подальшого зберігання документів, що утворюються в діяльності підприємств міста. Експертна комісія діє на постійній основі і проводить засідання не рідше

одного разу на квартал [14]. Основні функції ЕК схематично відображено на рисунку 2.1.1.



Рисунок 2.1.1 – Повноваження Експертної комісії при архівному відділі Миргородської міської ради
Розроблено автором за матеріалом [14]

Відповідно до рис. 2.1.1 ЕК виконує функцію «фільтра» та «арбітра», забезпечуючи методичну допомогу підприємствам у проведенні експертизи цінності документів. Без погодження експертної комісії жоден документ, що має історичну або соціальну цінність не може бути знищений.

Головним завданням архівного відділу є забезпечення збереженості документів НАФ та документів тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, які надійшли від ліквідованих підприємств, установ, організацій [14]. У зв'язку зі значною кількістю реорганізацій та ліквідацій суб'єктів господарювання за роки незалежності України, відділ акумулював потужний масив документів з особового складу. Зокрема, накази з особового складу, відомості нарахування заробітної плати,

особові рахунки, що є критично важливими для підтвердження трудового стажу громадян для призначення пенсій.

Таблиця 2.1.2 – Послуги архівного відділу Миргородської міської ради

№	Категорія послуг	Зміст послуги / Підстава для надання	Основні користувачі
1	Соціально-правові запити	Видання довідок про підтвердження трудового стажу, заробітної плати, перебування на підприємстві.	Фізичні особи (пенсіонери, працівники)
2	Тематичні запити	Надання архівних копій та витягів на запити юридичних осіб щодо майнових прав, землі, нерухомості.	Юридичні особи, органи влади
3	Методична допомога	Схвалення положень, номенклатур справ, описів справ для підприємств-джерел комплектування.	Архіви підприємств, діловоди
4	Прийняття документів	Перевірка та приймання упорядкованих справ від ліквідованих/ реорганізованих установ на постійне зберігання.	Ліквідаційні комісії, правонаступники

Розроблено автором за матеріалом [14]

Специфіку роботи архівного відділу обумовлено складом фондів, які зберігаються. Основний масив – це документи ліквідованих установ міста Миргород. Як зазначається в інформаційному повідомленні архівного відділу, що не всі документи збереглися в ідеальному стані: *«на них впливав час та, інколи, недбалість попередніх власників»* [14]. Зокрема, це створює додаткові виклики для працівників, пов'язані з реставрацією, пошуком інформації у фрагментарних джерелах або неможливістю повного задоволення запиту користувача. До того ж, відсутність уніфікованої системи діловодства на різних підприємствах у минулі роки ускладнює систематизацію та опис справ.

Документи, що надходять до архівного відділу Миргородської міської ради, проходять складний шлях опрацювання, який становить чітку

технологічну послідовність. Кожен її етап регламентується чинним законодавством України, зокрема Правилами роботи архівних установ та Порядком утворення, діяльності і ведення діловодства Експертної комісії [14].

Весь цикл роботи з документами можна умовно поділити на етапи, які охоплюють шлях документа від моменту його вилучення з ліквідованої установи до розміщення на постійне зберігання та наступного використання інформації дослідниками та громадянами. Розглянемо детальніше етапи, звертаючи увагу на специфіку їхньої реалізації саме в діяльності Миргородського архівного відділу.

Початковим і в багатьох випадках найвідповідальнішим етапом є *приймання невпорядкованих документів від установи-джерела або ліквідаційної комісії*. Процес ініціюється після видання розпорядчого документа про ліквідацію чи реорганізацію підприємства, яке є джерелом комплектування Національного архівного фонду. Ліквідаційна комісія зобов'язана сформулювати перелік справ, що підлягають передаванню, забезпечити їхнє транспортування до архівосховища, а в окремих випадках і попередню реставрацію найбільш пошкоджених документів [14].

Працівники архівного відділу проводять візуальне обстеження справ, іноді безпосередньо за місцем їхнього створення для того, щоб оцінити обсяг роботи та уникнути непорозумінь під час остаточного передавання. Завершується зазначений етап складанням та підписанням двостороннього акта приймання-передавання справ, який набуває чинності після затвердження начальником архівного відділу. Для Миргородського архівного відділу етап ускладнюється через стан документів, які надходять. Значна їхня частина походить від підприємств, ліквідованих у 1990-х – на початку 2000-х років. Через тривале зберігання в непристосованих приміщеннях вони зазнали впливу вологи, пилу та грибкових уражень [14]. Тому виникає необхідність у додаткових консерваційних заходах ще до моменту офіційного прийняття документів.

Після того як документи фізично опинилися в архівосховищі, розпочинається найбільш трудомісткий і технологічно насичений етап – *науково-технічне оброблення справ*. Його мета – перетворити «хаотичний масив» паперів на впорядкований комплекс, який придатний для довготривалого зберігання та оперативного пошуку. Етап охоплює кілька *послідовних операцій*. Спочатку працівники архівного відділу розформовують справи та перевіряють правильність наявної нумерації аркушів, виправляючи помилки (пропуски, дублювання, використання олівця замість чорнила). Потім проводиться систематизація документів у межах кожної справи: вони розташовуються в хронологічній або структурній послідовності – спочатку накази з основної діяльності, далі накази з особового складу, потім протоколи, плани, звіти, особові справи тощо. У разі відсутності первісного внутрішнього опису співробітникам доводиться аналізувати зміст кожного документа, що значно подовжує час оброблення.

Наступним кроком є підшиття або опрацювання справ у тверду обкладинку згідно з вимогами ДСТУ, причому для пошкоджених документів проводяться реставраційні роботи: підклеювання країв, відновлення згасаючого тексту, а іноді ламінування окремих аркушів. Після цього здійснюється чиста нумерація аркушів (кожен аркуш отримує порядковий номер у верхньому правому куті простим олівцем), складається внутрішній опис документів справи, який підшивається на початку та оформлюється засвідчувальний напис наприкінці справи.

Особливої уваги під час науково-технічного оброблення потребують справи, що містять документи з особового складу – накази з особового складу, особові рахунки, відомості нарахування заробітної плати. Як зазначає начальниця архівного відділу Миргородської міської ради Альона Солодовник, саме ці документи найчастіше запитують громадяни для підтвердження трудового стажу при призначенні пенсій, тому будь-яка

помилка в нумерації або систематизації може мати серйозні соціальні наслідки [14].

По завершенні процедур науково-технічного впорядкування справ логічним продовженням технологічного процесу стає їхній *облік на рівні архівного фонду*, що реалізується шляхом укладання річних розділів описів справ. Опис справи є первинним обліковим документом архіву, призначеним для фіксації складу та змісту одиниць зберігання в межах визначеного хронологічного інтервалу. До *структури річного розділу опису* входять такі реквізити: порядковий номер справи за описом; індекс справи згідно з номенклатурою справ установи-джерела комплектування; уточнений заголовок справи; крайні дати документів, включених до справи; обсяг справи в аркушах; а також примітки, що відображають особливості фізичного стану справи, мову документації або наявність копій.

Під час укладання описів фахівці Миргородського архівного відділу дотримуються принципу невідновлюваності номерів відповідно до якого кожна справа отримує в межах фонду унікальний номер, що не може бути повторно присвоєний іншій справі навіть у разі її вибуття. Зазначений принцип унеможливорює виникнення проблем в обліку та забезпечує однозначну ідентифікацію кожної одиниці зберігання [14]. Тривалість етапу перебуває в прямій залежності від обсягу фонду: для установи, що передала кілька десятків справ, укладання опису може бути виконане впродовж одного-двох робочих днів, тоді як для великого підприємства з розгалуженою організаційною структурою процес може бути кілька тижнів.

Жоден складений опис не набирає чинності без проходження через *експертну комісію архівного відділу*, яка діє на постійній основі та затверджується розпорядженням Миргородського міського голови. До складу комісії входять начальник архівного відділу (як голова), головні

спеціалісти відділу, а також представник міської ради – зазвичай юрист або секретар ради.

Процес розгляду опису на експертній комісії передбачає:

- попереднє опрацювання проєкту документа кожним членом комісії (не пізніше ніж за десять днів до засідання);
- перевірку відповідності опису номенклатурі справ установи-джерела та актам про виділення документів до знищення;
- визначення оптимальних термінів зберігання для документів, що мають тимчасовий характер [12].

За результатами голосування опис або схвалюється (більшістю голосів) або повертається виконавцю на доопрацювання із зауваженнями. Рішення комісії фіксується в протоколі засідання, який підписують голова та секретар. Для Миргородського архівного відділу є типовою практика, коли описи справ з особового складу розглядаються на експертній комісії в першочерговому порядку, оскільки саме ці документи мають найвищу соціальну значущість. Після схвалення описів документи вважаються прийнятими до постійного зберігання, що передбачає їхнє розміщення в архівосховищі з дотриманням суворих кліматичних вимог: температура повітря не має перевищувати +20 °C, а відносна вологість коливатися в межах 50–60 відсотків [12].

Подальше використання інформації з цих документів реалізується через кілька каналів:

- 1) виконання соціально-правових запитів громадян (видання довідок про трудовий стаж, заробітну плату, перебування на підприємстві);
- 2) виконання тематичних запитів юридичних осіб та органів влади (підтвердження майнових прав, історико-краєзнавчі дослідження);
- 3) допуск дослідників до читальної зали за попереднім записом;
- 4) підготовку архівних копій та витягів на замовлення [14].

З метою підвищення доступності архівної інформації відділ Миргородської міської ради поступово впроваджує оцифрування найбільш

запитуваних фондів, насамперед наказів з особового складу за 1960–1990 роки. Однак темпи цієї роботи стримуються через недостатнє фінансування та обмежену кількість сканувального обладнання, що залишається однією з актуальних проблем діяльності відділу [14].

Таким способом технологічний цикл опрацювання документів в архівному відділі Миргородської міської ради охоплює етапи від приймання невпорядкованої документації до забезпечення постійного зберігання та надання архівних послуг. Кожен з описаних етапів має власну специфіку, труднощі та нормативно-правове обґрунтування. Їхнє послідовне дотримання є необхідною умовою збереження історико-культурної спадщини та захисту прав громадян. Особлива увага приділяється роботі з документами з особового складу, оскільки помилки в оформленні описів можуть призвести до втрати соціально значущої інформації.

Отже, архівний відділ Миргородської міської ради є структурованим виконавчим органом, який виконує важливу соціальну функцію, забезпечуючи збереження історичної пам'яті та захист майнових і соціальних прав громадян. Організація діяльності відділу ґрунтується на чіткому розподілі функцій між працівниками, діяльності експертної комісії та дотриманні вимог чинного законодавства.

2.2. Аналіз проблем зберігання, обліку та використання архівних документів

Діяльність архівного відділу Миргородської міської ради, незважаючи на налагоджені технологічні процеси стикається з низкою викликів, які впливають на ефективність роботи. Виклики мають як об'єктивний характер (загальнодержавні проблеми фінансування, застаріла матеріально-технічна база), так і суб'єктивний (обмеженість кадрових ресурсів, відсутність автоматизації). Їхнє виявлення та систематизація є

необхідною передумовою для вироблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

Забезпечення фізичної збереженості документів є одним з пріоритетних завдань архівної установи. У випадку архівного відділу Миргородської міської ради напрям діяльності пов'язаний з певними труднощами, що потребують послідовного вирішення.

Архівний відділ розміщується в пристосованому приміщенні, що є типовою практикою для більшості місцевих архівних установ України. Однак приміщення не повністю відповідає сучасним вимогам до архівосховищ, зокрема щодо підтримки стабільного температурно-вологісного режиму. Відсутність системи кондиціонування та недостатня ефективність вентиляції призводять до сезонних коливань мікроклімату, що негативно впливає на стан паперових носіїв. Крім того, застаріла електромережа створює підвищений ризик пожежі, а недостатня герметичність приміщення не забезпечує належного захисту від проникнення пилу, комах та гризунів.

Значна частина фондів архівного відділу надійшла від підприємств, ліквідованих у 1990-х – на початку 2000-х років. Як зазначається в інформаційному повідомленні відділу, *«на них впливав час та, інколи, недбалість попередніх власників»* [14]. Наслідками цього є:

- механічні пошкодження (розриви, заломы, втрата окремих фрагментів);
- потьмяніння або вицвітання тексту (особливо в документів, виконаних олівцем або неякісним чорнилом);
- сліди впливу вологи, пилу, а в окремих випадках – біологічних шкідників (цвіль, грибок, комахи).

Особливо критичним є стан документів 1940–1960-х років, папір яких виготовлено з неякісної сировини з високим вмістом лігніну, що призводить до природного старіння, пожовтіння та крихкості матеріалу. Документи пізніших періодів (1970–1990-ті роки) перебувають у

задовільному стані, хоча окремі справи також потребують консерваційних заходів [14].

Проведення професійної реставрації є високовартісним процесом, що потребує спеціального обладнання (реставраційні столи, зволожувачі, преси), витратних матеріалів (архівний папір, спеціальний клей, шовкові нитки) та кваліфікованих кадрів. Кошти місцевого бюджету на ці потреби є обмеженими, тому працівники архівного відділу зосереджуються на консервації найбільш пошкоджених та соціально значущих документів (насамперед – справ з особового складу). Інші справи отримують лише мінімальну оброблення (очищення від пилу, підклеювання окремих аркушів), що не завжди зупиняє процес подальшого руйнування. Відсутність системного підходу до реставрації призводить до накопичення справ, які потребують відновлення.

Основні проблеми зберігання архівних документів систематизовано в таблиці 2.2.1.

Таблиця 2.2.1 – Проблеми зберігання архівних документів

<i>Категорія проблеми</i>	<i>Конкретний прояв</i>	<i>Можливі наслідки</i>
<i>Інфраструктурні</i>	Відсутність клімат-контролю, недостатня вентиляція, застаріла електромережа.	Прискорене старіння документів, ризик ураження цвілью, пожежонебезпека.
<i>Фізичні</i>	Крихкість паперу, вицвітання тексту, механічні пошкодження.	Часткова втрата інформації, неможливість видачі справ користувачам.
<i>Біологічні</i>	Поодинокі випадки ураження грибком, сліди комах, пошкодження гризунами.	Руйнування носія інформації, небезпека для сусідніх справ, ризик для здоров'я працівників.
<i>Фінансові</i>	Обмежене фінансування реставраційних робіт, відсутність коштів на обладнання.	Накопичення справ, що потребують відновлення, неможливість професійної реставрації.

Розроблено автором за матеріалом [11]

Ефективний облік документів є основою для оперативного пошуку інформації та контролю за наявністю справ. Однак існуюча система обліку в архівному відділі Миргородської міської ради має певні недоліки, які ускладнюють роботу працівників та збільшують час очікування для користувачів.

На сьогодні облік документів ведеться переважно в паперовій формі. Описи справ, реєстри, каталоги існують у вигляді фізичних документів, що унеможлиблює швидкий пошук за ключовими словами, прізвищами, назвами установ або хронологічними періодами. Як наслідок:

- виконання запиту потребує ручного перегляду значної кількості описів, що може тривати кілька днів або навіть тижнів;
- підвищується ризик помилок через людський фактор (неправильне прочитання рукописного тексту, пропуск потрібної справи);
- унеможлиблюється дистанційний доступ до облікової інформації для користувачів, які не мають змоги особисто відвідати архів.

Хоча в Україні загалом спостерігаються високі темпи оцифрування архівів (за період 2022–2025 років створено понад 105,5 млн цифрових копій) на рівні окремого архівного відділу міської ради зазначені процеси відбуваються значно повільніше через брак фінансування, відсутність необхідного сканувального обладнання та технічного забезпечення [20].

Особливу проблему становить облік документів підприємств, які в процесі свого існування неодноразово змінювали назву, організаційно-правову форму, підпорядкування або місце розташування. У таких випадках необхідно проводити додаткову дослідницьку роботу зі встановлення хронологічних меж фонду, визначення зв'язків між різними назвами однієї установи, забезпечення наступності облікових номерів. Частина описів справ, особливо тих, що були складені в попередні роки (іноді ще за радянських часів) мають надто загальні заголовки, які не відображають повного змісту документів.

Наприклад, замість переліку конкретних питань, що містяться в наказах (прийняття, звільнення, переведення, надання відпусток, заохочення, стягнення), може бути вказано просто «Накази з особового складу». Недостатня деталізація ускладнює пошук інформації, збільшує час опрацювання запитів, а іноді призводить до неможливості знайти потрібний документ.

Основні проблеми обліку документів наведено в таблиці 2.2.2.

Таблиця 2.2.2 – Проблеми обліку документів

<i>Проблема</i>	<i>Причина</i>	<i>Вплив на роботу</i>
<i>Відсутність автоматизації</i>	Брак фінансування, відсутність техніки та програмного забезпечення.	Трудомісткий пошук, помилки, тривале виконання запитів.
<i>Неповнота описів для старих фондів</i>	Надходження документів без належного оформлення, втрата облікової документації	Неможливість точного обліку, ускладнений пошук.
<i>Загальні заголовки справ</i>	Недотримання вимог під час складання описів, низька кваліфікація укладачів.	Ускладнений пошук інформації, збільшення часу опрацювання запитів.
<i>Ручне ведення обліку</i>	Відсутність спеціалізованого програмного забезпечення, обмежене фінансування.	Значні часові витрати, ризик помилок, втомлюваність працівників.

Розроблено автором

Визначальною метою архівної діяльності є забезпечення доступу користувачів до інформації, що міститься в документах. Однак на шляху досягнення цієї мети архівний відділ Миргородської міської ради стикається з низкою перешкод, які знижують якість обслуговування.

Згідно з офіційною інформацією, термін надання архівної довідки становить до 30 днів. Зазначений тривалий період зумовлений:

- 1) необхідністю ручного перегляду значної кількості описів та безпосередньо справ;
- 2) відсутністю повнотекстового пошуку та електронних каталогів;

- 3) обмеженою кількістю працівників при значному обсязі фондів (сотні та тисячі справ);
- 4) необхідністю пошуку інформації в кількох фондах одночасно (наприклад, якщо людина працювала на різних підприємствах) [14].

Для порівняння, в установах з розвиненою системою оцифрування та автоматизованого обліку виконання аналогічних запитів може тривати від одного до п'яти робочих днів.

Архівний відділ не має власного вебсайту або онлайн-каталогу. Користувачі повинні особисто звертатися до відділу у визначені години прийому (понеділок та четвер з 9:00 до 11:00), що створює незручності для осіб, які проживають за межами міста, мають обмежену мобільність (люди похилого віку, особи з обмеженими можливостями) або зайняті в робочий час. Також відсутня можливість попереднього ознайомлення зі складом фондів для планування дослідження.

Більшість звернень до архівного відділу (70–80 %) становлять запити соціально-правового характеру: підтвердження трудового стажу, заробітної плати, перебування на підприємстві, реабілітація. Як зазначає Голова Державної архівної служби України Анатолій Хромов, *«більшість запитів – це запити майнового або соціально-правового характеру. Люди звертаються за підтвердженням пенсійного стажу, про право володіння якоюсь власністю [20]»*. Запити є найбільш відповідальними, оскільки від їхніх результатів безпосередньо залежить реалізація конституційних прав громадян. Водночас через фізичну зношеність документів, прогалини в обліку та недостатню деталізацію описів не всі такі запити можуть бути задоволені певним чином.

Архівний відділ не веде активної роботи з популяризації своїх фондів серед науковців, краєзнавців, студентів та широкої громадськості. Відсутність виставок, публікацій у місцевих засобах масової інформації, тематичних оглядів, днів відкритих дверей обмежує обізнаність

потенційних користувачів про наявні документи та їхню наукову, історичну та культурну цінність.

Основні проблеми використання документів систематизовано в табл. 2.2.3.

Таблиця 2.2.3 – Проблеми використання документів

Проблема	Причина	Наслідок
<i>Тривале виконання запитів</i>	Відсутність автоматизації, ручний пошук, мала чисельність працівників.	Незадоволення користувачів, скарги.
<i>Відсутність онлайн-доступу</i>	Брак ресурсів для створення сайту або каталогу, відсутність технічної підтримки.	Обмеження кола користувачів, незручність для віддалених користувачів.
<i>Неможливість задовольнити частину запитів</i>	Пошкодження документів, прогалини в обліку, загальні заголовки справ.	Втрата соціально значущої інформації, порушення прав громадян.
<i>Низька обізнаність про фонди</i>	Відсутність публікацій, виставок, тематичних оглядів.	Неповне використання потенціалу архіву, незатребуваність документів.

Розроблено автором

Ефективність діяльності архівного відділу значним чином залежить від його кадрового забезпечення. Незважаючи на високий професіоналізм працівників, їхню відданість справі та багаторічний досвід (більшість працює у відділі понад 10–15 років) існують певні проблеми, які впливають на якість та оперативність роботи.

Штат архівного відділу є невеликим, що є типовим для архівних відділів міських рад відповідного рівня. Однак при значному обсязі фондів (який постійно зростає за рахунок надходжень від ліквідованих установ) ця чисельність створює високе навантаження на кожного працівника. Особливо це відчутно в періоди масового надходження документів (наприклад, після ліквідації кількох підприємств одночасно) або під час

підготовки щорічних звітів. Перевантаження призводить до втоми, зниження продуктивності та, як наслідок, до збільшення термінів виконання запитів.

Працівники архівного відділу потребують регулярного підвищення кваліфікації для ознайомлення з новими методами роботи, змінами в законодавстві (Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» постійно оновлюється), сучасними інформаційними технологіями, методиками реставрації [8]. Як і в багатьох бюджетних установах, заробітна плата працівників архівного відділу є помірною та не завжди відповідає рівню складності та відповідальності виконуваної роботи. Зазначимо, що це не сприяє залученню молодих спеціалістів (випускників історичних факультетів, документознавців), які обирають більш оплачувані галузі діяльності, а також впливає на закріплення кадрів.

Основні кадрові проблеми архівного відділу наведено в табл. 2.2.4.

Таблиця 2.2.4 – Кадрові проблеми архівного відділу

<i>Проблема</i>	<i>Причина</i>	<i>Наслідок</i>
<i>Мала чисельність штату</i>	Невеликий штатний розпис, відсутність додаткових ставок.	Великий обсяг роботи на одного працівника, перевтома, зниження продуктивності.
<i>Обмежене підвищення кваліфікації</i>	Брак фінансування, відсутність коштів на відрядження.	Відставання від сучасних вимог, використання застарілих методів роботи.
<i>Низька оплата праці</i>	Обмежений бюджет установи, низькі тарифні ставки.	Відтік кваліфікованих кадрів, незацікавленість молоді, плинність кадрів.

Розроблено автором

Таким способом, проведений аналіз засвідчив, що діяльність архівного відділу Миргородської міської ради супроводжується проблемами, які умовно поділяються на групи: інфраструктурно-фінансові (відсутність клімат-контролю, обмежене фінансування реставрації); організаційно-облікові (відсутність автоматизації, ручне ведення обліку, загальні заголовки справ, неповнота описів); комунікаційні (тривалі

терміни виконання запитів, відсутність онлайн-доступу, недостатня популяризація фондів); кадрові (мала чисельність штату, обмежені можливості для підвищення кваліфікації, низький рівень оплати праці).

Отже, пріоритетного вирішення потребують насамперед проблеми зберігання, оскільки вони безпосередньо впливають на збереженість Національного архівного фонду. Вирішення окреслених проблем потребує комплексного підходу, що поєднує організаційні, технічні та фінансові заходи.

2.3. Напрями вдосконалення архівної діяльності архівного відділу Миргородської міської ради в сучасних умовах

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства та цифрових технологій архівні установи виконують не лише функцію зберігання документів, але забезпечують оперативний доступ користувачів до архівної інформації, сприяють збереженню історичної пам'яті та реалізації соціальних прав громадян. У зв'язку з цим діяльність архівного відділу Миргородської міської ради потребує подальшого вдосконалення відповідно до сучасних вимог архівної справи та документно-інформаційної діяльності.

Важливим напрямом удосконалення діяльності архівного відділу є подальший розвиток електронного інформаційного забезпечення користувачів. На офіційному вебсайті Миргородської міської ради вже розміщено основну інформацію про діяльність архівного відділу: контактні дані, графік роботи, порядок прийому громадян, перелік архівних послуг, інформацію про роботу експертної комісії та особливості передавання документів на архівне зберігання. Крім того, користувачі мають можливість ознайомитися з законодавчими підставами діяльності архівного відділу, переліком документів, які необхідно подавати під час ліквідації установ, а також отримати зразки необхідних заяв.

Разом з тим сучасні умови розвитку цифрових комунікацій потребують подальшого вдосконалення електронного представлення архівного відділу. З метою підвищення доступності архівної інформації доцільним є розширення функціональних можливостей вебресурсу шляхом розміщення електронних описів фондів, переліків ліквідованих установ, документи яких перебувають на зберіганні, а також створення електронної системи подання архівних запитів. Реалізація зазначених заходів дозволить скоротити час обслуговування користувачів, підвищити оперативність надання архівної інформації та зменшити навантаження на працівників архівного відділу.

Одним з пріоритетних напрямів удосконалення діяльності архівного відділу є подальша цифровізація архівних процесів та автоматизація обліку документів. На сьогодні значна частина облікової документації ведеться у паперовому вигляді, що ускладнює оперативний пошук інформації та збільшує терміни виконання архівних запитів. У зв'язку з цим доцільним є впровадження електронного обліку архівних документів та створення внутрішніх електронних баз даних.

Автоматизація архівного обліку дозволить:

- здійснювати швидкий пошук документів за прізвищами, назвами установ або хронологічними межами;
- скоротити терміни виконання соціально-правових запитів;
- мінімізувати ризик помилок під час пошуку інформації;
- забезпечити оперативний контроль за рухом документів;
- підвищити ефективність роботи працівників архівного відділу.

Особливої уваги потребує оцифрування документів з особового складу, які є найбільш затребуваними серед користувачів. Насамперед це стосується наказів з кадрових питань, відомостей нарахування заробітної плати, особових рахунків та інших документів, необхідних для підтвердження трудового стажу громадян. Створення цифрових копій таких документів дозволить не лише прискорити виконання запитів, але

сприятиме кращому збереженню оригіналів, зменшуючи частоту їхнього використання.

Наступним напрямом удосконалення діяльності архівного відділу є поліпшення системи науково-технічного опрацювання та обліку документів. У процесі подальшого впорядкування архівних фондів доцільно приділяти більше уваги уточненню заголовків справ, деталізації змісту документів та усуненню прогалин в описах. Зокрема, це дозволить підвищити точність пошуку архівної інформації та скоротити час опрацювання тематичних і соціально-правових запитів.

Важливим напрямом розвитку архівної діяльності є подальше вдосконалення взаємодії архівного відділу з установами та організаціями громади. Значна кількість проблем виникає через неналежне впорядкування документів ще на етапі їхнього формування в установах. У зв'язку з цим доцільним є посилення методичної роботи архівного відділу з підприємствами, установами та організаціями міста щодо правильного ведення діловодства, формування справ, складання номенклатур та підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

Особливого значення набуває діяльність експертної комісії архівного відділу, яка забезпечує контроль за проведенням експертизи цінності документів та правильністю їхнього відбору для подальшого зберігання або знищення. У сучасних умовах доцільним є подальше вдосконалення методичного супроводу роботи експертної комісії, а також активніше використання консультаційної роботи для установ та організацій громади.

Не менш важливим напрямом удосконалення діяльності архівного відділу є розвиток кадрового потенціалу. Працівники архівної установи повинні володіти сучасними знаннями у сфері архівознавства, документознавства, електронного документообігу та цифрових технологій. У зв'язку з цим важливим є регулярне підвищення кваліфікації працівників через участь у професійних семінарах, вебінарах та навчальних заходах.

Важливу роль у професійному розвитку працівників відіграє співпраця з Державним архівом Полтавської області, яка забезпечує методичний супровід діяльності архівного відділу, професійне консультування та обмін практичним досвідом. Подальший розвиток такої співпраці сприятиме впровадженню сучасних підходів до організації архівної діяльності та вдосконаленню роботи з документами Національного архівного фонду.

У сучасних умовах важливого значення набуває також популяризація архівної спадщини та інформаційно-просвітницька діяльність. Архівні документи мають значну історичну, культурну та краєзнавчу цінність, однак їхній потенціал використовується не повною мірою. З метою підвищення зацікавленості громадськості доцільним є:

- проведення тематичних виставок архівних документів;
- підготовка інформаційних матеріалів та публікацій;
- організація днів відкритих дверей;
- співпраця з навчальними закладами та краєзнавчими організаціями;
- висвітлення діяльності архівного відділу на офіційному вебсайті Миргородської міської ради.

Запропоновані заходи сприятимуть популяризації документальної спадщини Миргородської територіальної громади, підвищенню рівня історичної обізнаності населення та формуванню позитивного іміджу архівної установи. Основні напрями вдосконалення діяльності архівного відділу Миргородської міської ради узагальнено в таблиці 2.3.1.

Таблиця 2.3.1 – Напрями вдосконалення діяльності архівного відділу Миргородської міської ради

<i>Напрямок удосконалення</i>	<i>Основні заходи</i>	<i>Очікуваний результат</i>
<i>Розвиток електронного інформаційного забезпечення</i>	Розширення інформації на вебсайті міської ради, електронне подання запитів.	Підвищення доступності архівних послуг.
<i>Автоматизація обліку документів</i>	Створення електронних баз даних та описів справ.	Скорочення часу пошуку інформації.
<i>Оцифрування документів</i>	Створення цифрових копій документів з особового складу.	Збереження оригіналів та спрощення доступу.
<i>Методична робота з установами</i>	Консультації щодо ведення діловодства та впорядкування документів.	Поліпшення якості підготовки документів до зберігання.
<i>Підвищення кваліфікації працівників</i>	Семінари, вебінари, співпраця з Державним архівом Полтавської області.	Підвищення професійного рівня персоналу.
<i>Популяризація архівної спадщини</i>	Виставки, публікації, інформаційні заходи.	Підвищення обізнаності громадськості.

Розроблено автором

Отже, вдосконалення діяльності архівного відділу Миргородської міської ради повинно здійснюватися комплексно та поєднувати організаційні, інформаційні та технологічні заходи. Пріоритетними напрямками розвитку є цифровізація архівних процесів, розширення електронного доступу до архівної інформації, автоматизація обліку документів, підвищення професійного рівня працівників та активізація інформаційно-просвітницької діяльності.

Реалізація зазначених заходів сприятиме підвищенню ефективності діяльності архівного відділу, покращенню якості архівного обслуговування населення та забезпеченню належного збереження документальної спадщини Миргородської міської територіальної громади.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі здійснено комплексне дослідження організаційних засад діяльності архівного відділу Миргородської міської ради та визначено напрями вдосконалення його роботи в умовах сучасної цифрової трансформації. Проведене дослідження надало можливість досягти поставленої мети та виконати визначені **завдання**. У ході дослідження було узагальнено теоретичні та практичні питання архівної діяльності органів місцевого самоврядування, а також визначено сучасні тенденції розвитку архівної справи в Україні.

1. Проаналізовано теоретичні засади організації архівної справи в органах місцевого самоврядування. Встановлено, що архівні установи місцевого рівня виконують важливу соціальну, інформаційну та культурну функцію, забезпечуючи збереження документальної спадщини територіальних громад, захист прав громадян та доступ до архівної інформації. З'ясовано, що сучасний розвиток архівної справи тісно пов'язаний з процесами цифровізації, впровадженням електронного документообігу та використанням інформаційних технологій у роботі архівних установ. Визначено, що цифрова трансформація архівної справи сприяє підвищенню доступності архівної інформації та оптимізації роботи архівних установ.

2. Досліджено нормативно-правове забезпечення діяльності архівних відділів органів місцевого самоврядування. Визначено, що діяльність архівного відділу Миргородської міської ради регламентується Конституцією України, Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», а також підзаконними нормативно-правовими актами у сфері архівної справи та діловодства. Встановлено, що чинне законодавство визначає основні принципи організації архівної діяльності, порядок комплектування, обліку, зберігання та використання документів Національного архівного фонду. З'ясовано, що нормативно-правова база

архівної діяльності постійно вдосконалюється відповідно до сучасних вимог інформаційного суспільства та розвитку електронного врядування.

3. Схарактеризовано особливості організації роботи архівного відділу Миргородської міської ради та виявлено проблеми його функціонування. Досліджено структуру архівного відділу, основні напрями діяльності, організацію роботи експертної комісії, особливості приймання, науково-технічного опрацювання, обліку та зберігання документів. Встановлено, що архівний відділ виконує значний обсяг соціально-правових та тематичних запитів, забезпечує методичну допомогу установам громади та здійснює зберігання документів ліквідованих підприємств і організацій. Доведено, що діяльність архівного відділу має важливе значення для забезпечення соціальних прав громадян та збереження історико-культурної спадщини Миргородської міської територіальної громади.

Разом з тим проведений аналіз дозволив виявити проблеми у діяльності архівного відділу. До основних проблем належать недостатнє матеріально-технічне забезпечення, відсутність системи автоматизованого обліку документів, обмежені темпи оцифрування архівних фондів, недосконалість умов зберігання документів, а також кадрові труднощі, пов'язані з недостатньою чисельністю працівників та потребою у підвищенні їхньої кваліфікації. Встановлено, що зазначені проблеми негативно впливають на ефективність роботи архівного відділу та якість інформаційного обслуговування користувачів. Водночас визначено, що більшість виявлених проблем мають комплексний характер і потребують системного вирішення на організаційному, технічному та фінансовому рівнях.

4. Розроблено напрями та практичні рекомендації щодо вдосконалення архівної діяльності архівного відділу Миргородської міської ради. Обґрунтовано доцільність подальшої цифровізації архівних процесів, створення електронних баз даних та електронних описів справ, розширення можливостей електронного подання запитів і розвитку

онлайн-доступу до архівної інформації. Визначено необхідність активізації роботи з оцифрування документів з особового складу, удосконалення науково-технічного опрацювання справ, посилення методичної роботи з установами-джерелами комплектування, а також розвитку інформаційно-просвітницької діяльності архівного відділу. Запропоновані напрями вдосконалення спрямовані на підвищення оперативності роботи архівного відділу, покращення якості архівного обслуговування та забезпечення ефективного використання архівної інформації.

Особливу увагу приділено необхідності підвищення професійного рівня працівників архівного відділу через участь у семінарах, вебінарах та співпрацю з Державним архівом Полтавської області. Визначено, що комплексна реалізація запропонованих заходів сприятиме підвищенню ефективності архівної діяльності, покращенню якості архівного обслуговування населення, оптимізації процесів обліку та зберігання документів, а також забезпеченню належного збереження документальної спадщини Миргородської міської територіальної громади. Практична реалізація запропонованих рекомендацій сприятиме модернізації діяльності архівного відділу відповідно до сучасних вимог інформаційного суспільства та розвитку цифрових технологій

Отже, результати проведеного дослідження підтверджують необхідність подальшого вдосконалення діяльності архівних установ органів місцевого самоврядування відповідно до сучасних вимог цифрового суспільства та розвитку інформаційних технологій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР, редакція від 01.01.2020. *Відомості Верховної Ради України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 25.01.2026).
2. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України: Постанова від 21.10.2015 № 870-2015-п, редакція від 19.09.2025. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-п#Text> (дата звернення: 20.01.2026).
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI, редакція від 08.08.2025. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 15.01.2026).
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV, редакція від 31.12.2023. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 15.01.2026).
5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII, редакція від 18.12.2024. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 15.01.2026).
6. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII, редакція від 20.01.2026. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 15.01.2026).
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР, редакція від 12.04.2026. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-80#Text> (дата звернення: 15.01.2026).
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII, редакція від 21.06.2024. *Верховна Рада*

України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 15.01.2026).

9. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 01.12.2022 № 2807-IX. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text> (дата звернення: 15.01.2026).

10. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ від 12.04.2012 № 578/5, редакція від 16.04.2025. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 20.01.2026).

11. Про затвердження Положення про організацію роботи архівів: Наказ від 27.05.2015 № 797/5, редакція від 31.07.2021. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text> (дата звернення: 20.01.2026).

12. Про затвердження Порядку приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої: Наказ від 19.12.2017 № 2301/5, редакція від 26.03.2025. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0884-17#Text> (дата звернення: 20.01.2026).

13. Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: Наказ від 30.12.2020 № 4555/5, редакція від 05.07.2025. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text> (дата звернення: 20.01.2026).

14. Архівний відділ Миргородської міської ради: інформація з офіційного вебсайту. URL: <https://myrgorod.pl.ua/page/informatsija-upravlin-i-viddiliv/arhivnyj-viddil> (дата звернення: 15.01.2026).
15. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. С. 174–194.
16. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навчальний посібник. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 240 с.
17. Бойко Н. В. Інформаційно-аналітична діяльність органів місцевого самоврядування – важлива складова процесу прийняття управлінських рішень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 65–71.
18. Бойко Н. В. Інформаційно-аналітичні документи в системі службової документації органів місцевого самоврядування України: дис. ... докт. філос. 17.05.23. Київ, 2023. 201 с.
19. Горбань Ю., Каракоз О., Прокопенко Л. Трансформація архівної справи в інформаційно-цифровому суспільстві. *Український інформаційний простір*. 2024. С. 76–88. URL: <http://ukrinfospace.knukim.edu.ua/article/view/330035/319655> (дата звернення: 15.01.2026).
20. Державна архівна служба України: офіційний вебпортал органу виконавчої влади. URL: <https://archives.gov.ua/ua/> (дата звернення: 15.01.2026).
21. Державний архів Полтавської області: офіційний вебсайт. URL: <https://poltava.archives.gov.ua> (дата звернення: 15.01.2026).
22. Дмитренко Т. А., Деркач Т. М., Дмитренко А. О. Інформаційно-аналітичні технології в архівній, бібліотечній та музейній галузі: навчальний посібник для студентів спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Полтава: ПолтНТУ, 2019. 39 с.

23. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України*. 2022. С. 19–45.
24. Калакура Я. С. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.
25. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. С. 18–57.
26. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/121/83> (дата звернення: 15.01.2026).
27. Капітаненко Н. П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. № 3(84). 2024. С. 130–138. URL: <https://doi.org/10.24144/2307-3322.2024.84.3.20> (дата звернення: 15.01.2026).
28. Кириченко М. О. Проблеми сталого розвитку інформаційного суспільства в умовах глобалізації. *Актуальні проблеми філософії та соціології*. 2017. Вип. 18. С. 55–58.
29. Ковальська Л., Яворська Т., Ковальський Г. Документно-інформаційні ресурси архівів, бібліотек і музеїв: цифрові трансформації та виклики війни. *Бібліотечний вісник*. 2024. № 4. С. 3–18.
30. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореф. дис ... канд. іст. наук: 00.02.12. Київ, 2012. 20 с.
31. Ковтанюк Ю. С. Нормативно-правове та методичне забезпечення архівного зберігання електронних документів. *Матеріали наукових конференцій НБУВ*. URL: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/1461> (дата звернення: 15.01.2026).
32. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.

33. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. № 1(295). Київ, 2015. С. 111–128.
34. Лотоцька О. П. Аспекти розвитку архівної справи України в умовах глобалізації. *Інформація та соціум*. 2023. С. 36–37. URL: 17336-Текст%20статті-34509-1-10-20250520.pdf (дата звернення: 15.01.2026).
35. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 112 с.
36. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку: навчальний посібник. Київ: Києво-Могилян. акад., 2012. 515 с.
37. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство: монографія. Київ, 2013. 138 с.
38. Меньківська Н. С. Інформаційна діяльність державних архівів: сутність та визначення понять. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 3. С. 51–55.
39. Онищенко О. С. Наукові архівні комплекси: тенденції і проблеми розвитку. *Матеріали наукових конференцій НБУВ*. URL: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/1504> (дата звернення: 15.01.2026).
40. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. Рівне: Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2012. 116 с.
41. Послуги архівного відділу Миргородської міської ради: інформація з офіційного вебсайту. URL: <https://myrgorod.pl.ua/news/arhivnuj-viddil> (дата звернення: 15.01.2026).
42. Прийма А. В. Сучасні підходи та методи вдосконалення архівної діяльності органів місцевого самоврядування. *XI Всеукраїнська наукова студентська конференція «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері»* (м. Вінниця, 2026 р.). С. 69–71.

43. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
44. Свердлик З., Братусь І. Архівні документи як джерело дослідження документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 39–44.
45. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
46. Флуд Д. В., Яворська Т. В. Цифровізація національної архівної спадщини України в умовах глобальних викликів. *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. 2024. С. 224–230. URL: 17336-Текст%20статті-34509-1-10-20250520.pdf (дата звернення: 15.01.2026).
47. Чернятинська Ю. Архівні електронні інформаційні ресурси нефондової організації: приймання, облік, зберігання: методичні рекомендації. *Державна архівна служба України, Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів*. Київ. 2024. 32 с.