

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет економіки та менеджменту

(повна назва факультету)

Кафедра інформаційної діяльності та соціальних наук

(повна назва кафедри)

# КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня

**бакалавр**

(назва освітнього ступеня)

на тему: **Інформаційна діяльність державних архівів в умовах війни**

Виконав(ла): студент(ка) IV курсу, групи БІ-41

спеціальності 029 «Інформаційна справа та

соціальні комунікації»

(шифр і назва спеціальності)

(підпис)

Голован Н.Ю.

(прізвище та ініціали)

Керівник

(підпис)

Гумен Ю.Є.

(прізвище та ініціали)

Нормоконтроль

(підпис)

Потіха О.Б.

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

(підпис)

Криськов А.А.

(прізвище та ініціали)

Рецензент

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Тернопіль  
2026

Міністерство освіти і науки України  
**Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя**

Факультет економіки та менеджменту

(повна назва факультету)

Кафедра інформаційної діяльності та соціальних наук

(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Криськов А.А.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«    »

20\_\_ р.

## ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

на здобуття освітнього ступеня бакалавр

(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю 029 «Інформаційна справа та соціальні комунікації»

(шифр і назва спеціальності)

студенту Голован Назарій Юрійович

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Інформаційна діяльність державних архівів в умовах війни»

Керівник роботи к.і.н., доцент Гумен Юрій Євгенович

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

Затверджені наказом ректора від «21» січня 2026 року № 4/9-34

2. Термін подання студентом завершеної роботи 18.06.2026

3. Вихідні дані до роботи Звітність підприємства, Інтернет джерела, публікації за обраної тематики у фахових наукових виданнях, підручники та посібники за темою дослідження

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

1. Теоретико-організаційні засади інформаційної діяльності державних архівів

2. Інформаційна діяльність державного архіву Тернопільської області в умовах війни

3. Безпека життєдіяльності, основи охорони праці

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень, слайдів)

## 6. Консультанти розділів роботи

| Розділ                                        | Прізвище, ініціали та посада консультанта | Підпис, дата   |                  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|------------------|
|                                               |                                           | завдання видав | завдання прийняв |
| Безпека життєдіяльності, основи охорони праці |                                           |                |                  |
|                                               |                                           |                |                  |
|                                               |                                           |                |                  |
|                                               |                                           |                |                  |
|                                               |                                           |                |                  |
|                                               |                                           |                |                  |

7. Дата видачі завдання 22.01.2026**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

| № з/п | Назва етапів роботи                                                                                                            | Термін виконання етапів роботи | Примітка |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|
| 1     | Організація архівної справи за сучасних умов                                                                                   | 10.03.2026                     | виконав  |
| 2     | Види інформаційної діяльності державних архівів                                                                                | 20.03.2026                     | виконав  |
| 3     | Теоретичні аспекти застосування ретроспективної архівної інформації                                                            | 10.04.2026                     | виконав  |
| 4     | Висновки до розділу 1                                                                                                          | 12.04.2026                     | виконав  |
| 5     | Загальна характеристика діяльності державного архіву Тернопільської області                                                    | 25.04.2026                     | виконав  |
| 6     | Оцінювання ефективності інформаційної діяльності державного архіву Тернопільської області                                      | 15.05.2026                     | виконав  |
| 7     | Впровадження інноваційних технологій для підвищення якості виконання інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни | 01.06.2026                     | виконав  |
| 8     | Висновки до розділу 2                                                                                                          | 03.06.2026                     | виконав  |
| 9     | Безпека життєдіяльності                                                                                                        | 06.06.2026                     | виконав  |
| 10    | Основи охорони праці                                                                                                           | 08.06.2026                     | виконав  |
| 11    | Висновки до розділу 3                                                                                                          | 09.06.2026                     | виконав  |
| 12    | Висновки                                                                                                                       | 11.06.2026                     | виконав  |
| 13    | Перелік використаних джерел                                                                                                    | 12.06.2026                     | виконав  |
| 14    | Додатки                                                                                                                        | 13.06.2026                     | виконав  |
| 15    | Вступ                                                                                                                          | 15.06.2026                     | виконав  |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |
|       |                                                                                                                                |                                |          |

Студент

(підпис)

Голован Н.Ю.

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

Гумен Ю.Є.

(прізвище та ініціали)

## АНОТАЦІЯ

*Голован Н.Ю. Інформаційна діяльність державних архівів в умовах війни. – Рукопис.*

Дослідження на здобуття освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна справа та соціальні комунікації» - Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя. – Тернопіль, 2026.

В теоретичному розділі кваліфікаційної роботи досліджено теоретико-організаційні засади інформаційної діяльності державних архівів. Розглянуто основні етапи розвитку державної архівної служби України, процеси реформування архівної служби та особливу роль діяльності архівів в умовах війни. Описано руйнівні наслідки війни на культурно-історичну спадщину України. Значну увагу приділено розгляду видів інформаційної діяльності державних архівів, досліджено призначення та функції довідкового апарату архіву. Опрацьовано теоретичні аспекти застосування ретроспективної архівної інформації.

В аналітичному розділі розглянуто особливості організаційної структури, завдання та функції державного архіву Тернопільської області. Здійснено оцінювання ефективності діяльності державного архіву Тернопільської області. Розроблено комплекс рекомендацій для підвищення якості виконання інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни.

Розглянуто особливості організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в державному архіві Тернопільської області.

*Ключові слова:* державний архів, інформаційна діяльність, інформаційні ресурси, автоматизація, цифровізація, вебпортал, міжнародний інформаційний простір

## SUMMARY

*Golovan N.Yu. Information activities of state archives in wartime conditions. – Manuscript.*

Research for obtaining the educational level «bachelor» in the specialty 029 «Information business and social communications» - Ternopil Ivan Puluj National Technical University. – Ternopil, 2026.

In the theoretical section of the qualification work, the theoretical and organizational principles of the information activity of state archives are investigated. The main stages of the development of the state archival service of Ukraine, the processes of reforming the archival service and the special role of archives in the conditions of war are considered. The destructive consequences of the war on the cultural and historical heritage of Ukraine are described. Considerable attention was paid to the consideration of types of information activities of state archives, the purpose and functions of the archive's reference apparatus were investigated. The theoretical aspects of the application of retrospective archival information have been worked out.

The analytical section examines the peculiarities of the organizational structure, tasks and functions of the state archive of the Ternopil region. The effectiveness of the state archive of the Ternopil region was evaluated. A set of recommendations has been developed to improve the quality of information activities by the state archive in wartime conditions.

Peculiarities of the organization of labor protection and life safety in the state archive of the Ternopil region are considered.

*Key words:* state archive, information activity, information resources, automation, digitalization, web portal, international information space

**ЗМІСТ**

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ ТА АБРЕВІАТУР                                                                                            | 7  |
| ВСТУП                                                                                                                              | 8  |
| РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ                                                 | 12 |
| 1.1 Організація архівної справи за сучасних умов                                                                                   | 12 |
| 1.2 Види інформаційної діяльності державних архівів                                                                                | 16 |
| 1.3 Теоретичні аспекти застосування ретроспективної архівної інформації                                                            | 25 |
| Висновки до розділу 1                                                                                                              | 31 |
| РОЗДІЛ 2 ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ В УМОВАХ ВІЙНИ                                           | 33 |
| 2.1 Загальна характеристика діяльності державного архіву Тернопільської області                                                    | 33 |
| 2.2 Оцінювання ефективності інформаційної діяльності державного архіву Тернопільської області                                      | 39 |
| 2.3 Впровадження інноваційних технологій для підвищення якості виконання інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни | 47 |
| Висновки до розділу 2                                                                                                              | 53 |
| Розділ 3. Безпека життєдіяльності, основи охорони праці                                                                            | 55 |
| 3.1. Безпека життєдіяльності                                                                                                       | 55 |
| 3.2. Основи охорони праці                                                                                                          | 58 |
| Висновки до розділу 3                                                                                                              | 65 |
| ВИСНОВКИ                                                                                                                           | 66 |
| ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ                                                                                                        | 69 |
| ДОДАТКИ                                                                                                                            | 74 |

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ ТА АБРЕВІАТУР

АС – архівна справа

АУ – архівні установи

ДА – Державний архів

НАФ – Національний архівний фонд

ДАСУ – державна архівна служба України

ІР – інформаційні ресурси

ІД – інформаційна діяльність

АД – архівні документи

ЕЦД - експертиза цінності документів

ДАА – довідковий апарат архіву

ДАТО – Державний архів Тернопільської області

СЕД - система електронного документообігу

ЕД - електронний документообіг

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ІАС - інформатизація архівної справи

АПС - автоматизовані інформаційно-пошукові системи

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Визначальною характеристикою сучасного періоду розвитку є стрімке зростання темпів глобалізації, що розпочалось ще у ХХ ст., та перехід до постіндустріального інформаційного суспільства, що створює підґрунтя для сучасного розуміння архіву як суб'єкту інформаційних процесів. Архіви здійснюють інформаційну діяльність з метою забезпечення держави, юридичних і фізичних осіб ретроспективною інформацією, тобто створюються умови для всебічного використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду. Інформаційна сфера діяльності архівів потребує особливої уваги, оскільки користувачі мають право вимагати від архівних установ надання достовірних та якісних інформаційних послуг.

Державні архіви зберігають матеріали, які можуть слугувати доказами воєнних злочинів та порушень прав людини, скоєних під час війни. Державна архівна служба забезпечує доступ до історичних документів, що дозволяє дослідникам, журналістам та громадськості ретельно вивчати рішення та дії уряду в умовах війни. Така прозорість сприяє забезпеченню підзвітності та допомагає протидіяти дезінформаційним кампаніям.

Архівні матеріали слугують культурними посередниками, представляючи багату спадщину України як на національному, так і на міжнародному рівнях.

З огляду на зазначене, виникає необхідність ґрунтовного дослідження поняття та видів інформаційної діяльності державних архівів з врахуванням сучасної економічної, політичної та соціальної ситуації.

Особливості формування Національного архівного фонду висвітлено в працях І.Б. Матяш, З.О. Сендик, Н.М. Христової [4]. Практичні аспекти діяльності державних архівів розкрито у статті В. Петрович [18].

Дослідженню інформаційної діяльності архівних установ присвячено наукові праці Л.О. Драгомірової та К.Є. Новохатського [6], Н. Меньковської [10], авторка зазначає, що інформаційна діяльність архівних установ постійно

здійснюється з метою забезпечення суспільства ретроспективною документованою інформацією. В роботах автора узагальнено та систематизовано ділення інформаційної діяльності державних архівів України на види та подано їх характеристику. В працях І.Б. Матяш досліджено такий вид інформаційної діяльності архівів, як науково-дослідна та методична робота [12].

Значна увага приділяється дослідженню функцій та особливості організації роботи довідкового апарату архівів, результати таких досліджень висвітлено в працях О. Збанацької [7], К.Т. Селівестрової [8], Н.М. Христової [9], Н. Меньковської [10].

Дослідження особливостей діяльності державних архівів в умовах війни та їх функцій у збереженні національної ідентичності висвітлено в працях В.А. Кедь [14], К. Каргузової та Н. Мустяца [17], М. Палієнко [21].

Сучасні архіви змушені працювати в надскладних умовах війни, що вимагає зміни до організації інформаційної діяльності, впровадження адаптивних заходів, пошук рішень щодо забезпечення збереженості фондів та забезпечення розвитку архівної діяльності відповідно до вимог часу.

**Мета і завдання дослідження.** Метою кваліфікаційної роботи визначено особливостей здійснення інформаційної діяльності державними архівами в умовах війни.

Мета дослідження конкретизується у наступних завданнях:

- вивчення історичних етапів розвитку та особливостей організації архівної справи за сучасних умов;
- огляд видів інформаційної діяльності державних архівів;
- опрацювання теоретичних аспектів застосування ретроспективної архівної інформації;
- вивчення етапів розвитку та основних напрямів діяльності державного архіву Тернопільської області;
- оцінювання ефективності інформаційної діяльності державного архіву Тернопільської області;

- розроблення рекомендацій щодо впровадження інноваційних технологій для підвищення якості виконання інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни;

- огляд особливостей забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці в державному архіві Тернопільської області.

***Об'єктом дослідження*** є діяльність Державної архівної служби України.

***Предметом дослідження*** є теоретико-організаційні та практичні підходи до здійснення інформаційної діяльності державними архівами України в умовах війни (на прикладі державного архіву Тернопільської області).

***Методи дослідження.*** В основу роботи покладено принципи об'єктивності, єдності історичного та логічного, соціально-економічної зумовленості реалізації інформаційної діяльності державними архівами в умовах війни.

З метою вирішення визначених завдань застосовувались загальнонаукові та спеціальні методи наукового дослідження. Метод комплексного аналізу використано з метою вивчення теоретичних основ дослідження; методи абстрактно-логічного аналізу, аналогії та порівняння, системний підхід застосовано для опрацювання законодавчої та нормативно-правової регламентації діяльності Державного архіву, вивчення особливостей забезпечення збережності та формування Національного архівного фонду, аналізу змін у мережі архівних установ, кадрового та фінансового забезпечення галузі, дослідження процесів цифровізації архівної галузі. Методи синтезу та аналізу дозволили визначити ключові проблемні питання інформаційної діяльності державних архівів в умовах війни. За допомогою методів узагальнення, систематизації та конкретизації визначено перспективні напрями удосконалення інформаційної діяльності державних архівів. Графічний метод використано з метою візуалізації організаційних питань та відображення динаміки статистичних даних.

***Наукова новизна одержаних результатів*** полягає в обґрунтуванні та розробці комплексу теоретичних, концептуальних, організаційних і практичних

рішень щодо вдосконалення реалізації інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни:

– здійснено SWOT-аналіз архівної справи, визначено сильні та слабкі сторони в діяльності державних архівів; виявлено зовнішні загрози та можливості. Такий підхід дозволяє систематизувати і візуалізувати сильні та проблемні сторони в діяльності державного архіву, сформувані вектор розвитку;

- узагальнено та обґрунтовано теоретичні положення та практичні рекомендації щодо розробки, удосконалення та реалізації підходів забезпечення функціональної діяльності державного архіву в сфері інформаційної діяльності.

**Практичне значення.** Запропоновані напрями вдосконалення інформаційної діяльності Державного архіву в умовах війни можуть бути використані у практичній діяльності архівних установ.

**Апробація результатів кваліфікаційної роботи.** Основні положення кваліфікаційного дослідження розглядалися й обговорювались на VI Міжнародній конференції «Воєнні конфлікти та техногенні катастрофи: історичні та психологічні наслідки (до 40-х роковин аварії на Чорнобильській АЕС) (м. Тернопіль, 2026).

Гумен Ю., Голован Н. Інформаційна діяльність державних архівів в умовах війни. Збірник тез VI Міжнародної конференції «Воєнні конфлікти та техногенні катастрофи: історичні та психологічні наслідки (до 40-х роковин аварії на Чорнобильській АЕС) /упоряд. А.А. Криськов, О.М. Горішна, Н.В. Габрусєва. Тернопіль: ФОП Осадца Ю.В., 2026. С. 96-98. URL: [https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/52012/1/Zbirnyk\\_tez\\_VC\\_2026.pdf](https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/52012/1/Zbirnyk_tez_VC_2026.pdf)

**Публікації.** За результатами дослідження опубліковано одну публікацію загальним обсягом 0,2 др. арк.

**Структура роботи.** Кваліфікаційна робота бакалавра складається з вступу, 3-ох розділів, висновків, загальним обсягом 68 сторінок основного тексту, а також 2 таблиць і 11 рисунків, переліку використаних джерел з 42 позицій і 6 додатків (обсягом 5 сторінок).

## РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ

### 1.1 Організація архівної справи за сучасних умов

Згадки про організацію архівної справи (АС) в Україні датуються ще князівським періодом Київської Русі. У розвитку АС за часів соціалістичної держави (до 1991 р.) такі питання, як організаційне та нормативно-правове забезпечення, концептуальне обґрунтування напрямів діяльності архівних установ (АУ) здебільшого ґрунтувались на ідеологічній кон'юктурі, яка формувала замовлення на ретроспективну інформацію.

Основні етапи розвитку Державної архівної служби України (ДАСУ), починаючи з 1917 р. подано в Додатку А. За окреслений період часу відбулись значні зміни в організації АС, освіті, дослідженнях. Такі зміни обумовлені відродженням українських традицій архівістики, процесами реформування, демократизацією та процесами інтеграції державних архівів (ДА) України у світову архівну сферу.

Розвиток демократизації та процеси євроінтеграції вносять корективи до потреб в архівній інформації та тематик досліджень за архівними документами. Для забезпечення правильної організації даного процесу працівники архіву повинні постійно вивчати потреби користувачів в архівній ретроспективній інформації та забезпечувати умови для ефективного її використання.

Важливим етапом реформування АС стало прийняття у 1993 р. ВР України Закону «Про національний архівний фонд і архівні установи», ця подія ознаменувала початок українського архівного законотворення.

З 2014 р. і по теперішній час в мережі АУ України відбулись значні зміни. Відповідно до Постанови уряду 2015 р. ліквідовано Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна. Проводилась активна робота над створення трудових архівів (див. Додаток Б). так, відповідно до наведених даних, найбільшу кількість трудових архівів було створено за період 2014-

2017 рр.: 2014 р. – 1715 од. трудових архівів; 2015 р. – 1681 од.; 2017 р. – 1603 од. Слід зауважити, що щодо АУ на тимчасово окупованих територіях, то щодо таких установ є брак інформації щодо їх статусу.

У 2021 р. в результаті реалізації адміністративної реформи та реформи децентралізації відбулось скорочення АУ на 53% у порівнянні з 2020 р. Адміністративні зміни мали значний вплив на процес організації та забезпечення доступності архівних ресурсів. Але слід звернути увагу на той факт, що прикладом у 2022 р. статистичне зменшення загальної кількості трудових архівів було насамперед пов'язано із браком інформації з регіонів, що постраждали в результаті повномасштабного вторгнення. Все станом на 2024 р. фіксується зростання мережі архівів у порівнянні з 2022 р.

Останніми роками ДАСУ визначила пріоритетом розвиток людських ресурсів з метою забезпечення високого рівня професійної компетентності працівників ДАСУ. Було впроваджено фахові навчальні програми. Динаміку кадрового забезпечення ДАСУ подано в Додатку В.

В умовах повномасштабної війни ДА з метою забезпечення безперебійної роботи та безпеки працівників розробили та впровадили адаптаційні заходи. Зокрема, запропоновано комбіновану модель організації праці, що дозволило комбінувати роботу безпосередньо в установах та дистанційну. На сьогоднішній день більшість працівників ДА залишаються відданими своїй справі.

У 2023 р. перед ДАСУ, з метою забезпечення оперативної ефективності, постало питання оптимізації управління людськими ресурсами. Службою управління персоналом ДА було визначено напрямки покращення ситуації з кадровим забезпеченням та адаптації кадрових функцій, значна увага приділена роботі з талантами, розробленню та впровадженню кадрових стратегій, розвитку персоналу, його контролю та оцінюванню ефективності, створенню безпечних умов праці.

Зміни кількісно-якісного складу працівників ДАСУ подано в Додатку Д.

Для підвищення ефективності ДАСУ було запроваджено автоматизацію та цифровізацію процесів роботи з кадрами. У 2023 р. було впроваджено

інформаційну систему управління персоналом HRMIS, що дозволило значно покращити процеси управління персоналом.

В умовах повномасштабної війни значна увага приділяється військовому обліку та бронюванню працівників, які за станом здоров'я і віком є придатними до військової служби.

Ключовим фактором забезпечення можливостей підвищення ефективності діяльності для ДАСУ є фінансова підтримка. Обсяги фінансування ДАСУ в динаміці подано в Додатку Е.

Період 2016-2019 рр. характеризується помітним покращенням щодо обсягів фінансування, відбувається зростання видатків. Так, у 2017 р. відбулось збільшення видатків на 72,8% щодо загального фонду і на 21% спеціальних фондів, що свідчить про збільшення виділення фінансових ресурсів для покращення операційної діяльності. Така тенденція зберігалась і протягом 2018-2019 рр., хоча обсяги фінансування були дещо нижчими, уповільнились темпи зростання видатків. Фінансування протягом 2021-2023 рр. не мало системного характеру. В загальному можна говорити про скорочення обсягів державного фінансування. Попри загальне скорочення, у 2023 р. відбулось зростання фінансування спеціального фонду здебільшого за рахунок благодійних пожертв.

Протягом останніх десяти років проблеми фінансування пріоритетних завдань в діяльності АУ так і залишаються найбільш болючими. З метою зменшення напруги даних питань було здійснено часткових перерозподіл бюджетних коштів, а також докладено відповідних зусиль для збільшення фінансових надходжень від платних послуг та збільшення благодійної допомоги. Така складна фінансова ситуація потребує формування балансу впливу зовнішніх факторів і внутрішніх пріоритетів та формування адаптивних стратегій, орієнтованих на забезпечення якісного та безперервного виконання функцій АУ, забезпечення високого рівня професіоналізму та стійкості діяльності в умовах війни.

Період з 2014 р. і по теперішній час можна визначити як період динамічних змін в розвитку ДАСУ та формування адаптивної уваги до найбільш важливих і

проблемних питань забезпечення діяльності ДА. Слід зазначити, що окреслений період є надскладним в діяльності АУ, що позначилось на скороченні АУ та штатних працівників цих установ через складну економічну, політичну і соціальну ситуацію в країні, а починаючи з лютого 2022 р. – через повномасштабну військову агресію росії проти України. Починаючи з 2014 р. фінансування ДАСУ не забезпечує в необхідному обсязі потреб, пов'язаних з забезпеченням діяльності АУ, в тому числі й охорони архівних приміщень та сплати комунальних послуг. але слід зауважити, що попри всі складності в забезпеченні життєдіяльності ДАСУ, АУ демонструють стійкість та професіоналізм, здатність до адаптації в умовах війни.

На сучасному етапі ДАСУ демонструє виважений стратегічний підхід організації виконання покладених на неї обов'язків та до управління персоналом. Війна ставить перед АУ складні виклики і випробування. За час триваючої війни втрати архівних документів НАФ становлять 1,5%. Слід зазначити, що цифрові копії не постраждали. Та з початком повномасштабної війни у лютому 2022 р. активізувалась робота по оцифруванню архівних документів, за період 2022-2025 рр. було оцифровано 105,5 млн. документів НАФ [15].

Як зазначають фахівці, з початку у 2022 р. повномасштабного вторгнення України значно якісніше підготувалась до можливих ризиків та збереження архівних документів, ніж це було у 2014 р. на сьогоднішній день ймовірність втрати архівних документів становить до 2,0%, а у 2014 р. в результаті окупації частини Луганської та Донецької областей, Криму було втрачено орієнтовно 8,0% всього НАФ [16].

Війна призводить до руйнувань об'єктів культурної та історичної спадщини, втрати архівних документів. Втрати архівних документів можуть бути незворотними для науки і національної пам'яті.

Забезпечення у час війни збереження архівів є надзвичайно важливим, адже документальна спадщина, яка формується з унікальних, рідкісних та інших документів з різних сфер життя суспільства. На законодавчому рівні передбачено Порядок організації евакуації, зберігання та, за необхідності,

знищення документів у особливих умовах. Зокрема в даному Порядку закріплено, що АУ повинні бути постійно готовими до забезпечення роботи в умовах особливого періоду.

В сучасних умовах ДАСУ активно організовує роботу з ділового партнерства з міжнародними АУ. Основною метою є забезпечення зберігання резервних цифрових копій документів НАФ України у хмарних сховищах потенційних партнерів.

## **1.2 Види інформаційної діяльності державних архівів**

Сутність інформаційної діяльності (ІД) ДА полягає у збиранні, опрацюванні, використанні, розповсюдженні та зберіганні як первинної, так і вторинної архівної інформації.

ДА є ключовою ланкою в системі архівних установ України. Основними завданнями ДА є організація формування НАФ, забезпечення державного обліку документів НАФ, зберігання абсолютної більшості загального обсягу НАФ, забезпечення надання архівної інформації користувачам. ДА спільно з Державним комітетом архівів України виконують управління архівною справою і діловодством [1].

Виконання ДА окреслених завдань забезпечує збереження, накопичення і використання інформаційних ресурсів (ІР), національної і світової культурної та історичної спадщини.

На сучасному етапі розвитку відбувається реформування архівної справи в напрямку деполітизації та демократизації, формування ефективної системи архівних установ.

ДАСУ належить до центральних органів виконавчої влади, який реалізує державну політику в сфері архівної справи та діловодства. До кола функцій ДАСУ також належить формування та забезпечення функціонування державної системи страхового фонду документації [2].

Основними завданнями ДАСУ є наступні:

- забезпечення можливості для представників громадськості приймати активну участь в ухваленні важливих державних рішень;
- підвищення ефективності діяльності ДАСУ та досягнення рівня провідних країн світу у розвитку архівної справи;
- надання якісних інформаційних послуг;
- забезпечення інклюзії в наданні інформаційних послуг;
- недопущення проявів корупції;
- забезпечення реалізації конституційних прав та законних інтересів громадян.

Пріоритетні завдання ДАСУ на 2026 р. відображено на рис. 1.1.

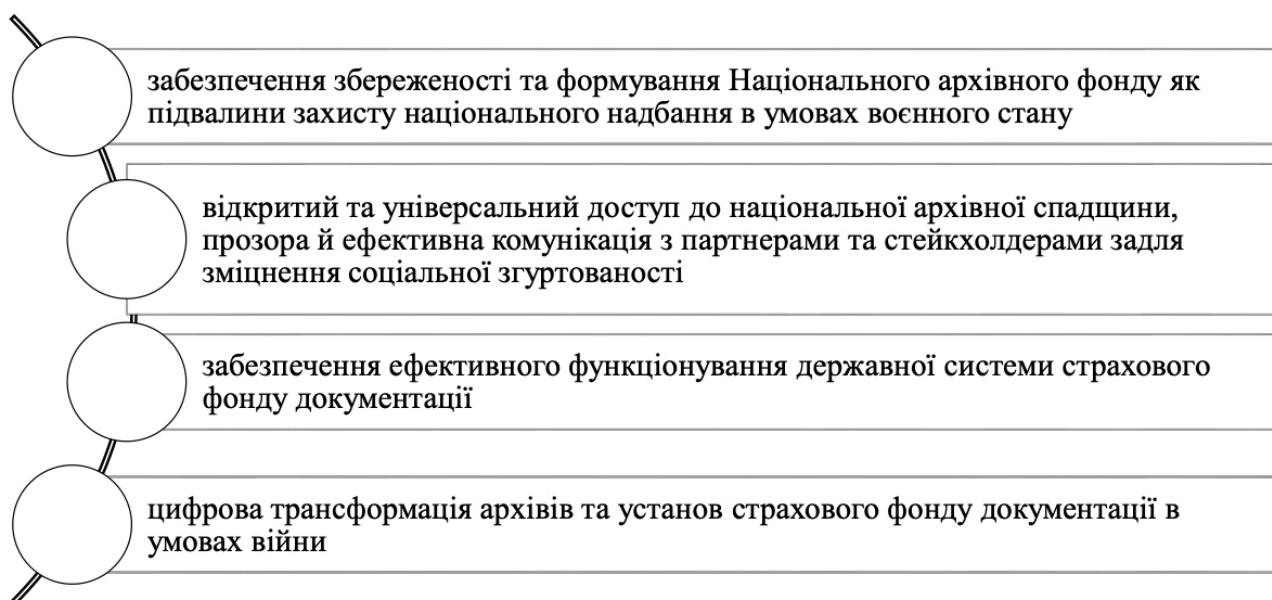


Рисунок 1.1 - Пріоритетні завдання ДАСУ на 2026 р.

Основним завданням ДА є формування НАФ, що передбачає комплекс методичних, організаційних і практичних заходів, орієнтованих на системне поповнення Фонду архівними документами, що становлять цінність для суспільства, та вилучення з Фонду документів, що вже втратили таку цінність. Основною метою формування Фонду є пошук, відсортування та збереження

архівних документів (АД), що є задокументованим відображення усіх сфер діяльності держави і громадськості.

Для підтвердження актуальності документів ДА проводять їх експертизу, організують централізований державний облік і реєстрації документів НАФ, комплектують документами НАФ, забезпечують організаційно-методичне керівництво та реалізують контроль за роботою підрозділів ДАСУ, служб діловодства установ джерел надходження документів.

Експертиза цінності документів (ЕЦД) – ґрунтовне дослідження документів з метою внесення їх до НАФ (чи вилучення), а також грошова оцінка документів НАФ, присвоєння їм статусу унікальних та визначення терміну зберігання документів, що підпадають під категорію таких, що вносяться до НАФ [5, ст. 2].

ЕЦД проводиться за присутності власника документу або уповноваженої ним особи. Експертиза проводиться експертною або експертно-перевірною комісією. Внесення документів до НАФ (або вилучення документів з НАФ) здійснюється на підставі рішення експертно-перевірної комісії та затверджується ДАСУ.

До вилучення з НАФ можуть підлягати:

- дублетні документи (тобто документи ідентичні за змістом, що зберігаються в одній архівній установі);
- документи тимчасового зберігання, термін зберігання яких минув;
- документи, актуальність яких втрачена [5, ст. 5].

До вилучення документів з НАФ діють суворі правила, категорично заборонено вилучати документи:

- без проведення експерти їх цінності;
- що датуються до 1946 р.
- з ідеологічних чи політичних мотивів;
- з мотивів забезпечення конфіденційності;
- з мотивів забезпечення таємниці інформації [5, ст. 6].

Проведення ЕЦД ґрунтується на таких принципах: об'єктивності (забезпечення неупередженого ставлення), історизму (урахування часу походження і місії створення документу, загальноісторичного значення), комплексності та всебічності.

Цінність документу визначається за такими критеріями:

- походження документу – значення автора (власника) документу в житті суспільства, а також врахування часу і місця створення документу;
- зміст документу – важливість відображеної в документі інформації (унікальність чи типовість), дублювання її в інших документах, визначення оригінальності документу та встановлення виду документу;
- зовнішні ознаки – специфіка оформлення документу, форма передання та фіксації інформації, засвідчення.

Тобто можна стверджувати, що ЕЦД є одним з основних видів ІД ДА.

Для встановлення правового статусу документа та підтвердження права власності на нього, забезпечення державного контролю, ДАСУ та уповноважені ним ДА проводять державну реєстрацію документу.

Забезпечення якості формування НАФ, та ефективність його використання в значній мірі залежить від якості укомплектування кожного ДА.

Комплектування ДА документами – це систематичне і цільове поповнення його фондів документами НАФ відповідно до профілю ДА, яке передбачає: з врахуванням профілю ДА визначення джерел його комплектування; чітке визначення складу документів, що відповідають профілю ДА та підлягають прийманню; безпосередньо приймання документів до ДА на зберігання [6, с. 74].

До функцій ДА також належить здійснення у межах своїх повноважень управління архівною справою і діловодством. Основними завданнями ДА, як управлінського органу, є наступні: комплектування та зберігання документів НАФ, а також інших важливих документів; організація інформаційно-документаційного забезпечення управлінської функції ДА та забезпечення дотримання норм чинного законодавства.

Наступним видом ІД ДА є зберігання документів. Даний вид діяльності передбачає забезпечення оптимальних умов та нормативних режимів зберігання документів, забезпечення зберігання документів у належній формі з дотриманням фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів, забезпечення комплектності документальних комплексів.

До організації зберігання документів є ряд вимог, яких слід дотримуватись:

- раціональне розміщення документів у сховищах;
- контроль за наявністю та переміщенням документів;
- контроль за технічним та фізико-хімічним станом документів;
- реставраційне та консерваційно-профілактичне оброблення документів;
- формування страхового фонду документів;
- створення фонду користування документами;
- страхування документів;
- забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій [6,

с. 131].

Наступним видом ІД ДА є використання інформації. Зокрема, використання архівної інформації, як вид діяльності, пов'язане із задоволенням потреб в інформації держави, юридичних і фізичних осіб. Такий вид ІД ДА передбачає архівне описування, формування довідкового апарату архіву, користування документами довідкового апарату (довідники, описи, каталоги, бази даних), використання інформації ДА.

Довідковий апарат архіву (ДАА) створюється фондоутворювачем і передається ДА разом із документами. ДА забезпечує організаційну і практичну допомогу у розробленні методичних рекомендацій із створення ДАА, проведенні роботи із документами. Інформація про ДАА фіксується у паспорті архіву [7, с. 86].

Громадяни України, особи без громадянства та іноземці, які перебувають на території України, мають право користуватись послугами ДА, ДАА та базами даних.

ДАА поділяються на типи залежно від цільового призначення:

- архівний опис;
- архівний каталог;
- огляд;
- путівник;
- покажчик.

Практика свідчить, що у переважній більшості випадків довідковий апарат є допоміжним елементом будь-якого ДАА. У свою чергу, кожен з перелічених типів ДАА, залежно від об'єкту, аспекту описування та рівня деталізації, має свої види та різновиди. Так, наприклад, опис може бути архівний, інвентарний, здавальний. Каталог – предметний (географічний, іменний), систематичний, хронологічний та предметно-тематичний. Путівник – короткий, тематичний, по фондах. Огляд – фондівий, тематичний. Покажчик – опис фонду, покажчик справ. Покажчик теж має свої різновиди і може бути: предметний, хронологічний та систематичний [7, с. 88].

ДАА можуть бути:

- міжархівні ДАА – містять відомості щодо складу і змісту документів кількох ДА;
- міжфондові - містять відомості щодо складу і змісту документів кількох фондів;
- фондіві - містять відомості щодо складу і змісту документів одного фонду.

Поряд із традиційним ДАА, відповідно до вимог часу, створюються і електронні ДАА.

Інформаційною основою електронного довідника є зміст описових статей, що охоплює всі рівні архівного описання, також використовуються рубрікатори та ключові слова.

Як слушно зауважує К. Селіверстова, вміння якісно здійснювати опис АД є важливим обов'язком архівіста та свідченням його професійної компетентності. Протягом багатьох поколінь архівістів напрацьовувались правила та прийоми архівного описування. На початковому етапі розвитку

архівної справи описування документів здійснювалось лише шляхом складання довідників, які слугували своєрідним путівником у документах, на наступних етапах – вже створювались системи наукових довідників, які зробили умови доступу до документів та відображеної в них інформації значно зрозумілішими і легшими [8, с. 181].

Суспільно важливою функцією архівів є створення доступу до історичної інформації документів НАФ. Адже на державне зберігання щорічно надходить близько мільйона справ від міністерств та відомств, підприємств, організацій та установ. Для забезпечення раціонального зберігання таких документів та забезпечення можливості поміж такої кількості знаходити потрібні документи, потрібен досконало виконаний ДАА. Створення ДАА є пріоритетним в архівній справі та архівознавстві.

ДАА створюється в кожній архівній установі, який відповідає структурі НАФ. Н. Христова зазначає, що від якості відображення інформації фондів ДАА залежить рівень інформаційних спроможностей архівних зібрань [9, с. 217].

Г. Папакін пропонує виділяти три етапи у процесі забезпечення суспільства ретроспективною (часовою) документною інформацією:

1 етап – організація користування документами – архівісти за допомогою різних форм роботи надають користувачам затребувані АД;

2 етап – користування документами – користувачі переглядають, читають чи слухають документ. Користувачами в даному випадку можуть бути як зовнішні користувачі (держава, установи, юридичні та фізичні особи), так і самі працівники архіву.

Під час цих етапів відбувається отримання користувачами з архівних документів потрібної інформації.

3 етап – використання архівної інформації – користувач у потрібній йому формі реалізує отриману з АД інформацію.

Саме формування умов, що будуть сприятливими для використання інформації, що міститься у документах НАФ, є одним з основних напрямів діяльності ДА. Саме для забезпечення реалізації такої можливості, державою, з

моменту набуття нею незалежності, прийнято певні законодавчі та нормативно-правові акти, які сформували фундамент для забезпечення якісних інформаційних відносин, в тому числі і в архівній справі.

Процеси демократизації має значний вплив на розвиток архівної справи, так відбулось розсекречування певних АД.

Використання відомостей, що містяться в АД, можна класифікувати за певними формами:

- інформування органів державної влади та місцевого самоврядування, інших юридичних осіб про зміст і склад документів НАФ за ініціативи архіву;
- надання витребуваної документальної інформації органам державної влади та місцевого самоврядування та іншим юридичним особам;
- підтвердження або відновлення прав громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що здійснюється за зверненням громадян;
- надання на вимогу оригіналів або копій документів для користування у читальному залі архіву;
- надання на вимогу документів за межі архіву в тимчасове користування;
- здійснення експонування документів (оригіналів чи їх копій) на виставках;
- оприлюднення інформації, що міститься в документах, у ЗМІ, в тому числі електронних ЗМІ;
- демонстрація або оприлюднення документів під час проведення різноманітних інформаційних заходів .

Різновидом ІД ДА є також науково-дослідна та методична роботи.

ДА проводять наукові дослідження у різних галузях, що пов'язані з питаннями забезпечення збереженості документів, інформатизацією архівної справи, економічним аналізом діяльності ДА та інше, це може бути:

- архівознавство;
- документознавство;
- археографія;
- інші спеціальні історичні науки;

- економічні науки;
- юридичні науки;
- природничі науки;
- технічні науки

Наукові дослідження проводяться ДА з метою підвищення ефективності основних завдань та функцій ДА, вдосконалення та розвитку архівної справи та підвищення ефективності праці архівістів.

Відповідно до Закону України «Про НАФ та архівні установи», науково-дослідна робота архіву може здійснюватися у формах:

- наукових досліджень, результати яких оприлюднюються в монографіях, наукових статтях, доповідях конференцій, нормативних документах, базах даних, довідниках та інше;
- рецензування наукових праць і методичних розробок в сфері архівної справи та діловодства;
- обговорень на засіданнях науково-дорадчих органів теоретичних і практичних питань розвитку архівної справи та діловодства;
- організації проведення та активної участі у наукових заходах (конференціях, семінарах, засіданнях, симпозіумах та інше)
- організації діяльності постійно діючих науково-методичних семінарів;
- підготовки та публікації наукових та науково-популярних періодичних видань [11, с. 215].

За результатами проведених наукових досліджень та узагальнення набутого практичного досвіду діяльності ДА здійснюють методичну роботу, орієнтовану на розробку та впровадження оптимальних методів і прийомів певного переліку робіт.

Методична робота передбачає розробку та вдосконалення архівних технологій, впровадження отриманих результатів наукових досліджень у практичну діяльність.

Перелічимо основні форми методичної роботи ДА:

- розроблення методичних посібників;

- складання переліку актуальних повідомлень з методичних питань;
- обговорення та визначення можливих рішень методичних питань на методичних семінарах, засіданнях науково-дорадчих органів, нарадах;
- опрацювання, узагальнення та систематизація набутого досвіду;
- надання за запитом методично-консультативної допомоги [11, с. 215].

Матяш І. зазначає, що методична та науково-дослідна діяльність посідає важливе місце в діяльності усіх ДА, вона закладає базу реформування архівної справи, впровадження у діяльність ДА інноваційних технологій і методик.

### **1.3 Теоретичні аспекти застосування ретроспективної архівної інформації**

Одним з основних завдань ДАСУ є забезпечення поінформованості суспільства з метою задоволення духовних, інтелектуальних та соціальних потреб, що реалізується за допомогою різноманітних форм використання архівних документів (архівні послуги). З метою розкриття інформаційного потенціалу НАФ та підтвердження суспільного значення ДА використовується ініціативне інформування. Особливістю інформаційного інформування є випереджальне задоволення попиту цільових груп, представників державних органів, юридичних та фізичних осіб через направлення їм повідомлень про реальні та потенційні можливості ДА щодо інформаційного забезпечення їхньої діяльності, наявності в ДА відомостей, що можуть бути для них цікавими і корисними та повідомлення про інформаційні послуги, що надаються ДА.

Важливою умовою для формування формату надання такої інформації є вибір тематики, що якою підготовлено ;чи готуються) інформаційні документи. Корисним при виборі тематики інформації можуть бути календарні історичні події та ювілейні дати, які архівами складаються щороку. Виявлену інформацію систематизують за хронологією і вносять в картотеку. Визначається тема і потенційний користувач. Обирається вид інформаційного інформування, тобто спеціальних інформаційних документів, це може бути інформаційний лист,

довідка-орієнтувальник, тематичний інформаційний перелік або ж списки-довідники. Також для наближення до потенційного користувача інформації НАФ використовують буклети, рекламу, фотоальбоми, документальні фільми, що мають довідко-реklamний зміст [19, с. 119].

Інформаційний лист – тотожною, але застарілою формою, є довідка-орієнтувальник, це інструмент офіційного звернення архіву до певного адресату. Інформаційний лист містить стисле повідомлення про наявність певних АД, що можуть мати інтерес для адресата. Основною метою інформаційного листа є привернення уваги до архівної інформації і встановлення ділового контакту з адресатом. Відомості в інформаційному листі подаються в загальній формі.

Зміст тематичний перелік дещо відрізняється від інформаційного листа, він вже має більш деталізований характер, тобто вже подається не загальна інформація, а конкретний перелік заголовків справ, певних документів за визначеною тематикою і датуванням. Тематичний перелік зазвичай складається на замовлення зацікавленої особи, яка вже попередньо отримала інформаційний лист від АУ. Значно рідше тематичний перелік може бути первинною інформацією. Тематичний перелік має встановлену форму, якою передбачено зазначення назви, короткого вступу, де стисло викладено значення визначеної теми, зазначено використані фонди і такі, в яких розміщено додаткову інформацію та характеристику визначеного документу. Також повинно бути вказано дату документу, його різновиду, автора, кореспондента і зміст (дещо докладніше, ніж в описі) та зазначено пошукові дані.

Список-довідник призначено для геологічних організацій з метою допомоги у вирішенні практичних питань видобутку корисних копалин. Цей документ містить відомості про корисні копалини (історію їх виявлення та експлуатації). Список-довідник має рекламно-довідкове значення та пропонує інформацію потенційному користувачу.

Архівна довідка – повідомлення на запит про наявність /відсутність в архівних фондах затребуваних відомостей із вказанням пошукових даних документу, даний документ має юридичну силу.

Архівна копія – повна офіційно завірена архівом копія затребуваного в архіві документу.

Архівний витяг – повна копія частини тексту документа офіційно завірена архівом.

Повідомлення з ініціативного інформування зазвичай містить перелік наявних документів щодо окремої юридичної особи (інформації, яка потенційно може зацікавити цю юридичну особу).

Такий вид архівної роботи має важливе суспільне значення, він може мати безпосередній вплив на виплату пенсій, надання пільг, компенсацій та інших форм соціального захисту громадян. Даний вид роботи АУ є традиційним, архіви виконують таку роботу з давніх часів.

Виконання біографічних і генеалогічних запитів здійснюється ДА на платній основі. Таки запити можуть стосуватися як безпосередньо замовника, так і третіх осіб.

Біографічний запит – письмовий запит фізичної чи юридичної особи на біографічну інформацію, такий запит має на меті встановлення перебігу певних етапів життя та біографічних відомостей щодо чітко визначеної особи з наступним використанням такої інформації для підтвердження права власності, оформлення громадянства чи спадщини та інше.

Генеалогічний запит – у письмовому вигляді сформульована потреба фізичної особи і наданні достовірної генеалогічної інформації, наприклад інформація щодо походження роду, сім'ї, встановлення родового чи родинного зв'язку між двома чи більше особами, що можуть бути по'язані таким зв'язком, встановлення їх соціального та майнового статусу в аспекті історії роду, сім'ї.

До генеалогічних запитів належать такі, що мають на меті:

- встановлення складу роду із визначенням родинних зв'язків певної особи у прямих і побічних лініях;

- відтворення історії окремої особи, сім'ї чи роду (встановлення роду діяльності, громадської діяльності, освіти, чину, титулу, нагород тощо); соціального статусу (віросповідання, громадянство, сімейний стан); генетичних

особливостей роду (прояви здібностей, стан здоров'я, фізичні дані членів роду, причини та обставини смерті тощо);

- збір відомостей щодо окремих родичів, встановлення походження конкретної особи, походження родини;

- збір інформації про перебіг життя та біографічних даних визначеної особи для визначення родинних чи родових зв'язків, історії роду, сім'ї.

Пошук генеалогічної інформації на письмовий запит замовника передбачає виконання ДА таких етапів:

- опрацювання первинної інформації такого запиту (передбачає визначення меж регіону пошуку, а також визначення культових установ, де мали би бути зареєстровані метричні записи того часу);

- визначення документів, які можуть містити таку інформацію, перегляд описів визначених фондів, відбір найбільш ймовірних справ, поаркушевий пошук потрібної інформації;

- оформлення результатів дослідження [20].

Архівні матеріали також активно використовують для телефільмів за історичною тематикою або щодо культурної спадщини. Загалом ініціативне інформування використовується АУ для налагодження ділових відносин з органами управління, укладання з науковими установами та ЗМІ творчих договорів.

Найбільш популярними послугами АУ є надання на запити фізичних чи юридичних осіб архівних копій та довідок з тематичних, генеалогічних і соціально-правових питань. Виконання всіх запитів громадян в архіві виконують працівники відділу інформації і використання документів. Основні обов'язки таких працівників полягають у точному визначенні архівних фондів, перегляді описів та картотек в пошуку потрібних відомостей. Як свідчить практика, найчастіше громадяни звертаються по довідки і документи з метою підтвердження майнових прав (наприклад, виділення під будівництво земельних ділянок, надання дозволу на перебудову чи реконструкцію будівлі, підтвердження трудового стажу та інше).

Такі послуги поділяються на платні та безоплатні. Усі запити, що носять соціально-правовий характер виконуються безкоштовно. Такими запитами можуть бути: інформація (довідка) про прийом та звільнення з роботи, підтвердження трудового стажу, нагородження урядовими нагородами, атестація робочих місць, перебування на тимчасово окупованій території, гетто, у концтаборах, про примусове вивезення з країни в період Другої світової війни, розкуркулення, репресії та інше. До платних послуг належать виконання запитів майнового, тематичного, персонального і генеалогічного характеру.

Виконання як безкоштовних так і платних запитів полегшує науково-довідковий апарат архіву. Так, наприклад, картотеки полегшують пошук документів.

Виконання АУ генеалогічних, тематичних і соціально-правових запитів є важливим чинником підвищення суспільного значення архівів та формування їхнього позитивного іміджу в очах громадськості.

Сучасні архіви все більше набувають рис інформаційної системи, позиціонують власні ІР як організаційно впорядковану сукупність ретроспективних документів, що зберігається у традиційній (паперовій) та електронній формах.

В умовах повномасштабної війни український народ та держава обстоюють своє право на державний суверенітет і можливість вільного демократичного розвитку, виборюють свою історичну приналежність. В таких умовах особливо гостро постає питання збереження національної ідентичності, історичної та колективної пам'яті, національних традицій та історико-культурної спадщини. Невід'ємною складовою цього процесу є саме архіви.

Цінність архівів полягає в тому, що вони зберігають так званий «генетичний код» нації, документальні свідчення, за якими можна відтворити соціальний, економічний, політичний, соціокультурний розвиток країни протягом багатьох століть. ІР ДА мають надзвичайну цінність як інформативне джерело. За час розбудови нашої держави ДП трансформувались у відкриті інституції.

Особливого значення діяльність ЛА набуває у період війни, як повномасштабної агресії, так і гібридної інформаційної. Як стверджує Р. Кокс (відомий американський архівознавець), архіви часто стають мішенню для знищення під час війни, але в таких конфліктах вони набувають нового значення, війна надає їх мотивації для створення нових форм документів. В архівах можна знайти багато інформації, що фіксує досвід війни, тому майже кожна АУ хоча би в незначній кількості зберігає інформацію про війну [22].

В цьому полягає протиріччя понять «архіви і війна». З одного боку війна руйнує архіви намагаючись стерти пам'ять, з іншого боку – дає імпульс до розвитку, створення нових документів і архівів, що накопичують і зберігають пам'ять про війну.

Щодо збереження цілісності НАФ, то можна стверджувати, що війна є одним з найбільш руйнівних факторів для АУ. Сучасна війна призвела до докорінних змін в роботі архівів, які тривають і по сьогоднішній день. Руйнівні наслідки для АУ у 2014 р. при захопленні частини території Донецької області детально описано у статті Н. Буценко [23] директора ДА Донецької області. Неодноразово директор АУ зверталась до ДАСУ з вимогою вивести архівні документи у безпечне місце, відповідь затримувалась і рішення прийшло тоді, коли цього вже неможливо було зробити. За підрахунками Н. Буценко на окупованій території області залишилось 93% документів НАФ і 7% на підконтрольній Україні території. Схожа ситуація спіткала і АУ Луганської області. Таким чином НАФ ще у 2014 р. зазнав значних втрат.

Попри значні втрати, цей час ознаменувався творенням нових архівних колекцій з документуванням бойового шляху деяких військових формувань, як от Добровольчого батальйону «Азов». Війна окреслила нові завдання перед архівістами та науковцями.

Початок повномасштабного вторгнення у 2022 р. це по суті війна проти нашої історії та національної ідентичності. І архіви, в протидії цим намірам відіграють надважливу роль. Сьогодні АУ мають бути максимально залучені до спростування фальсифікованих і викривлених рф «версій» української історії.

Також слід пам'ятати, що документи, які зберігаються в АУ мають не лише історичне значення, але й військову, культурну, політичну і адміністративну цінність. І тут слід відзначити чітку консолідовану позицію української архівної спільноти, її чітке налаштування на збереження національної історико-культурної спадщини [21, с. 29].

Важливим для протистояння та розвитку АС в умовах війни є підтримка міжнародної спільноти. У перші ж дні початку повномасштабного вторгнення голова ДАСУ звернувся до Міжнародної ради архівів (МРА) з проханням виключити всі архіви рф з складу МРА. Рішення було блискавичним, вже 01.03.2022 р. за рішенням Виконавчого комітету МРА було припинено відносини з усіма АУ рф та Беларусі.

На сучасному етапі розвитку АУ є відкритими для суспільства, їх відкритість підтверджується активним комунікуванням, репрезентацією діяльності у ЗМІ, соцмережах, а також на культурних та наукових форумах.

## **Висновки до розділу 1**

Згадки про організацію архівної справи (АС) в Україні датуються ще князівським періодом Київської Русі. З тих часів АС пройшла тернистий шлях трансформацій. Важливим етапом реформування АС стало прийняття у 1993 р. ВР України Закону «Про національний архівний фонд і архівні установи», ця подія ознаменувала початок українського архівного законотворення. Період з 2014 р. і по теперішній час можна визначити як період динамічних змін в розвитку ДАСУ та формування адаптивної уваги до найбільш важливих і проблемних питань забезпечення діяльності ДА.

Для підвищення ефективності ДАСУ було запроваджено автоматизацію та цифровізацію процесів роботи з кадрами. У 2023 р. було впроваджено інформаційну систему управління персоналом HRMIS, що дозволило значно покращити процеси управління персоналом.

Попри значні здобутки АУ критично не вистачає фінансування, значна кількість коштів залучається за рахунок допомоги зарубіжних партнерів та благодійної допомоги.

Діяльність архівів в умовах війни характеризується значними загрозами, адже архіви це зберігачі культурно-історичної спадщини, національної ідентичності й, відповідно, бажаним об'єктом для агресора для знищення. Попри значні загрози, війна певною мірою дає новий поштовх для розвитку, змушує архіви мобілізувати зусилля м згуртуватись на документуванні фактів війни.

З метою збереження цілісності архівних документів ДА за підтримки міжнародної спільноти архівістів активно проводять оцифрування документів, що дозволяє уберегти їх від знищення.

## РОЗДІЛ 2 ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ В УМОВАХ ВІЙНИ

### 2.1 Загальна характеристика діяльності державного архіву Тернопільської області

Історична довідка. Тернопільський обласний ДА розпочав свою діяльність ще у 1939 р., саме в той день, коли підписано Закон про включення території Західної України до складу УРСР. Архівосховища було розміщено в приміщеннях Домініканського монастиря.

Після того, як у грудні 1939 р. було утворено Тернопільську область архів перейменували на обласний історичний, а з 1941 р. – на Державний архів Тернопільської області (ДАТО)

Під час Другої світової війни найбільш цінні документи ДАТО було евакуйовано, але значна частина з них була знищена, що призвело до безповоротних втрат цінних документів. Офіційні данні свідчать, що з 123 фондів, що значились за ДАТО на 01.01.1941 р. залишилось лише 72 фонди.

Діяльність ДАТО було відновлено після звільнення м. Тернополя у квітні 1944 р., організація роботи тривала до 1947 р. [25].

Фонди ДАТО – це документи українських, польських, австрійських, російських, радянських культурних, адміністративних, освітніх, конфесійних установ, що функціонували у північній та центрально-південній частинах Тернопільського краю з кінця XVIII ст.

У 2019 р. ДАТО було переміщено до нового сучасного спеціально обладнаного приміщення.

Станом на 01.01.2021 р. в ДАТО зберігалось 3754 фондів, 17 од. кінодокументів, 3488 од. фотодокументів, 121 од. відеодокументів, 39805 книг і брошур.

Функції, завдання та напрями діяльності ДАТО здійснює на основі чинного законодавства. Основні завдання ДАТО подано на рис. 2.1.

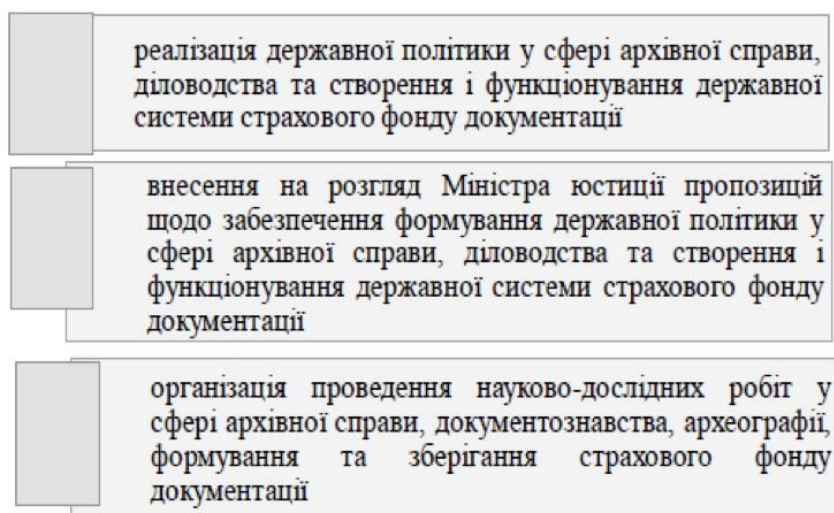


Рисунок 2.1 – Основні завдання ДАТО

Залежно визначених завдань, ДАТО узагальнює практику застосування законодавчих норм відповідно до питань, що належать до сфери його компетенції, розробляє стратегію розвитку ДАТО, забезпечує накопичення, опрацювання, зберігання і використання АД та виконує інформаційну діяльність.

Функції ДАТО відображено на рис. 2.2.

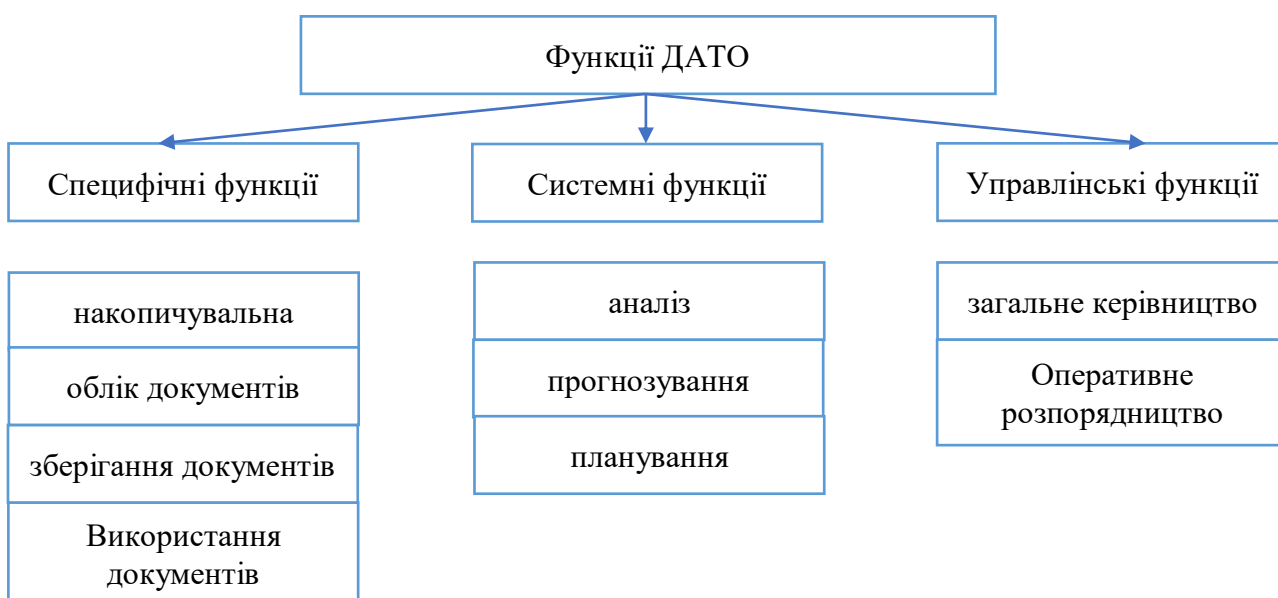


Рисунок 2.2 – Функції ДАТО

Основною функцією ДАТО є задоволення потреб фізичних і юридичних осіб в інформації. Саме сучасна діяльність ДА визначає вагомість соціально значущої ретроспективної інформації, зафіксованої в архівних документах.

ДАТО в організації своєї діяльності спирається на чинну нормативно-правову базу (рис. 2.3).



Рисунок 2.3 – Джерела нормативно-правового регулювання діяльності ДАТО

Формування вітчизняного законодавства в сфері регулювання АС здійснюється на таких принципах: верховенства права, законності, демократичності, публічності, прозорості процесу законоутворення, об'єктивності, соціальної орієнтованості, дотримання принципів інклюзії. Комплексно всі нормативно-правові акти в сфері організації діяльності АС формують правове поле для забезпечення ефективної діяльності ДА та збереження культурно-історичної спадщини, що в них зберігається.

Функції ДАТО визначаються Положенням про ДАТО [28]. Положення визначено основні завдання ДАТО:

- забезпечення виконання державної політики в сфері АС та діловодства;
- управління АС і діловодством на території області;
- внесення до НАФ АД місцевого значення, організація обліку та постійного зберігання таких документів та, за потреби, використання відомостей, що містяться в цих документах;

- провадження науково-методичної роботи в АС, документознавстві та археографії, впровадження інновацій та прогресивного досвіду в діяльність ДАТО;

- організація контролю за діяльністю АУ та служб діловодства.

ДАТО в межах своїх повноважень зобов'язаний забезпечувати:

- дотримання норм Конституції України, законів та підзаконних актів;

- захист законних прав та інтересів юридичних і фізичних осіб;

- дотримання підприємствами, організаціями та установами норм, правил і стандартів в межах повноважень ДАТО;

- організаційно-методичне консультування суб'єктів надання адміністративних послуг;

- систематичний аналіз сучасного стану та тенденцій культурного, соціального та економічного розвитку в сфері АС та діловодства в межах нашої області, виявлення недоліків та їх усунення;

- приймає участь у розробленні пропозиції до проєктів програм культурного, економічного та соціального розвитку нашої області;

- ефективність цільового використання бюджетних коштів;

- підготовку заходів регіонального розвитку;

- розробляти проєкти нормативно-правових актів щодо питань реалізації галузевих повноважень;

- забезпечує реалізацію заходів щодо недопущення корупції та протидії їй;

- відповідно до встановленого порядку забезпечує розгляд звернень громадян;

- доступ до відкритої інформації, розпорядником якої є ДАТО;

- організовує діяльність з комплектування, організації зберігання, організації обліку та використання АД;

- постійне зберігання, належну охорону, за необхідності реставрацію і консервування визначених документів;

- створює страхові копії документів, що зберігаються в ДАТО;

- обов'язковий облік профільних документів НАФ;

- захист персональних даних;
- тощо [28].

ДАТО є структурним підрозділом Тернопільської обласної державної адміністрації.

Одним з пріоритетних завдань ДАТО є визначення переліку джерел комплектування ДА документами НАФ.

Надзвичайно важливою функцією ДАТО, особливо в умовах війни, є охорона і збереження документів, що мають історичне значення, або ж таких, що містять державну таємницю. ДАТО має право вживати заходів до обмеження доступу до таких документів.

Основні завдання ДАТО згруповано і подано на рис. 2.4.

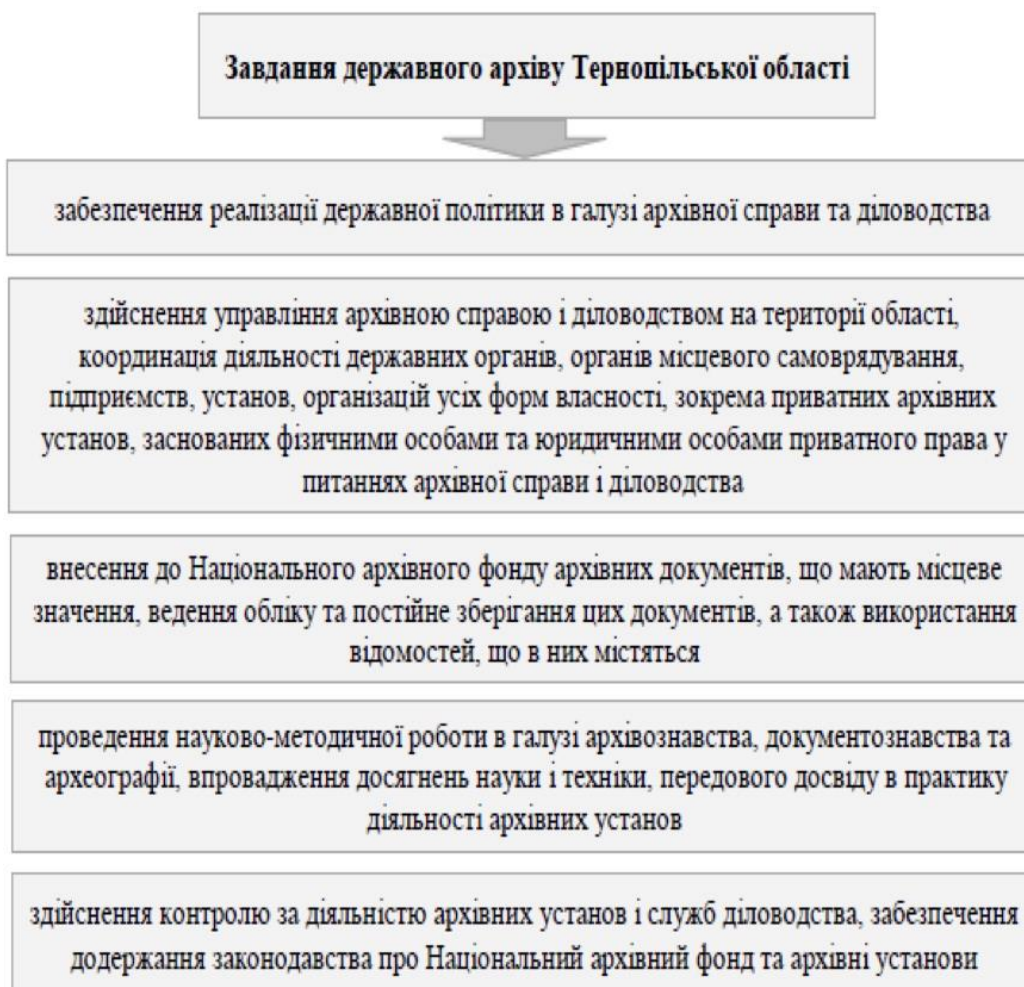


Рисунок 2.4 – Основні завдання ДАТО

Складено за джерелом [28]

Діяльність структурних підрозділів ДАТО реалізується відповідно до Положень про відділи. Цими Положеннями визначено завдання, функції, обов'язки та права підрозділів.

Для організації ефективної роботи підрозділів та відділів, ДАТО складає річний план, який затверджується директором. Організаційна структура ДАТО відображене на рис. 2.5.



Рисунок 2.5 – Організаційно-функціональна структура ДАТО

Складено за джерелом [28]

Відділ укомплектування НАФ формує пропозиції щодо внесення АД місцевого значення до НАФ. Відділ зберігання АД, обліку та ДАА приймає документи на зберігання, організовує їх облік та забезпечує їх збереження. Здійснює контроль за станом АД.

Відділ інформації забезпечує отримання АД або їх копій за запитами.

Відділ матеріально-технічного та фінансового забезпечення виконує наступні функції: здійснює фінансову експертизу при опрацюванні нормативної документації комплексної держпрограми з розвитку АС Тернопільської області; координує роботу в частині фінансування; здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності ДАТО та складає звітність; розробляє основні напрями розвитку та здійснює аналіз матеріально-технічної бази, розробляє пропозиції щодо її покращення; здійснює контроль щодо правильної експлуатації будівель, приміщень, інженерних мереж, обладнання тощо; проводить роботу щодо оснащення ДАТО необхідними технічними засобами.

Працівники в своїй роботі керуються посадовими інструкціями, які розробляються з метою: формування навиків колективної роботи і взаємозамінності; уникнення дублювання у виконанні повноважень; досягнення чіткого розуміння працівниками своїх прав і обов'язків; визначення міри відповідальності [25].

Отже, основним функціональним призначення ДАТО є використання АД на користь суспільства, збереження історичної і культурної спадщини.

## **2.2 Оцінювання ефективності інформаційної діяльності державного архіву Тернопільської області**

ДА, це спеціалізовані установи, які в системі АУ є ключовою ланкою. ДА організовують процес формування НАФ, збереження його фондів, забезпечують облік документів НАФ та надають доступ до інформації користувачам. Реалізація цих функцій лежить в основі забезпечення збереження, накопичення та використання ретроспективних ІР як вітчизняної, так і світової культурно-історичної спадщини, формування національної ідентичності. За допомогою окреслених функцій ДА здійснюють вагомий внесок у протидію дезінформації (яка під час війни широко використовується і має негативний вплив на патріотичну налаштованість суспільства).

Роль ДА в сучасному суспільстві є різноманітною, адже документи, які зберігаються в фондах архівів мають величезне історичне, культурне, економічне, політичне і соціальне значення. Слід вернути увагу, що процес комплектування фондів ДА залежить від багатьох чинників, як зовнішніх, так і внутрішніх. Комплектування ДА – це систематичне поповнення ДА документами, тобто поповнення фондів документами НАФ (рис. 2.6).



Рисунок 2.6 – Основні напрями комплектування документами НАФ

У 2021 р. на архівне зберігання до ДАТО надійшло 9 фондів загальним обсягом 15082 од. зберігання. Станом на 01.01.2021 р. в ДАТО значилось 3754 фондів загальним обсягом 759611 од. зберігання, станом на 01.01.2022 р. в ДАТО значилось 3773 фондів загальним обсягом 774693 од. зберігання.

Для забезпечення збереження особливо цінних і рідкісних документів ДАТО здійснює страхові копії документів. Так, станом на 01.01.2021 р. документів, на які було створено страховий фонд в ДАТО значилось 40769 од.зб., за 2022 р. в кількості таких документів змін не відбулось. На початок 2021 р. особливо цінними документами в ДАТО було визначено 24 од.зб. (221 особливо цінний документ).

Документи з особового складу зберігаються в архівах при районних держадміністраціях та міських рад, такі архіви створено за ініціативи ДАТО.

Важливе місце у діяльності ДАТО належить забезпеченню збереженості та зберіганню документів НАФ (рис. 2.7).



Рисунок 2.7 – Діяльність ДАТО щодо збереження та організації державного обліку документів НАФ

ДА зобов'язаний створити оптимальні умови з дотримання нормативних режимів зберігання документів з метою запобігання втратам важливої документної інформації. Важливу роль у виконанні цього завдання відіграють архівосховища. Архівосховища є спеціалізованими приміщеннями для зберігання документів, для виконання своїх основних функцій вони забезпечені необхідним обладнанням і устаткуванням: системи підтримання необхідного температурного режиму і вологості, протипожежною сигналізацією, охоронною системою, спеціалізованим освітленням, стелажам, транспортними візками, картонажем, приладами термо-гогрометрії.

Допуск до архівосховищ є обмеженим, допуск стороннім особам суворо заборонений. Документи у сховищах повинні бути розміщені раціонально з обов'язковим топографуванням. Документи розміщуються на стелажі у картонних коробках в порядку їх надходження до ДА. Для зручності пошуку складається постелажний топографічний покажчик. Рух документів в ДА підлягає суворому контролю.

Важливим є не лише оперативне обслуговування користувачів, тобто швидко видавати потрібні документи, або їх копії, а й правильно повертати їх на місце. Для цього потрібні професійні вміння і суворе дотримання встановлених

в ДА правил. Насправді це дуже трудомістка робота, щороку користувачам видається в середньому 30 тис. справ.

Також важливою функцією ДА є забезпечення збереженості документів НАФ, для цього в ДА передбачено комплекс робіт щодо перевірки наявності документу та визначення його фізичного стану. При виявленні відсутності документи організовується їх розшук, усуваються недоліки в обліку документів [30].

За результатами перевірки складається звіт, за необхідності вносяться правди до облікової документації, удосконалюються описи. Так протягом 2020 р. проведено 66 перевірок документів, з них комплексних – 31, тематичних – 25, контрольних – 10. За 2021 р. проведено 18 перевірок документів, з них комплексних – 9, тематичних – 3, контрольних – 6. За 2022 р. проведено 23 перевірки документів, з них комплексних – 17, тематичних – 4, контрольних – 2.

Важливим видом діяльності ДА є реставраційна робота над документами. Документи реставруються, ремонтуються, здійснюється оправка, такі заходи забезпечують підтримання документів в належному фізичному стані. Так, у 2020 р. було відреставровано 3154 документів на паперових носіях, у 2021 р. – 3014, у 2022 – 3000. Проводиться ремонт документів, у 2020 р. було відремонтовано 12828 документів, у 2021 р. – 11016, у 2022 р. – 11000 документів.

Важливе місце в діяльності ДАТО посідає відділ інформації та використання документів, який працює з користувачами, забезпечує пошук і видачу документів, документи також може бути відправлено користувачу електронною поштою, якщо даний документ збережено на електронних носіях.

Важливою складовою діяльності ДАТО є електронний документообіг. Система електронного документообігу (СЕД) – система, що автоматизує процес створення, надання доступу і поширенням внесених документів у комп'ютерних мережах, забезпечує контроль потоку документів. В СЕД передбачено функцію розмежування доступу до документів.

Електронний документообіг (ЕД) є важливим інструментом інформаційної роботи ДАТО. СЕД, які впроваджено в діяльність ДА, постійно вдосконалюються. Важливим для діяльності ДА є якісна система обліку звернень громадян, контроль таких звернень та формування звітності. ДАТО користується клієнт-сервісною архітектурою СЕД. Управління базами даних в ДАТО також ведеться з використанням програмних продуктів.

Слід звернути увагу, що техніко-технологічне та програмне забезпечення діяльності ДА в Україні не є ідентичним, що доволі часто спричиняє значні проблеми в роботі. Так, відповідно до наведених даних Національним центром підтримки електронного урядування, в ДА експлуатуються СЕД, більшість яких на сьогоднішній день є несумісними між собою як за форматом електронного цифрового підпису (ЕЦП), так і за форматом документів. Така ситуація в ДА сформувалась через несистемний і хаотичний розвиток системи ЕЦП та відсутності уніфікованої форми і сертифікації СЕД, що по факту унеможливорює електронну взаємодію між архівами при наданні ними послуг. також така ситуація з програмним забезпеченням є значною загрозою національній безпеці.

СЕД поєднує функції діловодства та управління е-документами, забезпечує приймання, реєстрацію, оброблення і передання, посвідчення документа електронним підписом та зберігання е-документів. Одже, СЕД виконує всі діловодні процедури в ДА, має засоби обліку та зберігання документів, автоматизує рух документів – маршрутизатор.

СЕД використовує два підходи до збереження документів: централізований та розподілений. Здебільшого надається перевага централізованому зберіганню. СЕД передбачає автоматизовану реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів, формує реєстраційно-контрольну карту. СЕД виконує функцію взяття документа на контроль та виконує контроль виконання доручень. Містить підсистему «Звернення громадян», яка дозволяє підвищити швидкість і якість обробки звернення громадян.

Автоматизація архівних завдань і процесів дозволяє суттєво зменшити частку паперового документообігу за допомогою технологій штрих-кодування.

У ДАТО є підсистема «Архівна справа», яка надає можливість формувати готувати справи до архівного зберігання у системі (згрупування документів у справи, систематизування справ, формування реєстрів та описів).

ДАТО здійснює інформаційне забезпечення основних напрямів роботи, ефективне та оперативне обслуговування користувачів надаючи доступ до архівних ресурсів. Також проводиться інформаційне забезпечення методичної та науково-дослідної роботи ДА, що передбачає визначення, дослідження та уточнення інформаційних потреб і запитів користувачів.

Забезпечення ефективної діяльності ДАТО є неможливим без якісного кадрового потенціалу, який здатний якісно виконувати завдання ДА та оперативно та якісно забезпечувати користувачів архівною інформацією.

Як стверджує Я.С. Калакура, успішна діяльність працівника ДА може бути забезпечена за умови опанування ним інноваційних технологій та вміння використовувати їх в архівній роботі [31, с. 98].

Основні вимоги, що висуваються до працівника ДА подано на рис. 2.7.

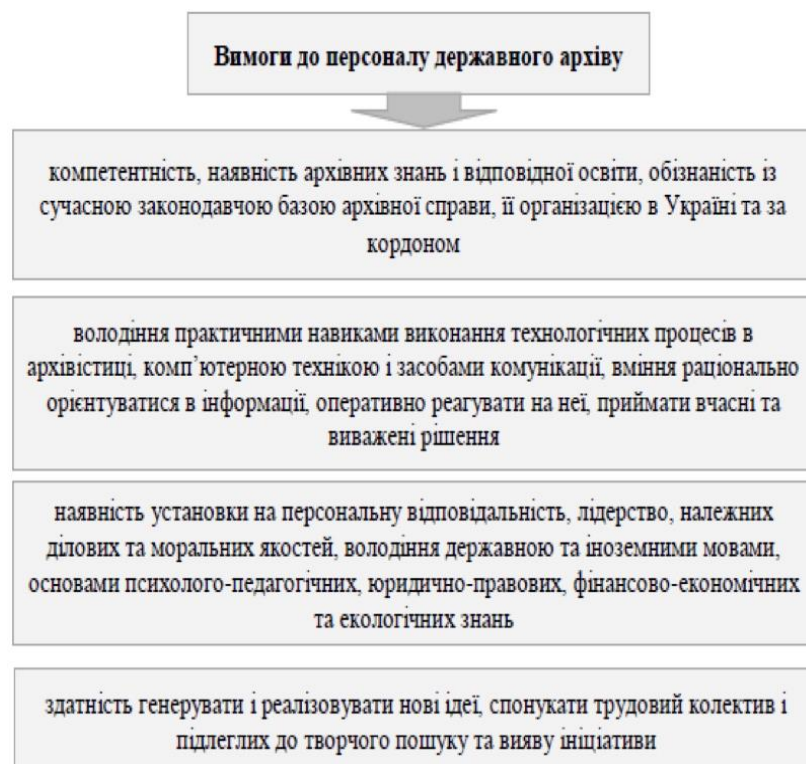


Рисунок 2.7 – Вимоги до персоналу ДА [31, с. 98]

Пріоритетним завданням ДАТО є забезпечення стабільного якісного кадрового складу. Структура персоналу ДАТО: працівники, які обіймають керівні посади – 22,8%, спеціалісти – 48,5%, архівісти – 20%, обслуговуючий персонал – 8,5% від загальної чисельності персоналу (рис. 2.8) [25].

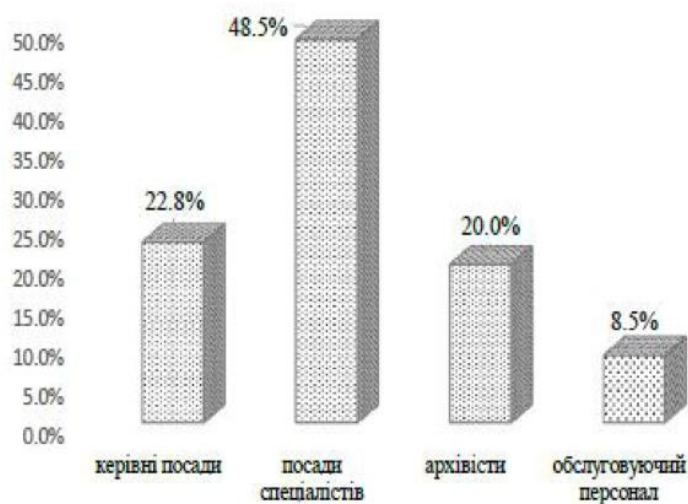


Рисунок 2.8 – Структура персоналу ДАТО [25]

Щодо гендерної структури персоналу ДАТО (рис. 2.9), то переважна більшість жінок, плинність кадрів доволі низька і стабільно становить 3%.

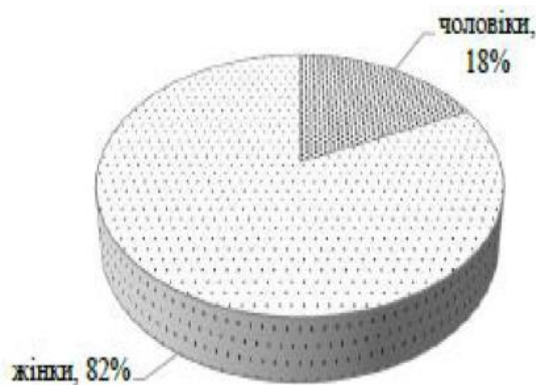


Рисунок 2.9 – Гендерна структура персоналу ДАТО [25]

ДАТО для забезпечення якості кадрового складу забезпечує працівникам умови безперервного навчання, професійного розвитку та підвищення кваліфікації, заохочує до службової кар'єри.

Однією з найбільш болючих проблем кадрового забезпечення ДАТО є недостатнє матеріальне забезпечення, інакше кажучи низький рівень заробітної плати. Така ситуація спричиняє тих 3% плинності кадрів.

Значним джерелом фінансування є не бюджетні кошти, а кошти які надходять від надання ДАТО платних послуг.

Для вирішення поточних проблем та планування розвитку ДАТО архів регулярно напрацьовує програми розвитку, напрями програми розвитку 2025-2027 рр. подано в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Напрями Програми розвитку ДАТО на 2025-2027 рр.

| Пріоритетні завдання                                                                                                                           | Перелік заходів                                                                                                                                                                                                               | Очікувані результати                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Забезпечення збереженості документів НАФ у державному архіві області                                                                           | 1) придбання та встановлення стележного обладнання (стелажі, мапери) в спеціалізованих приміщеннях<br>2) придбання спеціальних засобів, матеріалів та обладнання для реставрації, ремонту, дезінфекції, підшивання документів | створення належних умов для зберігання документів НАФ; покращення якості функціонування держархіву області та районних архівних відділів/секторів, підприємств         |
| Забезпечення доступу користувачів до архівної інформації                                                                                       | Придбання комп'ютерного програмного забезпечення                                                                                                                                                                              | Забезпечення якісного та швидкого виконання інформаційних запитів.                                                                                                     |
| Забезпечення комплексу заходів з метою обслуговування та належного утримування життєдіяльності будівлі державного архіву області               | 1) забезпечення технічного і сервісного обслуговування газової котельні                                                                                                                                                       | Забезпечення встановленого законодавством та нормативними актами температурно-вологісного режиму в архівно-сховищах та службових приміщеннях державного архіву області |
| Проведення заходів з метою забезпечення виконання основних функцій державного архіву щодо забезпечення збереженості та використання документів | Здійснення заходів щодо створення комплексної системи захисту інформації проведення наукових конференцій, круглих столів                                                                                                      | Придбання апаратного забезпечення для захисту інформації підвищення рівня науково-дослідної роботи, оприлюднення і популяризація документів НАФ                        |

Отже, ресурсне забезпечення інформаційної діяльності ДАТО можна визначити як недостатнє для вирішення наведених завдань. Да потребує висококваліфікованих фахівців в достатній кількості, а для цього потрібно забезпечити належні умови праці і достойний рівень заробітної плати. Робота з збереження та використання документів вимагає належного сучасного обладнання і технологій. Все це потребує значний коштів, які в умовах війни доволі складно винайти, але від цього залежить повнота і якість збереження культурно-історичної спадщини українців.

### **2.3 Впровадження інноваційних технологій для підвищення якості виконання інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни**

Сучасна цивілізація перейшла до нового етапу свого розвитку, так зване «паперове суспільство» змінило «інформаційне суспільство», основу якого формує Глобальна мережа, останнє десятиліття в більшості країн світу до неї активно входять АУ та представляють в ній архівні ІР. Україна не стала виключенням, Інтернет докорінним чином змінив особливості діяльності АУ.

Основним напрямом осучаснення архівної діяльності є система інформатизація архівної справи (ІАС). Як стверджує О. Левчук, ІАС представляє собою комплекс організаційних, наукових, методичних і технологічних рішень, що забезпечують створення потужної мережі локальних і централізованих баз даних та формують національні інформаційні архівні ресурси [32].

ІАС передбачає забезпечення умов для заміни традиційних технологій, що використовуються в архівах, на нові інформаційні, що дозволить забезпечити раціональне, повне і своєчасне використання інформаційного потенціалу ІР.

Традиційні архівні технології на сьогоднішній день є морально застарілими і потребують модернізації, використання сучасних форм роботи з документами і формування електронних інформаційних ресурсів, розширення для користувачів доступу до архівної інформації. Надання користувачам архівної інформації повинно бути повним, достовірним і оперативним.

Метою ІАС є розширення інтелектуального доступу до архівних документів, отримання користувачами потрібної їм інформації без фізичного контакту з документом.

Сучасна війна становить значні ризики гуманітарного та інформаційного характеру, що виникли в результаті гібридної агресії РФ проти України. Причинами необхідності модернізації АС є не лише негативні чинники, вплив на галузь з вимогою вдосконалюватись становлять і результати НТП: розвиток технологій нового покоління, активізація процесів об'єднання територіальних

громад; запити суспільства на збереження національної ідентичності, історично-культурної спадщини; необхідності підвищення якості архівних послуг; формування і поширення позитивного іміджу АУ, прискорення процесів євроінтеграції України.

Модернізація АС має соціально-інформаційний вектор.

З метою систематизації і візуалізації теперішнього стану архівної галузі зведемо сильні і слабкі сторони в діяльності АУ, ринкові загрози та перспективи розвитку у матрицю SWOT (рис. 2.2), в такий спосіб буде значно легше визначити основне коло проблем та потенційних загроз, які потребують вирішення. Також за допомогою SWOT-аналізу сформовано сильні сторони діяльності АУ та потенційні можливості.

Таблиця 2.2 – SWOT-аналіз архівної справи

| Сильні сторони                                                                                                                                                                                                                                                                      | Слабкі сторони                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Унікальний масив інформації<br>Зростаюча кількість генеалогічних та краєзнавчих запитів<br>Збереження електронного документообігу, гарантія його автентичності                                                                                                                      | Недостатня упорядкованість, розпорошеність архівних інформаційних ресурсів<br>Слабка мотивація персоналу<br>Слабка впізнаваність<br>Низька оплата праці<br>Хронічне недофінансування<br>Нерозуміння місії сфери                                                                                              |
| Можливості                                                                                                                                                                                                                                                                          | Загрози                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Створення е-сервісів<br>Створення єдиної пошукової системи<br>Накопичення нових даних із нових архівних інформаційних ресурсів<br>Оцифрування<br>Запровадження супутніх послуг<br>Вироблення інфотейменту у співпраці з іншими гравцями<br>Надання інформації для big data analysis | Брак персоналу<br>Брак фінансів<br>Переповненість архівів документами<br>Економічна криза<br>Відновлення активної фази збройної агресії Російської Федерації проти України<br>Фізична втрата архівних інформаційних ресурсів унаслідок стихійних лих<br>Політичні впливи – усунення керівництва реформаторів |

Отже, до основного переліку проблем, що гальмують розвиток АС, належать:

- неефективна організація доступу до ІР архівів, що не відповідає потребам користувачів);

- недосконалість управлінських процесів (подвійне підпорядкування по вертикалі й горизонталі);
- невідповідність профільного законодавчого регулювання глобальним можливостям і викликам;
- неналежний рівень забезпечення комплексного і якісного поповнення архівних фондів;
- безсистемність та недостатній рівень цифровізації;
- недостатньо якісний рівень архівної статистики;
- недостатньо якісний рівень наукового супроводу архівної діяльності;
- неналежний рівень внутрішньої і зовнішньої комунікації [34].

За допомогою матриці SWOT нами також визначено загрози (ризики), до яких слід віднести:

- продовження активної фази збройної агресії з можливим загостренням ситуації;
- світова економічна криза + економічна, політична і соціальна криза в Україні;
- кадровий голод;
- пожежі та інші стихійні проблеми;
- неналежне матеріально-технічне забезпечення, що ускладнює /унеможлиблює здійснення реконструкції старих архівних приміщень та будівництво нових;
- перевищення припустимої норми заповненості архівів АД;
- неналежний рівень оплати праці персоналу архівів та відсутність фінансів для його підвищення;
- низький рівень попиту суспільства на архівні послуги, особливо платні;
- «старіння» персоналу АУ, як результат – неготовність чи небажання частини персоналу опановувати нові технології, нові методи роботи, нове обладнання.

Розвиток архівної справи передбачає усунення визначених недоліків та активне впровадження інновацій:

- якісне забезпечення інформаційних потреб фізичних і юридичних осіб. Забезпечення рівності в доступі до інформації: забезпечення віддаленого доступу до архівних ІР: ретроактивне оцифрування АД; підвищення якості, оперативності та доступності архівних послуг;

- забезпечення конкурентоспроможності архівів: реформування системи управління АС; формування якісної та розгалуженої архівної інфраструктури; забезпечення максимально повного комплектування архівних фондів; забезпечення безпеки архівів та цілісності ІР; забезпечення якісного рівня архівної статистики; підвищення рівня і якості наукового супроводу; забезпечення кадрового потенціалу; забезпечення матеріально-технічного потенціалу галузі.

- приведення у відповідність до потреб часу і міжнародних норм нормативно-правової бази;

- формування ефективної комунікативної політики в АС: формування позитивного іміджу АУ; популяризація архівних ІР та архівних послуг; розширення представленості української архівної справи в міжнародному архівному співтоваристві; формування ефективних внутрішніх комунікацій.

Для сучасного інформаційного середовища характерним є зростання кількості веб-ресурсів, створених АУ. Веб-ресурси виконують функцію електронних документно-інформаційних систем, що оптимізують процеси збирання і нагромадження, зберігання, опрацювання і використання ІР. В цьому процесі саме АУ відіграють важливу роль, які окрім виконання своїх традиційних функцій, активно оцифровують ІР з метою забезпечення доступу широкої громадськості до суспільно значущої інформації [36].

АУ по суті виконують функцію посередників між органами влади, широкою громадськістю і міжнародною спільнотою. Розвиток е-ресурсів у сфері АС дозволяє забезпечити прозорість діяльності державних інституцій, формування суспільної довіри, забезпечує потреби користувачів у достовірній і оперативній інформації. Таким чином створюються умови для інтеграції України до світового інформаційного простору, посилення її культурного і наукового

потенціалу. IP ДА утворюють невіддільний компонент української та міжнародної інформаційної інфраструктури.

ДАСУ забезпечує наповнення і використання вебпорталу «Архіви України», який є найбільшим державним IP у сфері АС. Цей портал, за своїм функціональним призначенням, є інтегрованою електронною системою, що об'єднує вебресурси всіх ДА країни. Основним завданням вебпорталу є:

- надання структурованої інформації стосовно складу та змісту документів НАФ;
- забезпечення онлайн взаємодії між користувачами й АУ за допомогою системи запитів і відповідей;
- забезпечення для користувачів відкритого доступу до е-IP.

Отже, вебпортал не лише виконує роль платформи, а й використовується як інструмент збереження та популяризації української історично-культурної спадщини та інтегрує українські АУ до міжнародного інформаційного простору.

В умовах сьогодення надважливим завданням є створення максимально якісно наповненого і об'єктивного інформаційного простору, що транслює склад і зміст архівних фондів.

Трансформація АС віддзеркалює загальні тенденції переходу від матеріальної форми збереження документальної інформації до цифрових моделей, що комбінують традиційні функції АУ із сучасними інформаційно-комунікаційними вимогами суспільства.

На початкових етапах комп'ютеризації АС було запроваджено пофондові каталоги за зразком міжнародних форматів [38]. Впровадження таких технологічних рішень дозволило систематизувати великі структуровані і неструктуровані масиви даних, забезпечити уніфікацію опису документів та сформувати належні умови для інтеграції української АС у міжнародний інформаційний простір.

Поєднання забезпечення уніфікованого опису документів та застосування комп'ютерних технологій сформувало якісно новий рівень АС в Україні. А синтез модернізації ДАА з електронними системами обліку і каталогізації

дозволив підвищити суспільну і наукову цінність архівної інформації, забезпечити її доступність [39].

Значним кроком у розвитку АС стало створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АПС), які на сьогоднішній день є основним інструментом упорядкування та забезпечення ефективності використання АР. АПС забезпечує збирання, описування, збереження і пошук документів на основі структурованих метаданих.

В Україні АПС в діяльність АУ впроваджуються поступово, що обумовлено рядом причин, насамперед недостатнім матеріальним забезпеченням, браком та «старінням» кадрів та неналежною координацією між АУ. Тим не менше, розвиток цифрових технологій надає значні можливості для розвитку АС. Впровадження централізованого фонду для зручного користування АД, впровадження концепції відкритих даних та долучення до міжнародних архівних ініціатив дають можливість значно підвищити рівень доступності АР.

ДАТО активно проводить оцифрування АД. Процес оцифрування здійснюється за певним алгоритмом (рис. 2.10).

#### **АЛГОРИТМ ПРОЦЕСУ РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ ВПРОВАДЖЕННЯ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ОЦИФРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**



- I. Оцінка потреб.
- II. Вибір технології для оцифрування.
- III. Визначення стандартів і нормативів пов'язані з цифровим зберіганням документів.
- IV. Створення системи метаданих.
- V. Процес сканування.
- VI. Забезпечення конфіденційності та безпеки.
- VII. Вирішення проблеми зберігання та управління даними, забезпечення доступу до цифрових ресурсів для різних користувачів.

Рисунок 2.10 – Алгоритм процесу реалізації стратегії впровадження цифрових технологій та оцифрування архівних документів в ДАТО

Процес оцифрування архівних документів в ДАТО відбувається відповідно до затвердженої ДАСУ Програми. Основною метою оцифрування архівних

документів є забезпечення вільного доступу до архівних ІР та забезпечення високої якості архівних послуг.

## **Висновки до розділу 2**

За результатами проведеного дослідження можна зробити наступні висновки:

- ДАТО є спеціалізованою державною установою, основним призначенням якої є формування НАФ України, забезпечення обліку його документів, зберігання абсолютної більшості його фондів, надання архівної інформації користувачам, управління АС і діловодством у Тернопільській області. Місією діяльності ДАТО є формування національної приналежності громадян, в умовах війни протидія фейковій інформації країни-агресора, забезпечення користувачів достовірною ретроспективною інформацією, збереження культурно-історичної спадщини;

- у процесі виконання своїх безпосередніх обов'язків ДА взаємодіє з юридичними і фізичними особами, такі відносини регулюються законодавством України. Щороку ДАТО поповнюється тисячами нових документів, які надходять до АУ на державне зберігання. Збереження, зберігання і використання таких документів є пріоритетними завданнями ДАТО. Ці завдання вирішуються завдяки дотриманню температурних режимів, забезпечення нормативного стану вологості та вентиляції в приміщеннях. ДАТО зобов'язаний зберігати документи та запобігати їх втратам, відновлювати цілісність пошкоджених документів;

В умовах сьогодення надважливим завданням є створення максимально якісно наповненого і об'єктивного інформаційного простору, що транслює склад і зміст архівних фондів.

Трансформація АС віддзеркалює загальні тенденції переходу від матеріальної форми збереження документальної інформації до цифрових моделей, що комбінують традиційні функції АУ із сучасними інформаційно-комунікаційними вимогами суспільства.

Поєднання забезпечення уніфікованого опису документів та застосування комп'ютерних технологій сформувало якісно новий рівень АС в Україні. А синтез модернізації ДАА з електронними системами обліку і каталогізації дозволив підвищити суспільну і наукову цінність архівної інформації, забезпечити її доступність.

Процес оцифрування архівних документів в ДАТО відбувається відповідно до затвердженої ДАСУ Програми. Основною метою оцифрування архівних документів є забезпечення вільного доступу до архівних ІР та забезпечення високої якості архівних послуг.

Значним кроком у розвитку АС стало створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АПС), які на сьогоднішній день є основним інструментом упорядкування та забезпечення ефективності використання АР. АПС забезпечує збирання, описування, збереження і пошук документів на основі структурованих метаданих.

Впровадження централізованого фонду для зручного користування АД, впровадження концепції відкритих даних та долучення до міжнародних архівних ініціатив дають можливість значно підвищити рівень доступності АР.

## РОЗДІЛ 3 БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

### 3.1 Безпека життєдіяльності

#### Пожежна безпека в ДАТО

Відповідальним за пожежну безпеку ДАТО є директор (Ф.І. Полянський) та уповноважені ним особи. Керівник ДАТО зобов'язані:

1. розробляти і затверджувати:

- положення, інструкції, інші нормативні акти щодо протипожежного режиму для архіву та його окремих підрозділів, здійснювати постійний контроль за їх додержанням;

- інструкції про заходи пожежної безпеки архіву;

- забезпечувати приміщення архіву первинними засобами пожежогасіння;

- організовувати вивчення Правил пожежної безпеки та проведення протипожежного інструктажу з працівниками архіву.

Кожен працівник ДАТО незалежно від посади, яку він обіймає, повинен чітко знати свої обов'язки, порядок і способи забезпечення пожежної безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, дотримуватися встановленого в ДАТО протипожежного режиму, виконувати Правила пожежної безпеки, не припускати дій, які можуть спричинити пожежу.

#### Організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки

1. Забезпечення пожежної безпеки є складовою виробничої або іншої діяльності посадових осіб і працівників архіву.

2. Директор ДАТО визначає обов'язки посадових осіб (у тому числі заступників) щодо забезпечення пожежної безпеки, призначає відповідальних за пожежну безпеку окремих будівель, споруд, приміщень, технологічного та інженерного обладнання тощо, а також за утримання й експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту.

У кожному службовому приміщенні архіву встановлюється на видному місці табличка із зазначенням прізвища та ініціалів працівника, відповідального за пожежну безпеку, а також номера телефону пожежно-рятувальної служби.

3. Для кожного приміщення архіву розробляється інструкція про встановлений протипожежний режим Правил пожежної безпеки, яка затверджується наказом директора. Інструкцією визначаються:

- порядок утримання шляхів евакуації;
- спеціально відведенні місця для куріння (у разі необхідності), застосування відкритого вогню, побутових нагрівальних приладів;
- порядок проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт (у тому числі зварювальних);
- правила проїзду та стоянки транспортних засобів;
- порядок прибирання відходів, горючого пилу, зберігання спецодягу, очищення повітроводів вентиляційних систем від горючих відкладень;
- порядок відключення від мережі електрообладнання у разі виникнення пожежі;
- порядок огляду й зачинення приміщень після закінчення роботи;
- порядок проходження посадовими особами навчання й перевірки знань з питань пожежної безпеки, проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення;
- порядок організації експлуатації та обслуговування наявних технічних засобів протипожежного захисту;
- порядок проведення планово-профілактичних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного та іншого інженерного обладнання;
- дії працівників у разі виникнення пожежі;
- порядок виклику відповідальних посадових осіб у разі виникнення пожежі вночі, у неробочі дні.

Працівники ДАТО ознайомлюються із зазначеними вимогами на інструктажах з питань пожежної безпеки. Витяги з інструкції з основними положеннями правил пожежної безпеки розміщуються на видних місцях.

4. Для кожного вибухопожежного та пожежонебезпечного приміщення розробляються окремі інструкції згідно Правил пожежної безпеки. Інструкції розміщуються на видному місці і підлягають вивченню всіма працівниками під час інструктажів з питань пожежної безпеки.

5. Для будівель ДАТО, які мають два і більше поверхи, де зберігаються архівні документи, друковані видання, інші матеріальні цінності, а також для тих будівель, на одному поверсі яких одночасно перебувають більше 25 осіб, а для одноповерхових - більше 50 осіб, посадова особа, відповідальна за протипожежний стан архівної установи, розробляє плани (схеми) евакуації на випадок виникнення пожежі, які затверджуються директором ДАТО відповідно до Правил пожежної безпеки.

Додатком до планів (схем) евакуації повинна бути розроблена та затверджена керівником інструкція, що визначає дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації людей, архівних документів та інших матеріальних цінностей, за якою не рідше одного разу на півроку мають проводитися практичні тренування з відпрацювання дій працівників у разі виникнення пожежі.

6. У разі перепланування будівель, приміщень, а також зміни штатного розпису ДАТО директор зобов'язаний забезпечити своєчасне коригування планів (схем) евакуації та інструкцій про заходи пожежної безпеки, діючих у відповідних підрозділах.

7. Для працівників, що забезпечують охорону архіву, розробляється інструкція із зазначенням їх обов'язків щодо контролю за дотриманням протипожежного режиму, огляду території і приміщень, порядку дій у разі виявлення пожежі, спрацювання систем протипожежного захисту. В інструкції обов'язково зазначається порядок виклику посадових осіб ДАТО у разі виникнення пожежі у неробочий час.

8. Усі працівники ДАТО під час прийняття на роботу і за місцем роботи проходять інструктажі з питань пожежної безпеки. Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажу з питань пожежної безпеки, не допускається.

9. Працівники ДАТО, відповідальні за пожежну безпеку, робота яких потребує поглиблених знань з питань пожежної безпеки та навичок у разі виникнення пожежі, а також працівники, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, перед виконанням своїх обов'язків проходять навчання (пожежно-технічний мінімум).

10. Нове будівництво, реконструкція, реставрація, технічне переоснащення та капітальний ремонт приміщень, будинків і споруд архівних установ здійснюються на підставі проектної документації.

### **3.2. Основи охорони праці**

Організаційні заходи щодо забезпечення охорони праці в ДАТО

1. Роботодавець створює для кожного працівника безпечні і нешкідливі умови праці шляхом належного облаштування робочих місць;

2. Роботодавець створює службу охорони праці;

3. Роботодавець організовує опрацювання і затвердження нормативних актів з охорони праці;

4. Роботодавець організовує розроблення і перегляд інструкцій з охорони праці;

5. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників проводяться відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511.

6. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві здійснюються відповідно до вимог Порядку проведення

розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232.

7. Роботодавець забезпечує працівників засобами індивідуального захисту відповідно до вимог Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 року № 53, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 травня 2008 року за № 446/15137.

8. Засоби індивідуального захисту мають відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2008 року № 761.

9. Працівників, які виконують роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості архівних документів, забезпечують засобами індивідуального захисту органів дихання.

Вибір та застосування засобів індивідуального захисту органів дихання здійснюють відповідно до вимог [Правил вибору та застосування засобів індивідуального захисту органів дихання](#), затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 28 грудня 2007 року № 331, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 04 квітня 2008 року за № 285/14976.

10. Роботодавець забезпечує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (впродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113.

11. Роботодавець забезпечує безпечну експлуатацію електроустаткування відповідно до Правил безпечної експлуатації електроустановок, затверджених

наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 06 жовтня 1997 року № 257, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 13 січня 1998 року за № 11/2451, та Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці, Міністерства праці та соціальної політики України від 09 січня 1998 року № 4, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533.

12. Атестація робочих місць працівників здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442.

Вимоги до територій, будівель, споруд та приміщень архівних установ

1. Територія архівних установ, а також їх будівлі, споруди та приміщення забезпечуються знаками безпеки і захисту здоров'я працівників для позначення небезпечних місць відповідно до вимог Технічного регламенту знаків безпеки і захисту здоров'я працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2009 року № 1262.

2. Територія архівних установ утримується відповідно до вимог Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17 березня 2011 року № 145, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 05 квітня 2011 року за № 457/19195.

3. Будівлі та споруди архівних установ обладнують автоматичними установками пожежної сигналізації та автоматичними установками пожежогасіння згідно з Правилами пожежної безпеки для державних архівних установ України, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 08 травня 2003 року № 68, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 09 липня 2003 року за № 569/7890 (далі - Правила пожежної безпеки).

4. Основні та допоміжні приміщення, коридори, сходові клітки необхідно утримувати в чистоті і порядку, сміття та відходи збирати в урни і виносити з приміщення. Прибирати приміщення слід не рідше одного разу на добу.

5. Не допускається захаращувати робочі місця, проходи, шляхи евакуації, входи і виходи, вікна і двері, коридори, сходові клітки і марші обладнанням, сировиною, тарою тощо.

6. Столи, стільці та інший інвентар, яким користуються працівники архівних установ, мають бути у справному стані.

7. Документи та робочі матеріали розміщуються на полицях стелажів і шаф так, щоб унеможливити їхнє падіння. Заборонено розміщувати документи та робочі матеріали на підлозі, проходах тощо.

8. У робочих приміщеннях встановлюють в достатній кількості урни для відходів паперу і сміття, які слід спорожнити щоденно.

9. Генеральне прибирання приміщень з очищенням від пилу стін, стель, вікон, опалювальних приладів проводять не рідше одного разу на місяць.

10. Засоби, необхідні для надання домедичної допомоги, мають бути наявності у легкодоступних і відповідним чином позначених місцях відповідно до умов праці.

11. Стелажі і шафи в усіх приміщеннях надійно закріплюються та утримуються у справному стані.

12. Приставні драбини та сходні мають бути безпечної конструкції. Несправними драбинами й сходами користуватися заборонено.

13. У сховищах забезпечується вільна циркуляція повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон.

14. У приміщеннях для дезінфекції, дезінсекції та знепилювання документів передбачаються окремі відділення для забруднених і чистих документів. Дільниці дезінфекції та дезінсекції, а також знепилювання не поєднуються з іншими службами архівної установи в межах одного приміщення.

15. Засоби для дезінфекції застосовуються за призначенням.

16. Обладнання архівосховищ та їх інвентар мають бути без гострих кутів, нерівностей, що можуть спричинити травмування працівника.

17. Влаштування і утримання приміщень архівних установ здійснюється залежно від видів робіт, які в них проводяться.

18. Не допускається використання приміщень архівної установи не за призначенням.

Вимоги до безпечної експлуатації устаткування архівної установи

1. Значення температури, відносної вологості, швидкості руху повітря і теплового випромінювання в основних приміщеннях мають відповідати нормам зберігання документів в архівосховищах, затвердженим наказом керівника установи, підприємства, організації.

2. Чищення елементів вентиляційних систем здійснюється в терміни, які залежать від продуктивності технологічного обладнання і часу його роботи відповідно до технічної документації. Чищення повітропроводів здійснюється відповідно до затвердженого графіка. Пересувні електричні пилососні установки очищаються від забруднення після кожного використання.

3. Вентиляційні установки, що експлуатуються, мають утримуватися в повній технічній справності.

4. Керівник архівної установи забезпечує контроль за належним технічним станом, безпечною експлуатацією та проведенням своєчасного якісного ремонту систем опалення, вентиляції і кондиціонування повітря.

5. Не допускається експлуатація кабелів і проводів із пошкодженою або такою, що втратила захисні властивості за час експлуатації, ізоляцією, залишення під напругою кабелів та проводів з неізольованими провідниками.

6. Суб'єкт господарювання, незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, щодо захисту працівників від небезпеки для їх здоров'я, що існує або виникає внаслідок впливу електромагнітних полів, дотримується Вимог до роботодавців щодо захисту працівників від шкідливого впливу електромагнітних полів, затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 05 лютого 2014 року № 99, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 лютого 2014 року за № 335/25112.

7. Експлуатація ліфтів здійснюється відповідно до вимог Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів, затверджених наказом Державного комітету

України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01 вересня 2008 року № 190, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2008 року за № 937/15628.

8. Технічне обслуговування та ремонт освітлювальних приладів, що встановлені на висоті вище ніж 1,3 м, здійснюються відповідно до вимог Правил охорони праці під час виконання робіт на висоті, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 27 березня 2007 року № 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 04 червня 2007 року за № 573/13840.

9. Для питних потреб дозволяється використовувати воду, яка відповідає вимогам Державних санітарних норм та правил "Гігієнічні вимоги до води питної, призначеної для споживання людиною", затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 12 травня 2010 року № 400, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 01 липня 2010 року за № 452/17747.

Вимоги безпеки під час зберігання та користування архівними документами

1. У приміщеннях для зберігання і роботи з документами на різних носіях слід дотримуватися загальних вимог пожежної безпеки, викладених в Правилах пожежної безпеки.

2. Для штучного освітлення сховищ застосовують лампи розжарювання в закритих матових плафонах із рівною зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра типу ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

3. Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі проводять регулярно: щодня - вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць - санітарні дні, під час яких проводиться вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

4. Дезінфекцію та дезінсекцію документів проводять в окремих приміщеннях.

5. Дезінфекцію стелажів та шаф, в яких зберігалися уражені пліснявою документи, а також місцеву дезінфекцію сховищ проводять засобами для дезінфекції (антисептиками).

6. Документи з плівковими носіями, інші легкозаймисті матеріали не розміщуються поблизу нагрівальних приладів.

7. Апаратура для роботи з кіно-, фото-, фоно-, відеодокументами має бути обладнана засобами захисту від ураження персоналу електричним струмом згідно з Державними санітарними нормами і правилами при роботі з джерелами електромагнітних полів, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України від 18 грудня 2002 року № 476, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 13 березня 2003 року за № 203/7524, параметри і режими роботи мають відповідати Правилам безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженим наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 09 січня 1998 року № 4, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 10 лютого 1998 року за № 93/2533.

8. Читальні зали в архівних установах мають бути забезпечені комфортними і безпечними умовами для перебування в них і шляхами для безперешкодної евакуації у випадку пожежної або іншої небезпеки.

9. Розташування меблів в читальних залах, розмір і облаштування дверей влаштовують таким чином, щоб не перешкоджати руху людей, які там перебувають.

10. Килимові покриття мають відповідати вимогам пожежної безпеки за показниками токсичності, димоутворення та поширення полум'я, визначеними Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697.

### Висновки до розділу 3

В контексті питання забезпечення безпеки життєдіяльності в ДАТО нами розглянуто питання забезпечення пожежної безпеки в архівній установі. Архівосховища містять багато паперових документів, часто такі документи є надзвичайно важливими і унікальними, що обумовлює значну необхідність їх збереження. Але, безумовно, на першому місці стоїть питання збереження життя і здоров'я працівників і користувачів архіву. Тому, при роботі в архіві важливим є дотримання правил пожежної безпеки. В цих правилах чітко прописано вимоги до приміщення архівної установи: вимоги до будівель, електропроводки та освітлення, системи пожежогасіння і сигналізації. Чітко прописані правила організаційних та експлуатаційних заходів. В ДАТО є чітко встановлений контроль допуску в архівосховища, визначено та обладнано шляхи евакуації та запасні виходи. Правила користування опалювальними приладами, які становлять підвищену пожежну небезпеку.

В роботі розглянуто найбільш підходящі для архівосховищ засоби гасіння пожежі: інертні та чисті гази. Перевагами таких засобів є безпека для людей, швидке гасіння, безпека для паперу та електроніки. В правилах пожежної безпеки також чітко прописані архітектурно-технічні вимоги до приміщень архівних установ. В розділі також розглянуто нормативну базу документів, що містять правила та вимоги з питань пожежної безпеки в архівних установах. Також в роботі розглянуто правила охорони праці в ДАТО. Насамперед, працівників, які виконують роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості архівних документів, забезпечують засобами індивідуального захисту органів дихання, також забезпечують спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Розглянуто вимоги до безпечного користування устаткуванням ДАТО.

Дотримання таких вимог є обов'язковим як для працівників, так і для відвідувачів ДАТО.

## ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі на тему «Інформаційна діяльність державних архівів в умовах війни», яка виконана на базі державного архіву Тернопільської області, досліджено: особливості організації архівної справи за сучасних умов; види інформаційної діяльності державних архівів; теоретичні аспекти застосування ретроспективної архівної інформації; загальні характеристики діяльності державного архіву Тернопільської області; здійснено оцінювання ефективності інформаційної діяльності державного архіву Тернопільської області; досліджено питання впровадження інноваційних технологій для підвищення якості виконання інформаційної діяльності державним архівом в умовах війни; розглянуто питання протипожежної безпеки та охорони праці в державному архіві Тернопільської області.

За результатами проведеного дослідження можна зробити наступні висновки:

1. Згадки про організацію архівної справи в Україні датуються ще князівським періодом Київської Русі. З тих часів архівна справа пройшла тернистий шлях трансформацій. Важливим етапом реформування архівів стало прийняття у 1993 р. ВР України Закону «Про національний архівний фонд і архівні установи», ця подія ознаменувала початок українського архівного законотворення. Період з 2014 р. і по теперішній час можна визначити як період динамічних змін в розвитку державної архівної системи України та формування адаптивної уваги до найбільш важливих і проблемних питань забезпечення діяльності державних архівів.

2. Для підвищення ефективності державної архівної системи України було запроваджено автоматизацію та цифровізацію процесів роботи з кадрами. У 2023 р. було впроваджено інформаційну систему управління персоналом HRMIS, що дозволило значно покращити процеси управління персоналом.

Попри значні здобутки архівним установам критично не вистачає фінансування, значна кількість коштів залучається за рахунок допомоги зарубіжних партнерів та благодійної допомоги.

3. Діяльність архівів в умовах війни характеризується значними загрозами, адже архіви це зберігачі культурно-історичної спадщини, національної ідентичності й, відповідно, бажаним об'єктом для агресора для знищення. Попри значні загрози, війна певною мірою дає новий поштовх для розвитку, змушує архіви мобілізувати зусилля м згуртуватись на документуванні фактів війни.

З метою збереження цілісності архівних документів державні архіви за підтримки міжнародної спільноти архівістів активно проводять оцифрування документів, що дозволяє уберегти їх від знищення.

4. Державний архів Тернопільської області є спеціалізованою державною установою, основним призначенням якої є формування Національного архівного фонду України, забезпечення обліку його документів, зберігання абсолютної більшості його фондів, надання архівної інформації користувачам, управління архівною справою і діловодством у Тернопільській області. Місією діяльності ДАТО є формування національної приналежності громадян, в умовах війни протидія фейковій інформації країни-агресора, забезпечення користувачів достовірною ретроспективною інформацією, збереження культурно-історичної спадщини;

5. У процесі виконання своїх безпосередніх обов'язків державний архів взаємодіє з юридичними і фізичними особами, такі відносини регулюються законодавством України. Щороку ДАТО поповнюється тисячами нових документів, які надходять до АУ на державне зберігання. Збереження, зберігання і використання таких документів є пріоритетними завданнями ДАТО. Ці завдання вирішуються завдяки дотриманню температурних режимів, забезпечення нормативного стану вологості та вентиляції в приміщеннях. ДАТО зобов'язаний зберігати документи та запобігати їх втратам, відновлювати цілісність пошкоджених документів;

6. В умовах сьогодення надважливим завданням є створення максимально якісно наповненого і об'єктивного інформаційного простору, що транслює склад і зміст архівних фондів.

Трансформація архівної справи віддзеркалює загальні тенденції переходу від матеріальної форми збереження документальної інформації до цифрових моделей, що комбінують традиційні функції архівів із сучасними інформаційно-комунікаційними вимогами суспільства.

Поєднання забезпечення уніфікованого опису документів та застосування комп'ютерних технологій сформувало якісно новий рівень АС в Україні. А синтез модернізації довідкового архівного апарату з електронними системами обліку і каталогізації дозволив підвищити суспільну і наукову цінність архівної інформації, забезпечити її доступність.

Процес оцифрування архівних документів в ДАТО відбувається відповідно до затвердженої Державною архівною системою України Програми. Основною метою оцифрування архівних документів є забезпечення вільного доступу до архівних ІР та забезпечення високої якості архівних послуг.

Значним кроком у розвитку архівів стало створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем, які на сьогоднішній день є основним інструментом упорядкування та забезпечення ефективності використання архівних ресурсів.

Впровадження централізованого фонду для зручного користування архівними документами, впровадження концепції відкритих даних та долучення до міжнародних архівних ініціатив дають можливість значно підвищити рівень доступності архівних ресурсів.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про Основні правила роботи державних архівів України. Рішення колегії державного комітету архівів України від 03.02.2004. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN8237> (дата звернення 01.03.2026)
2. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. No 870. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення 02.03.2026)
3. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 No 2657-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.
4. Матяш І. Б., Сендик З.О., Христова Н.М. Формування Національного архівного фонду. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: КМ Академія, 2002. Розділ 8. С. 163.
5. Про проведення експертизи цінності документів. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2007 № 1004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п#Text> (дата звернення 02.03.2026)
6. Основні правила роботи державних архівів України /за заг. ред. Л. О. Драгомірової і К. Є. Новохатського; Держ. ком. арх. України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документо- знавства. К.: 2004. С. 65-131.
7. Збанацька О. Довідковий апарат архівів: зміст поняття та особливості представлення на вебсайтах центральних державних архівів України. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2024. Вип. 13. С. 84-98. DOI: 10.31866/2616-7654.13.2024.307125
8. Селіверстова К. Т. Архівне описування /Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К., 2002. С. 181.

9. Христова Н. М. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. /Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К., 2002. С. 217.
10. Меньківська Н. Види архівної інформаційної діяльності державних архівів України. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 9. С. 1-5.
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.
12. Матяш І. Б. Науково-дослідна та методична робота архівних установ / Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К., 2002. С. 264.
13. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні. *Інститут історії України*. URL: <https://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/2.pdf> (дата звернення: 12.03.2026)
14. Кедь В.А. Діяльність державної архівної служби в умовах війни. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 63-65.
15. Втрати архівних документів України під час війни становлять 1,5%. 27.01. 2026. URL: <https://mezha.net/ua/bukvy/national-archive-documents-sustain-1-5-physical-loss-war-impact-digital-copies-safe/> (дата звернення: 18.03.2026)
16. Виклики війни: робота українських архівістів в умовах воєнного стану. URL: <https://korostenska-rda.gov.ua/news/1687347666/> (дата звернення: 19.03.2026)
17. Картузов К., Мустяца Н. Ініціативне документування війни: досвід державного архіву Миколаївської області. DOI 10.47315/archives2025.344.056
18. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. №7. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/6dae8093-d944-4892-acbc-6f41355b7ae7/content> (дата звернення: 20.03.2026)
19. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 р. № 639 (Редакція від 24 трав. 2011 р.). *Офіційний вісник України*. 1998. № 19. С. 29.
20. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів: методичні рекомендації. Схвалено Нормативно-методичною комісією Деркомархіву України. Протокол № 6 від 8 грудня 2006 р. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-geneolog%20zapyty.pdf> (дата звернення: 25.03.2026)
21. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. DOI 10.47315/archives2022.330.012
22. Cox R. Archives, War, and Memory: Building a Framework. *Library and Archival Security*. 2012. Vol. 25. № 1. pp. 21–22. DOI: doi/abs/10.1080/01960075.2012.657945
23. Буценко Н. Д. Доля архівних установ Донецької області в 2014-2015 роках: виклики часу. *Архіви України*. 2016. № 5-6. С. 197–215.
24. Гумен Ю., Голован Н. Інформаційна діяльність державних архівів в умовах війни. Збірник тез VI Міжнародної конференції «Воєнні конфлікти та техногенні катастрофи: історичні та психологічні наслідки (до 40-х роковин аварії на Чорнобильській АЕС) /упоряд. А.А. Криськов, О.М. Горішна, Н.В. Габрусєва. Тернопіль: ФОП Осадца Ю.В., 2026. С. 96-98. URL: [https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/52012/1/Zbirnyk\\_tez\\_VC\\_2026.pdf](https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/52012/1/Zbirnyk_tez_VC_2026.pdf)
25. Державний архів Тернопільської області. Офіційний сайт. URL: <https://archives.te.gov.ua/pro-arhiv/golovna/> (дата звернення: 01.04.2026)
26. Державний архів Тернопільської області: путівник /Укрдержархів; Держархів Тернопільської області. Т.: Астон, 2011. 370 с. URL: <https://archives.te.gov.ua/media/uploads/putivnuk.pdf> (дата звернення: 05.04.2026)
27. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів ; упоряд.: М.І.Кузнєцова, Л.Л.Левченко. Під ред. Л. Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с. URL:

- [https://archives.te.gov.ua/media/uploads/організація\\_архівної\\_справи\\_в\\_територіальній\\_громаді.pdf](https://archives.te.gov.ua/media/uploads/організація_архівної_справи_в_територіальній_громаді.pdf) (дата звернення: 07.04.2026)
28. Положення про державний архів Тернопільської області. Затверджено розпорядженням голови обласної державної адміністрації 17.04.2013 № 158-од. URL: [https://archives.te.gov.ua/media/uploads/положення\\_про\\_державний\\_архів\\_тернопільської\\_області.pdf](https://archives.te.gov.ua/media/uploads/положення_про_державний_архів_тернопільської_області.pdf) (дата звернення: 08.04.2026)
29. Інструкція з обліку документів у Державному архіві Тернопільської області. URL: [https://archives.te.gov.ua/media/uploads/інструкція\\_з\\_обліку\\_документів\\_у\\_державному\\_архіві\\_тернопільської\\_області.pdf](https://archives.te.gov.ua/media/uploads/інструкція_з_обліку_документів_у_державному_архіві_тернопільської_області.pdf) (дата звернення: 21.04.2026)
30. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду: методичний посібник /Укрдержархів. УНДІАСД. Л.Ф. Приходько, Т.О. Ємельянова. К., 2017. 194 с.
31. Калакура Я.С. управління персоналом у системі архівних установ. *Архіви України*. 2015. № 1. С. 94-111.
32. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52-70.
33. Колесник Н., Картузов К. Оцифрування архівних документів у воєнний час: досвід державного архіву Миколаївської області. *Новітні архівні технології і практики*. 2024. С. 22-32. DOI 10.47315/archives2024.340.022
34. Стратегія розвитку архівної справи. Проект. URL: <https://dahmo.gov.ua/pdf/strategia/1.pdf> (дата звернення: 26.04.2026)
35. Грещук Д. Метадані архівних документів та їх роль у формуванні міждокументних інформаційних зв'язків. *Вісник книжкової палати*. 2026. № 1. С. 35-40. [https:// doi.org/10.36273/2076-9555.2026.1\(354\).35-40](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2026.1(354).35-40)
36. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 35-39. DOI: 10.36273/2076-9555.2022.4(309).35-39.

37. Державна архівна служба вперше розробила програму оцифрування архівних інформаційних ресурсів на середньостроковий період. *Державна архівна служба України*. URL: <https://archives.gov.ua> (дата звернення: 02.05.2026)
38. Котанюк Ю. С. Перспективи створення централізованого фонду користування документами Національного архівного фонду. *Подільська старовина*. 2019. № 1 (4). С. 134-136.
39. Грещук Д. І. Особливості створення та збереження інформаційних зв'язків архівних документів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. Червень. С. 7-9.
40. Чижова О., Резнік І. Крок до архіву майбутнього: про реалізацію грантового проекту «Комплексна система інформатизації ЦДАМЛМ України» за підтримки Українського культурного фонду. *Архіви України*. 2021. № 4 (329). С. 197-214.
41. Боздаган'ян М. Організація оцифрування документів в архівних установах України. *Збірник праць молодих науковців ЦНТУ*. 2024. Вип. 14. С. 50-55. URL: <https://kntu.kr.ua/file/content/10650/m-bozdahan-ian-s-orlyk-orhanizatsiia-otsyfruvannia-dokumentiv-v-arkhivnykh-ustanovakh-ukrainy-str-50-55-.pdf> (дата звернення: 17.05.2026)
42. Правила пожежної безпеки для архівних установ України. Затверджено Наказом Міністерства юстиції України 27.11.2017. № 3790/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text> (дата звернення: 01.06.2026)
43. Правила охорони праці в архівних установах. Затверджено Наказом Міністерства соціальної політики України 18.04.2017 № 634. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0870-17#Text> (дата звернення: 03.06.2026)



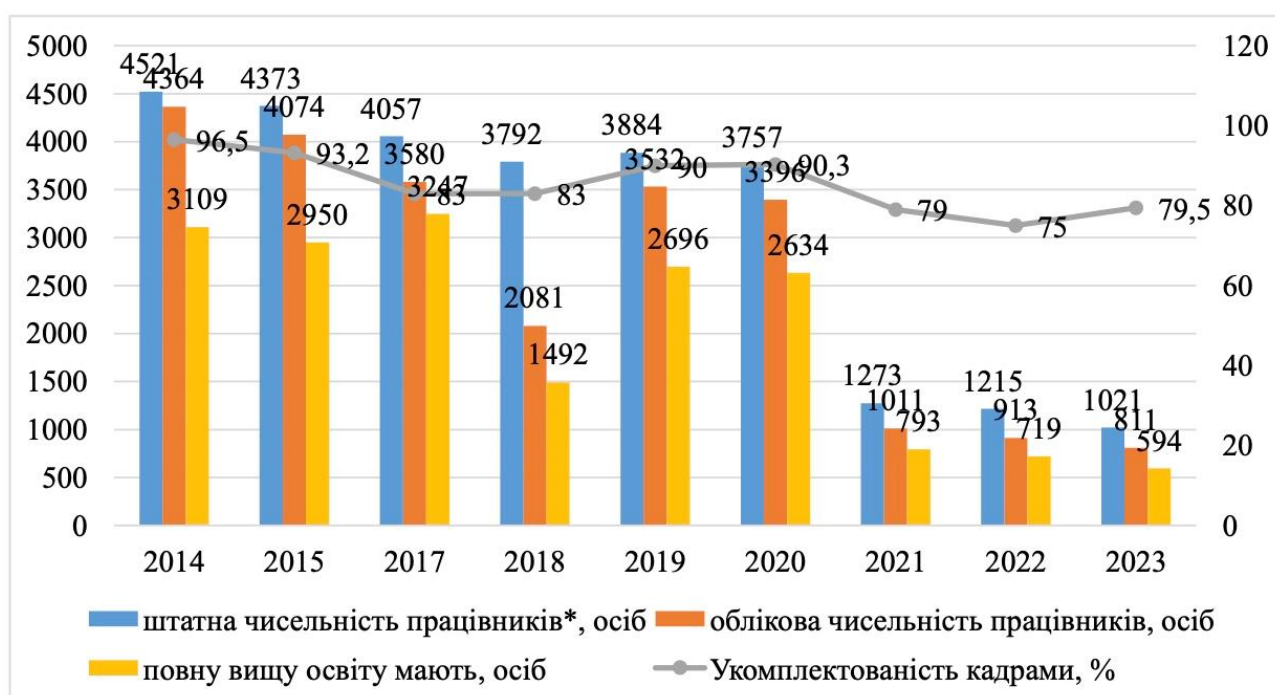
Рисунок. Основні етапи розвитку Державної архівної служби України

## Додаток Б



Рисунок. Динаміка мережі архівних установ, наукових установ та спеціальних установ страхового фонду документації та трудових архівів, од.

## Додаток В



\*чисельність працівників за штатним розписом Укрдержархіву, центральних державних архівних установ, держархівів областей, Києва, архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, спеціальних установ СФД, науково-дослідних установ, трудових архівів

Рисунок. Динаміка кадрового забезпечення Державної архівної служби України

Таблиця. Кількісно-якісний склад працівників ДАСУ, 2014-2023 рр.

| Показник                                                                            | 2014 | 2015 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| штатна чисельність працівників*, осіб, з них                                        | 4521 | 4373 | 4057 | 3792 | 3884 | 3757 | 1273 | 1215 | 1021 |
| посад державних службовців, осіб                                                    | 2085 | 1933 | 1765 | 1910 | 1921 | 1880 | 318  | 289  | -    |
| облікова чисельність працівників, осіб, з них                                       | 4364 | 4074 | 3580 | 2081 | 3532 | 3396 | 1011 | 913  | 811  |
| державних службовців, осіб                                                          | 1963 | 1798 | -    | 679  | -    | -    | 243  | -    | -    |
| Укомплектованість кадрами, %                                                        | 96,5 | 93,2 | 83   | 83   | 90   | 90,3 | 79   | 75   | 79,5 |
| чоловіків                                                                           | 824  | 674  | 703  | 531  | 670  | 682  | 304  | 277  | 247  |
| жінок                                                                               | 3540 | 3400 | 2877 | 1550 | 296  | 2714 | 707  | 636  | 564  |
| повну вищу освіту мають, осіб, з них                                                | 3109 | 2950 | 3247 | 1492 | 2696 | 2634 | 793  | 719  | 594  |
| вищу історико-архівну освіту мають, осіб                                            | 111  | 94   | 96   | 603  | 190  | 191  | 45   | 43   | 47   |
| повну вищу історичну освіту мають, осіб                                             | -**  | 454  | 391  | -    | 419  | 416  | 116  | 102  | 94   |
| другу вищу освіту за спеціальностями галузі знань «Державне управління» мають, осіб | 186  | 201  | 189  | -    | 191  | 234  | 40   | 36   | 36   |
| Прийнято на державну службу                                                         | 365  | 391  | 184  | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| в цілому прийнято на роботу                                                         | 468  | 977  | 297  | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| Вибуло                                                                              | 520  | 1125 | 613  | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| Плинність кадрів, %                                                                 | 12   | 26   | 15   | 15   | -    | -    | -    | -    | -    |

\*чисельність працівників за штатним розписом Укрдержархіву, центральних державних архівних установ, держархівів областей, Києва, архівних відділів райдержадміністрації і міських рад, спеціальних установ СФД, науково-дослідних установ, трудових архівів

\*\* дані відсутні

Таблиця. Фінансування ДАСУ та установ, що належать до сфери його управління, державних архівів областей та м. Києва

| Показник                                                                      | 2014     | 2015     | 2017      | 2018     | 2019      | 2020     | 2021     | 2022     | 2023     |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Загальний обсяг фінансування з Державного бюджету України, тис. грн           | 147889,2 | 161243,4 | 178716,85 | 198809,1 | 232224,25 | 234890,9 | 297184,2 | 268489,0 | 260477,2 |
| Відхилення до показника попереднього року, %                                  | -        | 9,0      | 67,0      | 11,2     | 16,9      | 1,1      | 26,8     | -10,8    | -3,0     |
| Видатки, передбачені у Державному бюджеті України, в тому числі за програмами | 79693,7  | 104284,0 | 162263,56 | 180576,4 | 212717,8  | 216643,4 | 270329,2 | 247609,0 | 222758,1 |
| Відхилення до показника попереднього року, %                                  | -        | 30,9     | 55,6      | 11,3     | 17,8      | 1,8      | 24,8     | -8,4     | -10,0    |
| Кількість бюджетних програм, од.                                              | 3        | 4        | 4         | 3        | 3         | 3        | 3        | 3        | 3        |
| Доходи від надання платних послуг, отримання благодійної допомоги тис грн     | 11766,6  | 10209,7  | 13528,73  | 15928,5  | 16801,1   | 14521,6  | 22036,9  | 14 836,0 | 31760,3  |

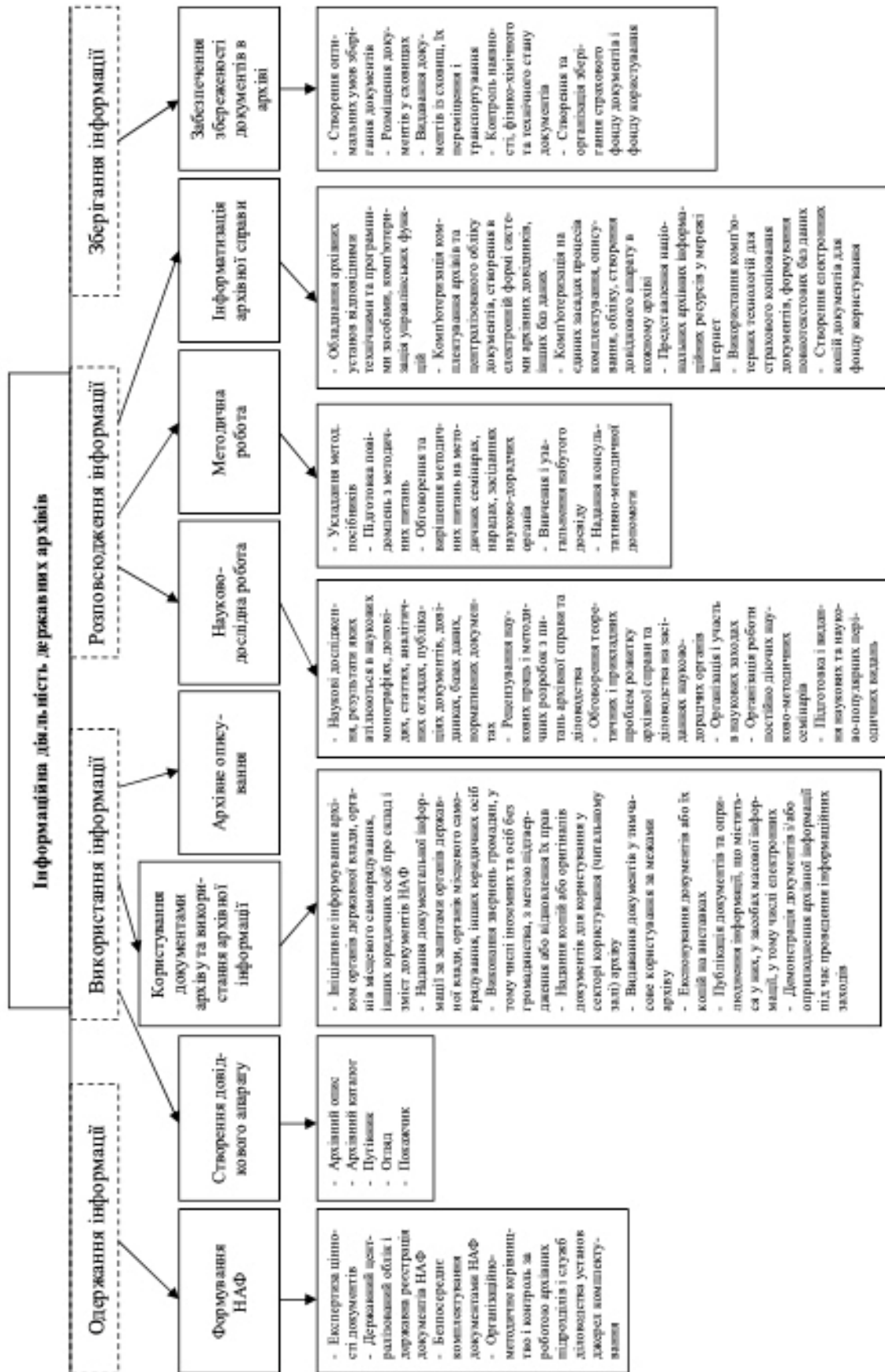


Рисунок. Види інформаційної діяльності державних архівів України [10, с. 4]