**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Юридичний факультет

Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності

**Маслик Д.О.**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА**

**Інформаційні технології в архівному зберіганні документів**

**Сєвєродонецьк 2018**

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Факультет \_\_\_\_ Юридичний\_\_\_\_\_\_\_\_

 (повне найменування інституту, факультету)

Кафедра Філософії філософіі, культурології та інформаційної діяльності

(повна назва кафедри)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до кваліфікаційної магістерської роботи**

**освітнього ступеня** \_\_\_\_магістр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бакалавр, спеціаліст, магістр)

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

 (шифр і назва спеціальності)

на тему: Інформаційні технології в архівному зберіганні документів

Виконав: магістрант групи ІБС-16дм Маслик Д. О.

Керівник: канд. пед. наук, доц. Сілютіна І.М.

В. о. завідувача кафедри філософії,

культурології та інформаційної

діяльності, доц. Сілютіна І.М.

Рецензент

Сєвєродонецьк 2018

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**Факультет \_\_\_Юридичний**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кафедра \_\_\_\_Філософії, культурології\_та інформаційної діяльності**

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_\_\_\_\_магістр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бакалавр, спеціаліст, магістр)

**Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

 **(шифр і назва)**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. зав. кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Сілютіна “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року |
|  |

**З А В Д А Н Н Я**

**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маслик Діані Олегівні\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(прізвище, м.’я, по батькові)**

Тема роботи Інформаційні технології в архівному зберіганні документів

**Cпец. завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керівник роботи\_\_\_\_**Сілютіна Ірина Миколаївна, канд.пед.наук, доцент,

 ( прізвище, м.’я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ” 2017 року №

2. Строк подання студентом роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи: обсяг роботи – 100-120 сторінок (1,5 інтервал, 14 шрифт з дотриманням відповідного формату), список використаних джерел оформлюється згідно з бібліографічними нормами, додатки.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): проаналізувати сучасний стан проблеми; здійснити огляд наукових джерел за темою дослідження; викласти основні теоретичні та практичні положення, що розкривають тему роботи; зробити висновки.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових креслеників): таблиці, рисунки, схеми.

**6. Консультанти розділів роботи:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ | Прізвище, ініціали та посада консультанта | Підпис, дата |
| завдання видав | завданняприйняв |
| 1. | Сілютіна І.М. – доцент кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності  |  |  |
| 2. | Сілютіна І.М. – доцент кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності |  |  |

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва етапів дипломного проектування** | **Строк виконання етапів** | Примітка |
| 1. | Збір інформації, робота над бібліографією | Вересень 2017 |  |
| 2. | Актуалізація теми, постановки мети і завдань дослідження, складання робочого плану | Вересень2017 |  |
| 3. | Робота над розділом 1  | Вересень-Жовтень 2017 |  |
| 4. | Робота над розділом 2 | Жовтень-Листопад 2017 |  |
| 5. | Робота над висновками, оформлення кваліфікаційної магістерської роботи | Листопад-Грудень 2017 |  |
| 6. | Проходження перевірки на плагіат | Грудень 2017 |  |
| 7. | Підготовка кваліфікаційної магістерської роботи до захисту та її захист | Грудень-Січень 2018 |  |

Студент Маслик Д. О.

Керівник роботи Сілютіна І. М.

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розділ 1. ІСТОРИКО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ** |  |
| 1.1 Категоріально-понятійний апарат |  |
| 1.2. Технології архівного зберігання документів: історичний аспект |  |
| 1.3. Інформаційні технології: сутність, етапи становлення та розвитку |  |
| 1.4. Принципи та напрями застосування ІТ в архівній справі |  |
| **Розділ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ** |  |
| 2.1.Аналіз стану застосування ІТ у зберігання документів в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В.Даля |  |
| 2.2. Програма вдосконалення архівного зберігання документів із використанням інформаційних технологій |  |
| 2.3. Шляхи впровадження програми у діяльність архівного підрозділу відділу документообігу СНУ ім. В.Даля |  |
| **ВИСНОВКИ** |  |
| **СПИСОК ВИКОРИСТАННИХ ДЖЕРЕЛ** |  |

**РЕФЕРАТ**

Кваліфікаційна магістерська робота: 96с., 118 джерело.

Досліджено категоріально-понятійний апарат. Висвітлено історію архівного зберігання документів. Охарактеризовано сутність, етапи становлення та розвитку інформаційних технологій. Розглянуто принципи та напрями застосування ІТ в архівній справі. Проаналізовано стан застосування ІТ у зберігання документів в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В.Даля. Розроблено програму вдосконалення архівного зберігання документів із використанням інформаційних технологій в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В. Даля та запропоновано шляхи її впровадження.

АРХІВ, АРХІВНИЙ ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБІГ, ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ІНФОРМАЦІЯ, ІНФОРМАТИЗАЦІЯ, ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ.

**ВСТУП**

Протягом усієї історії людства інформація розглядалася як важливий політичний, економічний, соціальний чинник, який значною мірою обумовлював подальший розвиток держави, суспільства та особи в конкретно-історичних умовах. Здатність збирати, обробляти, охороняти, накопичувати, трансформувати, передавати інформацію стала одним із головних факторів, який сформував людину як соціальну істоту, дав змогу передавати досвід і знання наступним поколінням, тим самим ставши основою суспільного прогресу. З часів перших цивілізацій людство надавало великого значення процесам зберігання важливої інформації, створюючи спеціальні приміщення, а згодом, і відповідні установи, метою яких було збереження соціальної пам’яті, концентрація і організація інформації щодо суспільного досвіду.

Сприйняття поняття архівної інформації та її соціального значення в суспільстві пов’язано з процесом формування так званого інформаційного суспільства, для якого характерне стрімке зростання значущості інформації для всіх сфер життєдіяльності. Головними аспектами, які визначають соціальне й політичне обличчя та рівень такого суспільства є інформованість населення з метою забезпечення їх інтелектуальних, духовних, соціальних потреб. Це одне з головних завдань архівних установ, які виступають тут не тільки як зібрання історичної спадщини, а й інформаційний ресурс взагалі [76, с.351].

В Україні за часів незалежності склалася струнка система архівних установ, однією з ланок якої є архів підприємства, установи чи організації. Значний масив ретроспективної інформації з адміністративно-господарської та науково-освітньої діяльності зберігається в архівах вищих навчальних закладів. Її специфіка проявляється в тому, що значна частина таких документів має постійний або тривалий термін зберігання і мають важливе соціально значення. На жаль, у більшості архівних підрозділів вітчизняних ВНЗ недостатньо застосовуються сучасні інформаційні технології, що пов’язано з неналежним фінансуванням, відсутністю професійних кадрів внаслідок низькою оплати праці, і як наслідок – переважання рутинних операцій в процесі пошуку, обробки, використання та надання соціально значущої ретроспективної документної інформації.

Інформатизація архівної діяльності, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в архівну діяльність набувають особливої актуальності як для теорії, так і для методології переважної більшості наук документно-комунікаційного циклу.

Проблеми, пов’язані з архівним зберіганням документів знайшли відображення у публікаціях вітчизняних і зарубіжних науковців. Усю наявну літературу можна умовно розділити на три групи: праці, що носять загальний, оглядовий характер; публікації, що розглядають дану тему як глибоко теоретичне питання; роботи, що мають корисне практичне значення.

До першої групи можна віднести дослідження: І. Б. Матяш, Г. В. Папакіна, О.Алексєєвої, В.С. Соколова [60,73,1,90]. Дана група дає уявлення про збереженість документів в організації, головні поняття й основні положення.

Теоретичні основи організації зберігання документації в організації були порушені в роботах таких науковців, як: В. П.Ляховицький,  В.І. Андрєєва, Т.В. Кузнєцова, С.С. Уфінов, А.М. Вігер [59,3,52,104,18].

Роботи, що мають корисне практичне значення належать Л. Драгоміровій, Л. Ф. Забродській, О. Загорецькій, О.П. Смирновій, Т.А. Стяжкиній [23,29,30,88,97]. Дані публікації мають важливе значення для найкращого розуміння теми дослідження. Значна увага у працях М.М. Васильченка, І. Б. Матяш [16,60] та інших вітчизняних та зарубіжних науковців приділяється питанням інформатизації архіву як соціально-комунікаційної структури.

Таким чином, практичне значення досліджуваної проблеми, її недостатнє опрацювання в науково-теоретичному плані й обумовили вибір теми даного дослідження.

**Об'єкт кваліфікаційної магістерської робота -**  організація зберігання документів архіву ВНЗ.

**Предмет кваліфікаційної магістерської робота –** інформаційні технології в зберіганні документів в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В.Даля.

**Метою кваліфікаційної магістерської робота** є дослідження історико-теоретичних і практичних аспектів використання ІТ в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В.Даля.

**Гіпотеза дослідження:** комп’ютеризація організаційно-управлінських та технологічних архівних процесів і довідкового апарату дасть змогу підвищити ефективність опрацювання ретроспективних документів, буде сприяти економії часу, дозволить уникнути рутинних процесів, що у підсумку позитивно вплине на діяльність відділу організації документообігу СНУ ім. В.Даля у цілому.

На основі об’єкта, предмета, мети та гіпотези було сформульовано наступні **завдання**:

- дослідити категоріально-понятійний апарат дослідження;

- висвітлити історію архівного зберігання документів;

- охарактеризувати сутність, етапи становлення та розвитку інформаційних технологій;

- розглянути принципи та напрями застосування ІТ в архівній справі;

- проаналізовати стан застосування ІТ у зберігання документів в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В.Даля;

- розробити програму вдосконалення архівного зберігання документів із використанням інформаційних технологій та запропонувати шляхи її впровадження.

**Методологічною основою** є принципи діалектики, об’єктивності, детермінізму та ізоморфізму, які дали змогу обґрунтувати причинно-наслідкові зв'язки, процеси диференціації та інтеграції, постійну суперечність між сутністю і явищем, змістом і формою; історичний підхід, що застосувався при розгляді історичного аспекту технологій архівного зберігання документів та етапів становлення та розвитку інформаційних технологій; термінологічний принцип, що використовувався в процесі аналізу категоріально-понятійного апарату дослідження; структурно-функціональний підхід, за допомогою якого було виділено структурні елементи у системних об'єктах і визначено їх роль та функції у системі; інформаційний підхід, який застосовувався у процесі виявлення в об'єкті дослідження найхарактерніших для нього інфор­маційних аспектів.

**Нормативною базою** виступили закони України «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та державні стандарти України: ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документаційними процесами. Ч.1 Основні положення [Чинний від 2007-04-01] тощо, Положення про умови зберігання архівних документів (Затверджено наказом Державного комітету архівів України № 6 від 15.01.2003), Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5), Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5), Положення про організацію роботи архівів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5), Наказ Міністерства юстиції України «Про внесення змін до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»3 лютого 2016 № 309/5, Закон України «Про Національну програму інформатизації», Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», а також «Про внесення змін до Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», виклавши його в такій редакції: Закон України «Про Основні засади (стратегія) розвитку інформаційного суспільства в Україні до 2020 року».

Для досягнення мети і вирішення завдань, визначених у роботі, застосовано наступну систему **методів дослідження:**

емпіричні методи (спостереження, аналіз, моделювання);

теоретичні методи дослідження (системний, теоретичне моделювання);

методи, що використовуються як на емпіричному, так і на теоретичному рівнях (аналіз і синтез, індукція і дедукція);

- досвід роботи з документами різних видів.

**Апробація** дослідження була здійснена на Всеукраїнській науково-практичній конференції студентів, аспірантів та молодих науковців «Науковий погляд молоді: ключові питання сучасного етапу реформування системи вітчизняного законодавства» (Сєвєродонецьк, 2016) та на Міжнародній науково-практичній конференції науковців, юристів-практикантів, молодих вчених, аспірантів, студентів «Правові засоби забезпечення та захисту прав людини: вітчизняний та зарубіжний досвід» (Сєвєродонецьк, 2017).

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, двох розділів, висновків та списку використаних джерел. Основний текст містить 80 сторінок тексту, список використаних джерел налічує 118 найменування.

**Розділ 1. ІСТОРИКО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ**

**1.1. Категоріально-понятійний апарат**

Аналіз теоретичного знання відповідних наукових напрямків і дисциплін дозволяє виділити основні категорії та поняття, які стосуються змісту дослідження й таким чином сформувати його категоріальний апарат. Нормування терміносистеми спрямоване на досягнення єдності терміновживання у кожній конкретній області. Термінологія стосовно ведення архівної справи та діловодства в органах державної влади, місцевого самоврядування та будь-яких установах і організаціях регулюється Національним стандартом України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який налічує біля 150 термінів [26, с. 32].

Категоріально-понятійний апарат даного дослідження включає наступні поняття: інформація, документ, технологія, інформаційна технологія, інформатизація, організація роботи з документами, документообіг, зберігання документів, архів, архівний документ. Вони тісно пов’язані один з одним, тому будуть розглянуті комплексно.

Найбільш значущим, фундаментальним для багатьох наук поняттям є поняття «інформація». У науковій літературі зустрічається безліч різноманітних його визначень. Вкажемо на деякі з них. «Інформація є інформація, а не матерія і не енергія», - стверджував основоположник кібернетики Н. Вінер, вважаючи, що поняття «інформація» схоже з такими категоріям, як рух, життя, свідомість, відмовляючись надати йому більш «чітке» визначення [2, с. 90].

У загальному вигляді формулювання поняття інформація наведено в «Словаре русского языка»» С.І. Ожегова - це «відомості про навколишній світ і процеси, що в ньому протікають, які сприймаються людиною або спеціальним пристроєм». Таким чином, поняття «інформація» розкривається через поняття «відомості», під яким розуміється - «пізнання в якій-небудь галузі, вісті, повідомлення, знання, уявлення про що-небудь» [2, с. 90].

Поняття інформації за сутністю є філософською категорією. Так, у Філософському енциклопедичному словнику містяться наступні визначення: 1) повідомлення, інформування про положення справ, відомості про що-небудь, передані людьми; 2) зменшувана невизначеність, що знімається в результаті отримання повідомлень: 3) повідомлення, нерозривно пов'язане з управлінням, сигнали в єдності синтаксичних, семантичних і прагматичних характеристик; 4) передача, віддзеркалення розмаїття в будь-яких об'єктах і процесах (неживої і живої природи) [105, с. 17].

На думку Р.Ф. Абдєєва, у філософській науці існують два різні підходи, дві концепції інформації, що протистоять одна одній - атрибутивна і функціональна. «Атрибутивісти» визначають інформацію як властивість всіх без виключення матеріальних об'єктів - як живих, так і неживих, тобто як атрибут матерії. «Функціоналісти» пов'язують інформацію з функціонуванням систем, що самоорганізовуються, оскільки інформація, на їх думку, нерозривно пов'язана з вищими видами її віддзеркалення, з високоактивними формами, що характеризують процеси управління. Інформація розуміється при цьому як властивість не всієї, а лише високоорганізованої матерії [2, с. 90-91]. Наведені приклади, зауважує російська дослідниця О.В. Алексєєва, є лише невеликим зрізом з існуючих нині концепцій «інформації».

Існують й інші підходи щодо трактування інформації. Так, якісний аспект інформації розглядався ученими в основному у зв'язку з аналізом математико-теоретичних підходів, що склалися, засобів і методів. Теоретико-розмножувальний підхід до інформації пов'язується з класифікацією її видів [108, с. 64].

Аналіз якісних проблем інформації проводиться з позицій семантичного аналізу об'єкту, а корисність інформації досліджується із застосуванням таких показників, як «вірогідність досягнення мети після отримання деякої інформації» і «вірогідність досягнення мети до отримання інформації».

Таким чином, інформацію можна розглядати як результат інтелектуальної праці або знання наукового, технічного, технологічного, комерційного й іншого характеру.

У повсякденному житті інформація - це повідомлення про що-небудь, в науковій сфері - це відомості, які є об'єктом вивчення, зберігання, переробки і передачі.

За майже тисячолітню історію людство накопичило і продовжує виробляти величезний масив інформації, забезпечуючи стрімкий розвиток соціуму. В рамках соціальної інформації функціонують конкретні інформаційні системи, які обумовлені диференціацією соціальної інформації.

Під соціальною інформацією розуміється та частина інформації, яка обумовлена існуванням людської діяльності. Проблемами класифікації соціальної інформації, особливо важливої для документознавства, займалися Г.Г. Воробйов, В.Г. Афанасьєв, О.І. Михайлов, B.C. Раппопорт, М.В. Ларін, кожний з яких пропонував різні її підстави [2, с. 91].

Таким чином, багатозначність поняття «інформація» не дає змоги точно охарактеризувати його сутність, але в більшості галузей знань воно визначається по-різному залежно від типів процесів та явищ, що спостерігаються.

Інформація як провідне поняття знаходить відображення не лише у наукових працях, а й у нормативних актах.

Так, у Законі України «Про інформацію» вищевказане поняття трактується як «будь-які відомості та/або дані, які можуть бути
збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному
вигляді» [34].

 Цей Закон встановлює загальні правові основи отримання, використання, розповсюдження та зберігання інформації, закріплює право особистості на інформацію в усіх сферах суспільного та державного життя України. Таким чином, можна стверджувати що всі вище зазначенні визначення інформації мають право на існування та відображають різні сфери її використання.

Робота з інформацією є доволі місткою, тому її прагнуть автоматизувати в інформаційному суспільстві за допомогою інформаційних технологій, тому вони посідають чільне місце в нашому житті, це поняття є багатофункціональним та нечітким. В Українському економічному термінологічному словнику термінів «технологія» - це (від грец. techne мистецтво і logos - слово, вчення) - спосіб перетворення речовини, енергії, інформації в процесі виготовлення продукції, обробки та переробки матеріалів, складання готових виробів, контролю якості , управління. Технологія втілює в собі методи, прийоми, режим роботи, послідовність операцій і процедур, вона тісно пов`язана з застосовуваними засобами, обладнанням, інструментами, використовуваними матеріалами [102]. Український юридичний термінологічний словник містить такі визначення поняття «технологія»: 1) інформація (за винятком інформації, надрукованої у пресі) у будь-якому вигляді (включаючи зразки матеріалів та обладнання, а також відомості, що передаються під час навчання фахівців), яка може бути використана для розробки, виробництва або використання товарів, що стосуються ядерної діяльності; 2) результат інтелектуальної діяльності, сукупність систематизованих наукових знань, технічних, організаційних та інших рішень про перелік, строк, порядок та послідовність виконання операцій, процесу виробництва та/або реалізації і зберігання продукції, надання послуг; 3) спеціальна інформація у формі технічних даних або технічної допомоги (за винятком загальнодоступної, «фундаментальних наукових досліджень» або мінімальної інформації, необхідної для подання заявки на патент), яка необхідна для розроблення, виробництва і використання матеріалів та обладнання; 4) «technology» спеціальна інформація, необхідна для розроблення, виробництва або використання виробів. Така інформація може надаватися у формі технічних даних або технічної допомоги [103]. У широкому сенсі слово технологія – це спосіб освоєння людиною матеріального світу за допомогою соціально організованої діяльності, що включає три компоненти: інформаційну (наукові принципи та обґрунтування), матеріальну (знаряддя праці) та соціальну (фахівці, які мають професійні навики). Ця тріада становить сутність сучасного розуміння поняття технологія. Технологія у перекладі з грецької означає мистецтво, майстерність, уміння, а в широкому розумінні технологія – наука про закони виробництва матеріальних благ. За цим визначенням виділяють три аспекти технології: ідеологію або принципи виробництва, знаряддя праці і кадри, що володіють професійними навичками. Ці аспекти становлять відповідно, інформаційну, інструментальну і соціальну складову. Інформаційна складова включає опис принципів і методів виробництва; інструментальна – знаряддя праці, за допомогою яких реалізується виробництво; соціальна – кадри та їх організацію. Для конкретного виробництва технологія розглядається у вузькому сенсі як сукупність прийомів і методів, які визначають послідовність дій для реалізації виробничого процесу. Процес є певною сукупністю дій, спрямованих на досягнення поставленої мети. Процес повинен визначатися стратегією, обраною людиною, й реалізуватися за допомогою сукупності різних засобів і методів. Виходячи з цього, дамо визначення інформаційної технології. Інформаційна технологія – процес, що використовує сукупність засобів і методів збирання, обробки й передачі даних (первинної інформації) для одержання даних нової якості про стан об'єкта, процесу або явища (інформаційного продукту). Інформаційні технології (в широкому розумінні) – матеріалізовані на базі інформаційної інфраструктури знання в галузі створення, накопичення, збереження, обробки, передачі і використання даних. Інформаційні технології призначені для зниження трудомісткості процесів використання інформаційних ресурсів. Результат застосування інформаційних технологій проявляється в так званих інформаційних продуктах [14, с. 18-19].

Поняття інформаційної технології з’явилося з виникненням інформаційного суспільства, основою соціальної динаміки в якому є не традиційні матеріальні, а інформаційні ресурси: знання, наука, організаційні чинники, інтелектуальні здібності, ініціатива, творчість і т.д. На жаль, це поняття є настільки загальним та всеохоплюючим, що до сих пір фахівці не прийшли до чіткого, формалізованого формулювання. На думку авторів, найбільш удалим є визначення поняття інформаційної технології дане академіком В.М. Глушковим, який трактував її як людиномашинну технологію збирання, обробки та передачі інформації, що ґрунтується на використанні обчислювальної техніки. Ця технологія швидко розвивається, охоплюючи всі види суспільної діяльності: виробництво, управління, науку, освіту, фінансово-банківські операції, медицину, побут та ін. [15, c.141].

В.В. Трофимов дає наступне визначення інформаційним технологіям: «це представлений в проектній формі концентрований вираз наукових знань і практичного досвіду, що дозволяє раціональним чином організувати той або інший інформаційний процес для економії витрат праці, енергії або матеріальних ресурсів» [42, c.134].

Головна відмітна особливість інформаційних технологій полягає в їх цільовій спрямованості на оптимізацію інформаційних процесів, вихідним результатом яких є інформація. Як загальний критерій ефективності інформаційних технологій використовуватимемо економію соціального часу, необхідного для реалізації інформаційного процесу, організованого відповідно до вимог і рекомендацій цій технології.

Згідно з визначенням, що прийнятим ЮНЕСКО, інформаційна технологія - це комплекс взаємозалежних, наукових, технологічних, інженерних дисциплін, що вивчають методи ефективної організації праці людей, зайнятих обробкою і збереженням інформації; обчислювальну техніку і методи організації і взаємодії з людьми і виробничим устаткуванням, їх практичні додатки, а також пов'язані з усім цим соціальні, економічні і культурні проблеми. Самі інформаційні технології вимагають складної підготовки, великих первісних витрат і наукомісткої техніки. Їх введення повинне починатися зі створення математичного забезпечення, формування інформаційних потоків у системах підготовки фахівців.

У Законі України «Про Національну програму інформатизації» інформаційна технологія визначається як «цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування» [36].

Отже, інформаційна технологія – процес, що використовує сукупність засобів і методів збору, отримання, накопичення, зберігання, обробки, аналізу і передачі даних (первинної інформації) в організаційній структурі з використанням засобів обчислювальної техніки для отримання інформації нової якості про стан об'єкта, процесу або явища (інформаційного продукту).

Метою інформаційної технології є виробництво інформації для її аналізу та прийняття рішення для виконання певної дії.

На переконання провідного вітчизняного науковця Е.П. Семенюка, необхідність осмислення поняття «інформатизація», було пов’язано з початком власне самої епохи інформатизації. Між іншим, зауважує дослідник, це було подвійно необхідно ще й тому, що в науково-філософській літературі практично одночасно з'явилися й інші поняття, дуже близькі за семантикою, - електронізація, комп'ютеризація, медіатизація. Даний факт означав, що треба якось уточнити і розмежувати зміст вживання таких термінів. Це завдання було виконано рядом вчених і перш за все, А. І. Ракитовим. Як він підкреслив, «інформатизація суспільства - це процес, в якому соціальні, технологічні, економічні, політичні та культурні механізми не просто пов'язані, а буквально сплавлені, злиті воєдино. Вона являє собою процес прогресивно наростаючого використання інформаційних технологій для виробництва, переробки, зберігання і поширення інформації та особливо знань» [Цит. по 86, с.1]. Спеціально з цієї проблеми була опублікована низка праць А. Д. Урсула та інших дослідників, в результаті чого встановилося більш-менш однозначне розуміння інформатизації. Головне в змісті цього поняття - якісне перетворення (на базі новітніх технічних та інших досягнень) всієї інформаційної сфери життя суспільства з метою оптимізації результатів соціально значущої діяльності будь-якого роду [Цит. по 86, с.2]. Відповідно виробилося трактування співвідношення та зв'язків інформатизації з комп'ютеризацією, електронізацією, медіатизація, почалося вивчення всіх цих процесів епохи інформаційної революції.

Термін «інформатизація» міститься у нормативно-правових і урядових документах: законах, концепціях, програмах. Так, у законі України «Про Національну програму інформатизації» інформатизація трактується як сукупність взаємопов’язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки [36]. Усі інші визначення, запропоновані фахівцями практично не відрізняються від наведеного вище.

Інформація може існувати у формі сигналу (світлового, звукового, електричного і ін.), інформаційного повідомлення (текстового, графічного, мовного, візуального, аудіовізуального), формалізованих даних (символів, показників, параметрів). Інформація, зафіксована на матеріальному носієві будь-яким доступним людині способом, є документованою. Отже, надалі доцільно розглянути поняття «документ».

Слово «документ» за смислом передбачає дещо матеріальне, в чому міститься деяке повідомлення, дещо незнайоме раніше, деяке свідчення або доказ. У російську мову воно було введене Петром I в одному з декількох його значень – як «письмове свідчення», тобто тільки в правовому смислі. До 20-х рр. XX ст. його використовували для позначення взагалі усіх важливих паперів і, таким чином, воно набуло два смисли: вузький (паспорт, пропуск, диплом, атестат) і широкий (історичний документ, партійно-урядові документи). «Документ» у вузькому смислі отримав ще одне обмеження – став називатися службовим, звітним, правовим і т.п. Його вважають результатом фіксації, збереження і передачі інформації про явища об’єктивної дійсності і розумової діяльності людини за посередництвом письма або іншим способом на спеціальному носії. Іншими словами, у даному контексті документом вважається будь-яка зафіксована у просторі і часі нооінформація (інформація, створена людським розумом; на відміну від інформації, зафіксованої у явищах природи, біології і т.п.). Неважко помітити, зауважує Ю.М. Столяров, що форма і спосіб фіксування тут допускаються будь-які. У цьому полягає велика принципова відмінність поняття «документ» від поняття «книга», «твір друку» і т.п. Ця обставина і забезпечила швидке розповсюдження нового терміну в інформатиці, бібліографознавстві, а потім і в бібліотекознавстві [95].

В інформатиці первісне значення терміна «документ» - «матеріальний об’єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді» – з часом було уточнено і тепер інтерпретується як «матеріальний об’єкт, що містить закріплену інформацію і спеціально призначений для її передачі і використання» [95].

«Документ» є фундаментальним поняттям для всього комплексу документально-інформаційних дисциплін.

Універсальність поняття документа була найбільш чітко сформульована М.Я. Дворкіною, яка зазначила, що «документ - загальний об'єкт бібліотечної, бібліографічної та книготорговельної діяльності, бібліотекознавства, документознавства, бібліографознавства; документ як книга об'єднує бібліотекознавство і книгознавство; зміст документа – інформація, що визначає віднесення бібліотекознавства до інформаційних наук» [22, с. 37-40]. Традиційно, як вже було зазначено, основним методичним прийомом розгляду поняття «документ» виступає поділ поняття на документ у «вузькому» та «широкому» сенсі. Поняття у «вузькому» розумінні, визначає Є.О. Плешкевич, народжується в практиці шляхом опису об'єкта конкретної діяльності та визначає його як емпіричне. «Широке» ж розуміння спрямовано на спрощення емпіричного поняття, на його розмежування зі сформованим побутовим сприйняттям [78, с. 18-33].

О. П. Коршунов, дотримуючись наукової (логічної) точки зору відзначає, що поняття документа зводиться лише до того, що є деяка соціальна інформація, зафіксована на певному матеріальному носії з метою її зберігання і розповсюдження [49, с. 162].

Визначенням сутності, функцій, типології документа займалися представники таких наукових дисциплін як інформатика та документалістика: О. І. Михайлов, А. І. Чорний, Р. С. Гіляревський, Г. Г. Воробйов, А. В. Соколов та ін. Особливу увагу приділяли дослідженню документа С. Г. Кулешов, М. С. Слободяник, Ю. М. Столяров, Н.М. Кушнаренко, словацька дослідниця М. Новакова, болгарська - З. Петкова, польська - М. Дембовська та ін.

Значний внесок у дослідження поняття «документ» зробили представники архівознавства К.Г. Мітяєв, М.П. Ілюшенко, В.М. Автократов, Б.С. Ілізаров, А.М. Сокова, Е.І. Ханпира та ін. Різних аспектів цього питання торкалися у своїх працях класичні історики-джерелознавці, які вивчали теоретичні і практичні питання класифікації документів, їх структури, форми і змісту як, передусім, історичних джерел: С.М. Каштанов, С.О. Шмідт, І.Д. Ковальченко, Л.М. Пушкарьов та ін.

Найвагоміші здобутки у дослідженні феномена документа і визначенні його поняття досягнуто вітчизняною дослідницею Г.М. Швецовою-Водкою. Нею ґрунтовно вивчено питання походження даного терміну і його первісні значення, охарактеризовано варіантність його розуміння у так званій документаційно-інформаційній науці, запропоновано загальнотеоретичне функціональне визначення поняття «документ», проаналізовано його трактування у таких науках як архівознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство, документознавство, інформатика. З усіх значень поняття «документ» тільки трактування його як матеріального об'єкта, що являє собою будь-який запис інформації, на її думку, відповідає значенню, що використовується в документознавстві, архівній та бібліотечній справі, бібліографічній і науково-інформаційній діяльності [113, с. 61].

С.Г. Кулешов дає остаточне формулювання поняття «документ» як«запис інформації, що відповідає характеристикам певного жанру чи номіналу, зафіксований на матеріальному носії, основною функцією якого с збереження та передавання інформації у часі та просторі» [56, с.63]

Поняття «документ» знайшло відбиття й у таких нормативних актах, як Закон України «Про інформацію», «Про обов'язковий примірник документів», численних державних стандартах.

У вказаних вище законах поняття «документ» визначається практично тотожно. Так, у Законі України «Про інформацію» зафіксовано, що документ – це «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі» [34].

На сьогодні в Україні чинними є наступні визначення документа, що зафіксовані у державних стандартах (ДСТУ).

ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення». Записана інформація, яка може розглядатися як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності [26, с. 12].

ДСТУ 2732: 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [25, с. 2].

ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення». Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі [27, с. 2].

Заслуговує на увагу визначення поняття «документ», що міститься у стандарті ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення», що на сьогодні вже не є чинним, проте саме в ньому зроблено наголос на юридичній силі документа, якщо він оформлений згідно з діючим законодавством. Отже, документ це «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу» [24, с.2].

У ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документаційними процесами. Ч.1 Основні положення» документ трактується як «зафіксована інформація або об’єкт, який може трактуватися як окрема одиниця» [28, с.3].

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони - писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Частіше за все документи утворюють певні сукупності, тобто системи документації, що є взаємозалежними за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності й однаковими вимогами до їх оформлення. У комплексі вони забезпечують документування тієї чи іншої управлінської функції або виду діяльності будь-якої установи, підприємства чи організації.

Документування – процес створення документа із використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії [48, с. 47].

Організація роботи з документами, за твердженням Ю.І. Палехи, полягає у створенні умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві. В організації роботи з документами важливе значення має підвищення оперативності проходження документів по стадіях управлінського процесу і зменшення витрат праці і часу на цю роботу [72, с. 43]. На сьогоднішній час це визначення є фундаментальним, оскільки узагальнює визначення, що міститься у чинному стандарті України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» - визначає її як організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи [25, с. 8].

Організація роботи з документами включає організацію документообігу, зберігання й використання документів у поточній діяльності організації.

Історично склалися декілька визначень поняття «документообіг». Так, державні стандарти радянських часів 1970, 1983 років втрактували поняття документообіг як «рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправки». З часом, затверджена 25 травня 1988 році наказом № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» уточнила поняття «документообіг», включивши до нього й операцію «підшивка документа в справу» [117, с. 4].

Із поетапним впровадженням інформаційно-комунікаційних технологій у всі сфери життєдіяльності з'явилось нове поняття – «електронний документообіг» - різновид документообігу - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які використовуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [57].

Прийняття будь-якого рішення ґрунтується перш за все на наявній інформації (документаційній базі) про об’єкт рішення. У випадках, коли для прийняття рішень потрібен досить великий проміжок часу, «вага» інформаційного забезпечення (документів) суттєво підвищується.

Інформатизація суспільства потребує сучасних заходів і застосування новітніх технологій для вирішення проблеми зберігання документів. Ця проблема набуває глобального значення в ситуації, коли матеріальною основою більшості документів є папір, тому наступним буде розглянуто саме цей термін – зберігання документів, який включає в себе декілька варіацій та відповідно тлумачень. Так:

- «зберігання документів» – забезпечення збереженості архівних документів та раціонального розташування їх в архівосховищі [25, с.14];

- «зберігання документу» - це комплекс заходів, що забезпечують найраціональніше розміщення, організацію правильного обліку і найдовшого збереження, а саме: створення відповідних санітарно-гігієнічних, світлових умов, оптимального фізико-хімічного і біологічного режимів збереження у приміщеннях, забезпечення їх спеціальним устаткуванням, протипожежними засобами, консервацію і реставрацію тощо [1, с. 161];

- «збереженість документа» передбачає фізичну наявність, цілісність усіх його складових частин, їхню незмінність, а для книжкових видань - ще й наявність первісних характеристик зовнішнього вигляду (обкладинки, необрізаних берегів тощо). Таким чином, збереженість - вужче поняття, ніж зберігання. Це не процес, а стан, що є наслідком зберігання. Збереженість, зокрема, забезпечується охороною фонду від псування й крадіжок [46, с. 16]

У ДСТУ 4423-1:2005 надано визначення терміну «забезпечення збереженості», що трактується як «процеси та операції, пов’язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі» [28, с. 3].

Для забезпечення зберігання документів з метою їх подальшого використання та надання максимально широкого доступу до документального спадку існують декілька різних методів зміни форми або репродукування документів. Рішення щодо форми часто потребують вибору між необхідністю консервації і надання доступу до оригіналу. Ідеальне рішення — і консервація оригіналу, і виготовлення його копії в будь-якій формі для поліпшення доступу, що детально описано у роботах С. Шульженко та Н. Білоус [115, с. 28].

Усі існуючі способи переведення документів на не паперові носії здійснюються, насамперед, з метою зберігання документної інформації, а також дають можливість зберегти друковані примірники від руйнування і ушкодження шляхом вилучення з використання. Тобто поняття зберігання документів містить в собі не тільки перенесення документованої інформації на інший носій, а й факт передачі її до архіву для продовження зберігання як архівного документу, з визначенням терміну зберігання, який на теперішній час регулює «Перелік типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затверджений наказом Міністерства юстиції від 22.07.2014  № 1188/5» [74].

Але якими б не були тлумачення, зміст даного поняття залишається єдиним – це необхідність дбайливого ставлення до матеріальної пам’яті (архівного документу), яку залишають після себе окремі люди чи організації. Одне з більш захищених місць перебування документу - архів.

Термін «архів» характеризується полісемічністю, довготривалим етапом становлення та наповнення свого сучасного значення. Вивчаючи етимологію терміна «архів», деякі вчені (П. Дельссаль та ін.) виводять його від слова «arche» (ковчег, скриня). Російський архівознавець Б. С. Ілізаров походження цього слова пов’язує з давньогрецьким «архе» – (початок) і близькими до нього однокорінними поняттями «архайос» (стародавній) і «архей» (перший). «Від нього ж, – пише Б. С. Ілізаров, – веде походження і давньогрецьке слово «архейон» – рядова палата, присутствене місце, міська ратуша». У Стародавньому Римі архів Сенату мав назву ерарій (казна), пізніше - табуляцій (зібрання дощечок для писання) [93].

Інший науковець, Н.В. Калачов, довів, що вказана іншомовна лексема була свідомо запозичена у XVIII ст. на заміну поняттю «письмо»,вживаного у значені загальної назви зібраних архівних документів, що зберігаються. Він зауважує, що вперше згадка про це слово у такому значенні трапляється 1552 р. в «СмЬтной книгЬ Торопца» (потім - 1589 р.), що свідчить про свідомі пошуки спільного терміна для визначення зібрання документів. Проте, це слово не набуло широкого розповсюдження. У XVII ст. назва «архів» була ще невідомою, натомість вживалося таке поняття, як сЬЪзжа избЬ [Цит. по 40, с.46]. Сучасна вітчизняна дослідниця І. Б. Матяш дослідила, що в Європі лексема «архів» була залучена до словообігу в ХV–ХVІІ ст. У Росії та Україні ця мовна одиниця вживається починаючи з ХVІІІ ст. поступово замінюючи такі назви, як: хранила, казна, бумажница тощо [60, с. 126].

В. Романовський зауважує, що термін «архів»уперше трапляється у «Генеральному регламенті» (1720 р.) - саме Петро І був першим, хто визначив поняття «архів»,встановив оптимальний на той час порядок ведення поточного діловодства (регістратура) і порядок зберігання справ (архів).

В.М. Зозуля зауважує, що «Генеральний регламент» є цікавим з термінознавчого погляду тим, що містить умовний словник термінів «Толкование иностранных речей, которые сем Регламенте», в якому паралельно до іншомовних термінів подаються російські відповідники. Запозичені терміни пояснюються і в самому тексті закону. Вживання таких лексем, як: квитанція, документ, формулярє наскрізними для регламенту та завжди тлумачаться однаково, що є важливим з огляду на зародження термінології архівознавства [Цит. по 40, с.46].

Сучасна архівна наука розрізняє такі значення поняття «архів»: а) спеціалізована установа, що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній інформації через архівні документи, організовуючи їхнє зберігання та використання; б) архівна установа чи структурний підрозділ установи, організації, підприємства, що здійснюють приймання і зберігання архівних документів в інтересах користувачів; в) інформаційна система: організаційно-упорядкована сукупність архівних фондів, колекцій, документів, створюваних і використовуваних інформаційних технологій, довідкового апарату, баз даних; г) сукупність опублікованих відомостей із тих чи ін. галузей знань (архів соціології, архів історії науки і техніки) [60, с. 126]

У вітчизняній нормативній базі поняття «архів» трактується практично тотожно. Так, у Законі України «Про Національний фонд та архівні установи» зафіксовано, що архів – це «установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства [35].

ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» визначає архів як установу чи її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними [25, с. 11].

Сучасне українське видання «Архівістика: термінологічний словник» подає цей термін у значенні спеціальної установи, яка призначена для забезпечення потреб суспільства у ретроспективній документній інформації, що організує зберігання архівних документів та користування ними» [5, с. 106].

Крім наведених визначень поняття «архів», існує ще й декілька їх видів, а саме: приватний, таємний, державний. Тут теж прослідковується єдина мета архівів, яка полягає у зберіганні задокументованої інформації та відрізняється лише відкритістю для громадськості та фінансуванням.

Застосування дефініції «архів» у сучасному суспільстві не обмежується лише сферою архівної справи. Поняття архіву стало центральним для філософської системи М. Фуко. В «Археології знання» він називає «архівом» не масу всіх наявних документів і не інституції, які опікуються збереженням та користуванням цими документами. Французький філософ під цим терміном розуміє основну систему формування та трансформування висловлювань. Він вважає, що архів дає можливість не «зберегти» чи «відродити» традицію, а виявити обмеженість нашо­го власного мислення [107].

Значення та функції сучасного архіву, задіяного в актуальних процесах, відрізняються від архіву тієї епохи, про яку писав М. Фуко. Сучасні інформаційні технології створили можливість тотальної архівації, тому практики роботи з архівними документами виявляються подібними до роботи з інформаційними потоками. На думку К. Леві-Стросса, за умови нівелювання історичної цінності такі архіви продовжують залишатись втіленим буттям подій, бо, репрезентовані сьогодні, набувають зовсім іншого змісту. Він пояснював, що архіви, з одного боку, створюють подію в її радикальній можливості (адже лише інтерпретація, що не є частиною самої події, може обґрунтувати її розуміння); з іншого боку, вони фізично народжують історію, тому що лише в них долається протиріччя між минулим і сьогоденням, у якому зберігається його пережиток [Цит. по 109, с.33].

Розвиваючи цю концепцію, О. М. Медушевська вважає, що архіви в принципі (тією чи іншою мірою) зберігають не фрагменти минулої реальності, а її взаємопов’язані проекції в документах. Документальна спадщина є реальним втіленням процесу функціонування у просторі та часі живої системи (соціокультурної спільноти, країни, етносу). Неможливо ідентифікувати суспільство, державу й саме поняття Homo sapiens без інтерпретації світової документальної спадщини як культурного феномену[61, с. 30–31].

Слід пам’ятати про те, що документи, які підлягають передачі на зберігання до архіву, потребують упорядкування відповідним чином, формування і оформлення справи, складення опису. Ці документи називаються архівними.

Вищезазначені операції є одним з обов'язків власників документів (суб'єктів права власності (держава, юридична або фізична особа), які на законних підставах володіють, користуються і розпоряджаються документами) [25, с. 11], що є наслідком зобов’язання забезпечення збереження НАФ і сприяння його поповненню, що закріплено частиною 3 статті 4 відповідного Закону України [34, с. 10].

Наприклад, якщо порівняти термін «архівний документ», вживаний у значенні, поданому Г.А. Князевим, як «всяка найпростіша функціональна одиниця архівного матеріалу – акт, діловий папір, приватний лист, рукопис наукової або літературної праці, карта, план, діаграма, малюнок, негатив і т.п. – після того, як така одиниця втратить своє безпосереднє оперативне значення, зробившись першоджерелом для засвідчення або доказу чого-небудь» [цит. по 82, с. 91], у значенні, зафіксованому в українському державному стандарті ДСТУ 2732:2004 як «документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також власника, зокрема і як рухоме майно» [25, с. 10] та у значенні, за Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: «архівний документ - документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна» [35], то побачимо, що основна понятійна основа практично є незмінною.

Провідний науковий співробітник відділу документознавства УНДІАСД О. Загорецька вважає архівним «документ незалежно від його виду (як-от, наказ, протокол, акт, договір, звіт, зведення, реєстраційна картка, журнал тощо), виду матеріального носія (як-от, папір, плівка, магнітна стрічка, компакт-диск тощо), місця і часу створення та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, заради яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його значущість для конкретної особи, суспільства чи держави в цілому» [31, с.47].

Аналізуючи термін «архівний документ» С.Г. Кулешов зауважує, що ним є історичне джерело у процесі його вивчення для вирішення завдань історичного дослідження та який містить важливу ретроспективну інформацію. Проте, не кожен архівний документ може виступати історичним джерелом, оскільки з плином часу змінюються критерії цінності інформації [55].

Враховуючи вищесказане, можемо резюмувати: під поняттям «архівний документ» розуміється документ, що: 1) від утворення був об'єктом діловодства і/ або був складовою певного документаційного фонду, тобто такий, що не є тиражованим виданням, призначеним для масового користування; 2) що став об'єктом архівної справи, тобто втратив функціональну практичну цінність, припинивши виконувати функцію, задля якої був створений, але, з огляду на свою цінність для суспільства і/або свого власника (володільця), підлягає архівному зберіганню [23].

Отже, архівний документ є статистичним та історичним наслідком життєдіяльності будь-якої галузі життя всіх часів.

Таким чином, аналіз категоріально-понятійного апарату дослідження наочно показує, що провідні фахівці з документознавства, архівознавства та інформаційної діяльності не тільки ретельно розглядають основні категорії та поняття, а й ведуть гострі дискусії щодо їх визначення і розуміння. На особливу увагу заслуговують головні категорії «інформація», «документ», «архів», «технологія», а також їхні похідні. Дослідники вивчають дані поняття, виходячи з їх походження, використовують досягнення фахівців минулого, враховують думку сучасних науковців. Немає однозначних визначень базових термінів дослідження, що свідчить про їх складність та полісемію, необхідність подальшого упорядкування галузевої термінології на державному рівні.

**1.2. Технології архівного зберігання документів: історичний аспект**

Завдання збереження документів виникло одночасно з появою тих з них, які мали довготривале значення. Іншими словами, зауважує Ю. М. Столяров, перші архіви з’явилися у момент виникнення писемності, тобто ще у давньому світі, у всіх без виключення країнах [96, с.69].

Доведено, що архіви виникли в Месопотамії в середині IV тис. до н.е., де, за підрахунками фахівців, збереглося більше документів, ніж у всіх архівах середньовічної Європи загалом. Учені обґрунтували, що на Давньому Сході документ відігравав важливу роль у процесах управління; архіви за статусом і кількісно перевищували бібліотеки, а архівна справа була однією з провідних галузей життєдіяльності суспільства. Фізична природа носія інформації була тим фундаментальним елементом, який забезпечив «виживання» архівів глиняних «таблеток». Саме глиняна «таблетка» була стандартним носієм для документування всіх процесів життєдіяльності месопотамської цивілізації. До регіону глиняної «таблетки» належали не лише землі Межиріччя, а й території Елама, Урарту, Хеттської імперії, Фінікії, егейські культури Кноссоса, Пілоса, Мікен і Фів. У хронологічному вимірі культура глиняних «таблеток» проіснувала понад три тисячоліття.

Месопотамії, як відомо, був властивий високий рівень бюрократизації суспільства. Шумери першими в історії людства створили величезні соціально-економічні конгломерації, функціонування яких було б неможливим без ефективного керування документаційними процесами в управлінській сфері. 90% досліджених «таблеток» несуть на собі економічні тексти. Відтак, це – архівні документи. Відповідно, зазначав американський архівіст Е. Познер, інституціональний статус більшості знайдених «таблеткових» зібрань як архівів не викликає заперечень.

Давні архівісти дотримувалися «принципу походження» та систематизували документи в архівах за «архівними фондами», хоча й не вживали цих термінів. Голландський вчений К. Р. Вінхоф указав, що в архівній історії Месопотамії наявні приклади створення спеціалізованих історичних архівів, однак переважна більшість архівів зберігала документи з практичною метою. Архівісти, відбираючи документи для довготермінового зберігання, здійснювали експертизу цінності. Нецінні документи використовувалися як матеріал для спорудження будинків [58].

Архіви розміщували у спеціально збудованих або переобладнаних будівлях.Внутрішнє планування спеціальної архівної будівлі іноді представляло собою систему вузьких галерей, обладнаних глиняними стелажами (лавами) вздовж стін. У низці архівів були влаштовані дерев’яні стелажі. Фахівці виокремили три види засобів для зберігання документів у сховищах: ніші; відкриті стелажі та контейнери (корзини, бокси, сосуди). Особлива увага приділялася пошуку документів. Коли архівісти ясно бачили надписи на «таблетках» (анотації на ребрі), вони здійснювали пошук документів без описів і топографічних покажчиків.

 Якщо ж «таблетки» не мали маркування, для ідентифікації сукупності документів вивішувалися ярлики у формі «таблеток». У різних видах контейнерного зберігання ярлики також використовували як орієнтири у сховищах. Вони ідентифікували пакування як архівний контейнер; відображали тип документів, уміщених до нього, та інформацію про відповідальну за створення документів посадову особу; показували крайні дати документів у контейнері. Попередню класифікацію документів здійснювали писарі у діловодстві, надписуючи на «таблетці» найменування класу, до якого вона належала, як-то: жертвоприношення, прокладання іригаційних каналів, огляд польових угідь, виплата винагороди тощо.

Пошук документів полегшувався гарною систематизацією: документи поділялися на серії: дипломатичні або міжнародні акти, політичні або політико-економічні досьє тощо. Деякі архіви були систематизовані за хронологією, а потім за органами управління.

На Давньому Близькому Сході функціонували всі типи відомих архівістам сучасного світу архівних інституцій. Статус державних мали палацові архіви, їх різновидом були архіви канцелярій, які вели політичні та адміністративні справи, відповідали за офіційне оприлюднення та зберігання царських указів. Існували храмові архіви, бізнес-архіви, приватні архіви родин заможних громадян, багатих землевласників (останні зберігали документи про майно, податки, набуття привілеїв їх власниками).

Таким чином, архіви виникли як результат розвитку управлінської сфери, хоча вже в месопотамському суспільстві цілком усвідомлювалася значущість архівів як історичних свідоцтв. Починаючи з сер. IV тис. до н. е., архіви були належним чином організовані на зразок сучасних архівних установ, мали засоби забезпечення збереженості відповідно до виду носія інформації, відбулася диференціація архівних закладів за типами. Із впевненістю можна констатувати, що Месопотамія та прилеглий до неї регіон глиняної «таблетки» виробили власні архівні традиції і методи[58].

Дещо пізніше з’являються архіви у Давній Греції. Так, в IV ст. до н.е. Афінський архей було побудовано як присутнє місце, канцелярія, що займалася реєстрацією та обліком вхідних і вихідних державних паперів. Це, на думку Ю.М. Столярова, в сучасному розумінні був поточний архів. Згодом, у різний час архіви створювалися в Олександрії, Вавилоні. У більш пізній період, в античному Римі, державний архів розташовувався у храмі Сатурна, а плебейський – храмі Церери. У такому розташуванні відобразилася уява про значення і функції архіву.

Відомо, що Імператор Юстиніан (482–565), що залишив світу чудовий храм св. Софії в Константинополі й здійснив кодифікацію римського права, спробував упорядкувати зберігання офіційної документації. «Нехай Ваше преосвященство, – писав він, – видасть накази по кожній із провінцій, щоб був виділений будинок, у якому суддя (зберігач) повинен зберігати документи, обравши кого-небудь для нагляду за ними, так щоб документи залишалися неушкодженими й за вимогою могли б бути швидко знайдені, і нехай вони утворюють архіви, і той стан, яким нехтували в містах, буде виправлено» [93].

Найбільшим і найціннішим архівом раннього середньовіччя у Західній Європі був архів римських пап (Ватиканський архів), що виник близько IV ст. У середньовіччі існували архіви феодальних князівств, окремих монастирів, вотчин, міських архіви [92].

Поступово зростало значення й королівських архівів. Вони зародилися вже в ранньому середньовіччі у вигляді приватного архіву короля. Тут, проте, накопичувалися не лише приватні, але й політико-адміністративні документи – міжнародні угоди, королівські укази, відомості про податки тощо. Із ХІІ–ХІІІ ст. у Франції та Англії документувалася діяльність двору, пов'язана з матеріальними витратами, і ці записи збереглися до наших днів саме завдяки королівським архівам. Значення цих архівів суттєво зростає з початком процесу державної централізації в XIV–XV ст. До них починають надходити документи зі всіх кінців країни – від чиновників, васалів, судів. Утворюються перші більш-менш значні державні фонди. Проте до систематичного комплектування державних архівів було ще далеко. До кінця середньовіччя європейські держави являли собою мережу феодальних вотчин, незалежних міст і церковних земель, які мали напівавтономний статус і вели власну документацію, через що в кожній країні існувала безліч не пов'язаних між собою архівів. З ХІІІ ст. документи в архівах почали реєструвати, намагаючись разом з тим створювати певну систему зберігання за допомогою надписаних скринь. Проте це були лише незначні зачатки систематизації. Сам вміст архівів не відображав усіх сфер діяльності суспільства і не розглядався як історично значущий [67,  с.13 ].

На кінець середньовіччя, незважаючи на елементи централізації, у кожній країні існувало багато не пов’язаних між собою архівів.

До суттєвих змін в архівній справі привела Велика французька революція кінця XVIII ст. У 1789-90 рр. було прийнято рішення про створення у Франції Національного архіву, де концентрувалися усі документи, що відклалися внаслідок діяльності законодавчих установ країни періоду революції. У 1794 р. Конвент видав декрет, що об’явив Національний архів центральним державним архівом країни, у який слід було здавати як нового законодавства, так і історичні матеріали із земельних і судових питань; на містах аналогічні матеріали повинні концентруватися у департаментських архівах. Декрет 1794 р. вперше встановив положення про загальну архівну реформу, став прикладом для архівного законодавства низки країн. У XIX ст. архіви стали публічними, що зробило більш або менш доступним використання їх матеріалів для наукових досліджень і сприяло перетворенню архівів у центри наукової роботи з дослідження і публікації документів, що в них зберігалися.

У XIX-XX ст. спостерігається тенденція до подальшої централізації архівів, що проявилося як у концентрації державних сховищ, так і у підпорядкуванні архівів спеціальним органам управління. Централізація архівної справи у Франції сформувалася низкою законодавчих актів 50-90-хх рр. XIX ст., згідно яким керування національними, департаментськими, комунальними і госпітальними архівами зосереджувалося у міністерстві освіти, при якому було створено Архівне управління, Архівна комісія і інспекція. За зразком Франції було проведено реформу архівної справи у Нідерландах, Бельгії, де було створено мережу державних архівів [92]. У Великій Британії у 1838 р. було видано закон про створення державного публічного архіву, де сконцентровано всі історичні сховища Лондона, сюди почали надходити і деякі матеріали з діючих установ; однак ані загального архівного управління, а ні підпорядкованої йому мережі місцевих державних архівів створено не було. Концентрація архівів в Італії і Німеччині, що були політично роздроблені, спочатку відбувалася у межах окремих держав, а потім на рівні об’єднаної країни.

У США центральний державний архів було створено у 1934 р., згідно Акту про федеральні архіви (1950 р.), що підпорядкував Національний архів США Управлінню загальних служб федерального уряду, Національний архів отримав право адміністративного контролю за архівами усіх відомств федерального рівня. Створювалася широка мережа місцевих державних архівів США – архіви штатів, графств, міст, які не підпорядковувалися центральній архівній адміністрації; у їх положенні і структурі зберігається значне розмаїття. Значна кількість архівних документів зберігається у бібліотеках (зокрема, у рукописному відділі бібліотеки конгресу у Вашингтоні) [92].

Виникнення архівів в Україні безпосередньо пов’язане з утвердженням державності на її землях, насамперед Київської Русі. Найважливішими центрами зосередження писемних документів були княжі двори, монастирі, церкви, митрополичі та єпископські кафедри. Розширення державних функцій княжого двору, економічне зміцнення церкви обумовлювали зростання великокнязівського і церковних архівів, які мали важливе політичне і культурне значення для внутрішнього життя держави і міждержавних відносин.

Формувалися й особові архіви дружинників та бояр. Документи були спрямовані на захист приватної власності (особливо земельної), закріплювали станові привілеї. Урядові документи використовувались у літописах. Укладачі літописів зверталися до давніших літописних редакцій, які зберігалися в монастирях та при князівських дворах, залучали інші писемні джерела.

Розпад Київської Русі, занепад Галицько-Волинської держави негативно позначились на розвитку архівної справи, але закладені архівні традиції знайшли своє продовження в литовсько-польській добі української історії.

Розвиток державності на українських землях литовсько-польської доби, зміцнення державного управління, поступ у способах діловодства зумовили формування центральних і місцевих архівів, зростання їх ролі у суспільному житті. Казна, державна скарбниця (так називали архіви, сховища важливих документів) були пов’язані зі сферою державної влади. Особливість діловодства адміністративних і судових установ визначав склад архівів [6].

Важливе нововведення у діловодстві установ – реєстри (регістри) сприяли розвиткові різновидів актових книг. Початок українського Державного архіву дослідники пов’язують із зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січіі виникненням козацького управління. Історичні джерела XVI століття засвідчують існування військового архіву в Трахтемирові Київського воєводства. Реєстрове козацтво зберігало в цьому місті свій арсенал, казну, королівські корогви, переховувало важливі документи – козацькі привілеї.

З утворенням козацько-гетьманської держави Богдана Хмельницькогоархів став державним. При гетьмані існувала Генеральна військова канцелярія, до якої надходили і відкладалися численні акти про внутрішнє врядування, дипломатичні зносини з сусідніми країнами. Необхідність наведення різних довідок для гетьманського правління обумовила утворення архіву при Генеральній військовій канцелярії.

У XVIII столітті, крім канцелярії гетьманського уряду, існували й інші вищі урядові інституції Гетьманщини– Генеральна скарбова канцелярія (генеральний підскарбій відав і архівом), генеральний суд, при якому було своє діловодство та архів. При канцелярії генерального обозного, який відав артилерією, також формувався архів.

Серед церковних архівів XVII – XVIII століть найціннішими були монастирські фонди, де ретельно зберігали як вагомі юридичні свідчення про надані права і привілеї. Серед них – універсали гетьманів, жалувані грамоти російських царів, дарчі, купчі на землі і маєтки.

Великі за обсягом архівні фонди зосередилися в древніх монастирях: Києво-Печерській лаврі, Михайлівському Золотоверхому і Михайлівському Видубицькому [6].

Унікальним документальним комплексом XVIII століття був архів Коша Нової Запорозької Січі, матеріали якого охоплювали 1713–1776 роки. Архів Січі існував ще з XVII століття. Відомо, що Січова школа на Запоріжжі готувала канцеляристів, в обов’язки яких входило також зберігання документів.

Під час руйнування Січі в 1709 році зазнав розгрому й архів. Архів Нової Запорозької Січі сформувався в результаті діяльності військової канцелярії Коша, в якій було зосереджено його діловодство. Архів Коша Нової Запорозької Січі як документальний комплекс містить, насамперед, внутрішню документацію: універсали, накази, листи, переписи населення і майна, реєстри шкоди, заподіяних пошестями чи ординськими наскоками, тощо. Чимало джерел стосується листування Коша з Гетьманщиною, є тут чимало документів, що вийшли з-під пера керівників Гетьманщини (гетьмани І. Мазепа, П. Орлик, Д. Апостол, К. Розумовський, полковники, генеральна старшина) [118].

Приєднання до Російської імперії Правобережної Українівнаслідок поділів Польщі в кінці XVIII століття докорінно вплинуло на архівну справу цього регіону. Становлення нового адміністративного правління за губерніальним положенням 1775 року, введення губерніальних та повітових судів супроводжувалося запровадженням російського діловодства, формуванням при нових канцеляріях архівів за російським взірцем. Старі архіви судово-адміністративних установ, міського самоврядування зазнали великої руйнації. Магдебурзькі книги і книги ратуш майже всі загинули, деякі ратушні книги потрапили до приватних зібрань. Актові книги передавалися до архівів нових державних установ.

Важливим етапом у розвитку архівної справи на Західноукраїнських земляхXVIII століття було заснування історичного архіву у Львові. З 1784 року акти почали надходити до Львова. Того ж року для охорони актових книг було призначено відповідальну особу. 1828 року в історичному архіві Львова зберігалося 15323 томи книг [65, с.218].

Наприкінці ХІХ – на початку ХХ століттяуряд на пропозиції істориків та архівістів визнав за необхідне провести реорганізацію архівної справи.

Заснування Центрального архівудавніх актів у Києві пов’язане з діяльністю Київської археографічної комісії, яка існувала з 1843 року при Київському військовому, подільському і волинському генерал-губернаторові.

Поворотним моментом в історії української архівної справи стала Українська революція 1917-1920 років, відновлення Української держави.

Проект архівної реформи в Українській державі був розроблений за правління гетьманського уряду П. Скоропадського. Основний зміст реформи полягав у проголошенні державної власності на архівні документи. Архівні справи всіх відомств, які втратили актуальність для поточного діловодства, ставали власністю держави. Центральною установою архівної системи мав стати Національний архів(НА) Української держави.

В архівній справі Західної України, Буковини та Закарпаття у 1920–1930-х рокахвідбувалися важливі зміни. Для розвитку архівної галузі цих регіонів у зазначений період характерним є: прийняття державних законів щодо архівів, розбудова мережі державних архівів, формування органів для управління архівами, контроль за діяльністю відомчих архівів.

Зі встановленням радянської владив Україні архівне будівництво здійснювалося за декретом РНК РРФСР «Про реорганізацію і централізацію архівної справи». Ідея централізації управління архівною справою, її одержавлення відповідали схемі централізації та ідеологізації всього суспільного життя. Повоєнний період в історії архівної справи України пов’язаний насамперед з відбудовою архівів, їхніх приміщень, з включенням до Державного архівного фонду України. Суттєвих змін зазнала сама архівна система УРСР [6].

Відновлення державної незалежності Українипоклало початок новому етапу в розвитку архівної справи, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи.

Таким чином, архів як соціокультурна установа пройшов тривалий період розвитку. Вивчення історії архівного зберігання допомагає осмислити місце і роль у житті суспільства, пізнати закономірності еволюції різних типів архівів: від сховищ документів, до наукових центрів зберігання та використання їх. Знання історії архівів надає можливість простежити процес збирання документальних матеріалів та формування архівних фондів.

**1.3. Інформаційні технології: сутність, етапи становлення та розвитку**

Інформаційна технологія є найбільш важливою складовою процесу використання інформаційних ресурсів суспільства. До теперішнього часу вона пройшла кілька еволюційних етапів, зміна яких визначалася розвитком науково-технічного прогресу та появою нових технічних засобів переробки інформації.

Під технологією розуміють процес, який визначається сукупністю засобів і методів обробки, виготовлення, зміни стану, властивостей, форми сировини або матеріалу. Технологія змінює якість або первинний стан матерії з метою отримання матеріального продукту. Інформація є одним з найцінніших ресурсів суспільства поруч з традиційними матеріальними видами ресурсів, як нафта, метал, корисні копалини тощо, тому, процес переробки інформації, подібно до процесів переробки матеріальних ресурсів можна сприймати як технологію. Інформаційна технологія передбачає вміння грамотно працювати з інформацією і обчислювальною технікою.

Інформаційна технологія – процес, що використовує сукупність засобів і методів збору, отримання, накопичення, зберігання, обробки, аналізу і передачі даних (первинної інформації) в організаційній структурі з використанням засобів обчислювальної техніки для отримання інформації нової якості про стан об'єкта, процесу або явища (інформаційного продукту). Метою інформаційної технології є виробництво інформації для її аналізу та прийняття рішення для виконання певної дії. Якщо застосовувати різні технології до одного матеріального ресурсу, можна отримати різні вироби, продукти. Це буде справедливим і для технології переробки інформації.

Інформаційна технологія є найбільш важливою складовою процесу використання інформаційних ресурсів суспільства. До теперішнього часу вона пройшла кілька еволюційних етапів, зміна яких визначалася розвитком науково-технічного прогресу та появою нових технічних засобів переробки інформації [69, с. 487].

У сучасному суспільстві основним технічним засобом технології переробки інформації є персональний комп'ютер, який істотно вплинув як на концепцію побудови і використання технологічних процесів, так і на якість результатної інформації. Впровадження персонального комп'ютера в інформаційну сферу і застосування телекомунікаційний засобів зв'язку визначили новий етап розвитку інформаційної технології і тепер поруч часто вживають: «нова», «комп'ютерна» або «сучасна».

Прикметник «нова» підкреслює новаторський, а не еволюційний характер цієї технології. Її впровадження є новаторським актом, бо вона істотно змінює зміст різних видів діяльності в організаціях. Поняття нової інформаційної технології містить також комунікаційні технології, які забезпечують передачу інформації в різні способи, а саме телефон, факс, телекомунікації тощо.

Прикметник «комп'ютерна» підкреслює, що основним технічним засобом її реалізації є комп'ютер. Три основних принципи комп'ютерної інформаційної технології: інтерактивний (діалоговий) режим роботи з комп'ютером, інтегрованість (взаємозв'язок) з іншими програмними продуктами, гнучкість процесу зміни як даних, так і постановки задачі [68,с.216].

Існує декілька етапів розвитку інформаційних технологій:

1 етап (до другої половини XIX ст.). «Ручна» інформаційна технологія, інструментарій якої складали: перо, чорнильниця, книга. Комунікації здійснювалися в ручний спосіб або через пошту листів, пакетів, депеш. Основною метою було представлення інформації в потрібній формі.

2 етап (з кінця XIX ст.). «Механічна» технологія, інструментарій якої складали: пишуча машинка, телефон, диктофон та пошта, що оснащена більш довершеними засобами доставки. Основною метою було представлення інформації в потрібній формі більш зручними засобами.

3 етап (40-60 рр. XX ст.). «Електрична» технологія, інструментарій якої складали: великі ЕОМ і відповідне програмне забезпечення, електричні пишучі машинки, ксерокси, портативні диктофони. Акценти в інформаційній технології починають зміщатися з форми представлення інформації на формування її змісту.

4 етап (з початку 70-х рр.). «Електронна» технологія, основним інструментарієм якої стають великі ЕОМ та інформаційно-обчислювальні системи, оснащені широким спектром базових і спеціалізованих програмних комплексів. Центр технології зміщується на формування змістовної сторони інформації для управлінського середовища різних сфер суспільного життя.

5 етап (з середини 80-х рр.). «Комп’ютерна» («нова») технологія, основним інструментарієм якої є персональний комп'ютер з широким спектром стандартних програмних продуктів різного призначення. На цьому етапі відбувається процес персоналізації обчислювальних систем і широке використання телекомунікацій. У зв'язку з переходом на мікропроцесорну базу істотних змін зазнають і технічні засоби побутового, культурного та іншого призначень. Починають широко використовуватися в різних областях глобальні і локальні комп'ютерні мережі [ 17, с. 78-79.]

Базовими складовими інформаційних технологій є:

Технічне забезпечення (HardWare). Це персональні комп'ютери, оргтехніка, лінії зв'язку, обладнання мереж. Технічна оснащеність впливає на збір, обробку і передачу інформації. Розвиток обчислювальної техніки не стоїть на місці. Персональні комп'ютери стають більш потужними та дешевшими і, отже, є доступними для широкого кола користувачів. Комп'ютери оснащуються вбудованими комунікаційними можливостями, швидкісними модемами, великими об'ємами пам'яті, сканерами, пристроями розпізнавання голосу і рукописного тексту.

Програмне забезпечення (SoftWare). Знаходиться в прямій залежності від технічного і інформаційного забезпечення, реалізовує функції накопичення, обробки, аналізу, зберігання, та забезпечує інтерфейс користувача з комп'ютером.

Інформаційне забезпечення. Сукупність даних, які представлені в певній формі для комп'ютерної обробки.

Організаційне і методичне забезпечення являють собою комплекс заходів, що скеровані на функціонування комп'ютера і програмного забезпечення для отримання необхідного результату [ 69, с. 490].

До основних властивостей інформаційної технології належать:

Доцільність. Головною метою реалізації інформаційної технології є підвищення ефективності виробництва на базі використання сучасних ЕОМ розподіленої переробки інформації, розподілених баз даних, різних інформаційних обчислювальних мереж шляхом забезпечення циркуляції і перетворення інформації.

Взаємодія із зовнішнім середовищем. Взаємодія інформаційної технології з об'єктами управління, системами, програмними і технічними засобами автоматизації.

Цілісність. Інформаційна технологія є цілісною системою, яка здатна вирішувати задачі, використовуючи можливості своїх компонентів.

Реалізація у часі. Забезпечення динамічності розвитку інформаційної технології, її модифікація, зміна структури, додавання нових компонентів.

Істотними перевагами інформаційних технологій є більше поширення, простота користування і зниження цін за рахунок менших питомих витрат на інформаційні технології у порівнянні традиційними методами із залученням людини, паперу. На сьогодні споживачем інформації може бути будь-яка людина або фірма. Тому, можливості інформаційного ринку є безмежними, хоча і існує досить жорстка конкуренція між основними виробниками. До традиційно сильних виробників, таких як США, Японія, Франція, Великобританія і ФРН наближаються компанії Австралії, Південної Кореї, Тайваню, Сінгапуру тощо. Однією з головних причин інтенсифікації світової конкуренції є поширення попиту на конкретні види ІТ в світовому масштабі. Можна сказати, що, незважаючи на відмінність ринків, продукція, що користується попитом в Америці є аналогічною до продукції, на яку існує попит в Японії і Європі.

Хмарні сервіси є інформаційною технологією (ІТ), що надається за вимогою як інтернет-сервісу або виділеній мережі, який оплачується залежно від використання. Хмарні сервіси представлені у широкому діапазоні - від повноцінних додатків і платформ для розробки до серверів, систем зберігання і віртуальних робочих місць.

Комерційні та державні компанії використовують хмарні сервіси як різноманітні додатки. На відміну від традиційної ІТ інфраструктури, у якій фонд програмного і апаратного забезпечення поповнюється протягом місяців, хмарні сервіси надають ІТ-ресурси протягом хвилин або годин, при цьому вартість залежить від фактичного використання. У зв’язку з цим можуть швидше обробляти дані і оптимізувати витрати. Аналогічно споживачі використовують хмарні сервіси для спрощення роботи з додатками, зберігання і передача даних та захисту змісту, при цьому маючи доступ до послуги з будь-якого пристрою, підключеного до мережі.

Хмарні сервіси мають кілька загальних атрибутів: Віртуалізація – під час роботи хмарних технологій інтенсивно застосовується віртуалізація сервера і сховища, щоб швидко розподіляти / перерозподіляти ресурси. Функціональність розрахована на велику кількість користувачів – ресурси об'єднуються і надаються великій кількості користувачів. Мережевий доступ – надає можливість доступу до ресурсів через браузер або спеціальний клієнт для безлічі підключених до мережі пристроїв (комп'ютера, планшета, смартфона). Надання за вимогою – надає можливість самостійного виділення ресурсів з інтерактивного каталогу з встановленими налаштуваннями. Гнучкість – масштаб ресурсів може бути збільшений або зменшений автоматично. Засоби вимірювання і розподілу витрат між підрозділами – дозволяють відстежувати і визначати вартість ресурсів згідно з договором про надання послуг [71].

Серед багатьох типів хмарних сервісів, що надаються постачальниками послуг, найбільш поширеними є такі:

ПО як послуга (SaaS) – програмне забезпечення працює на комп'ютерах, які належать постачальнику SaaS і керуються ним, при цьому вони не встановлюються і не керуються за допомогою комп'ютерів користувача. Доступ до них надається через загальну мережу Інтернет і, як правило, надається на основі щомісячної або річної передплати.

Інфраструктура як послуга (IaaS) – обчислювальні та мережеві ресурси, а також ресурси зберігання даних та інші елементи (безпека, інструменти) надаються постачальником IaaS через загальну мережу Інтернет, VPN або підключення до виділеної мережі. Користувачі отримують у користування та управління операційну систему, додатки та інформацію, наявні в інфраструктурі і оплачують послуги відповідно з використанням.

Платформа як послуга (PaaS) – Всі компоненти програмного і апаратного забезпечення, необхідні для створення та управління додатками, що працюють на основі «хмарних обчислень», надаються провайдером PaaS за допомогою загальної мережі Інтернет, VPN або підключення до виділеної мережі. Користувачі оплачують послуги відповідно до використання і контролюють використання додатків у їхньому життєвому циклі

Хмарні сервіси мають багато переваг, серед яких: хмарні сервіси швидше окупаються, постійний доступ до додатків і вмісту, швидка масштабованість відповідно до вимог, більш вигідне використання інфраструктурних інвестицій, більш висока продуктивність ІТ персоналу і всієї організації. Серед недоліків хмарних сервісів можна виділити основні:

вимога постійного підключення до Інтернету, сумнівна конфіденційність, сумнівна безпека, дороге обладнання.

Сучасні хмарні сервіси все ще важко уявити як альтернативу власному жорсткому диску, але вони дуже зручні як буфер обміну між комп'ютером і мобільним пристроєм. Крім того онлайн ресурси незамінні коли потрібно мати під рукою всі важливі файли з можливістю їх перегляду на будь-якому пристрої. Крім того ви завжди зможете поділитися цими файлами зі співробітниками, відкривши доступ або відправивши посилання на файл. Є і ще один плюс, у випадку поломки комп'ютера, ваші файли у хмарі залишаться цілими і неушкодженими. Щоб розпочати роботу з будь-яким хмарним сервісом необхідно пройти реєстрацію, у деяких випадках досить мати поштову скриньку цих служб, далі можна скопіювати файли через веб-інтерфейс або використати спеціальний клієнт, що встановлюється на комп’ютер. Клієнт створює на комп'ютері папку, яка синхронізується з хмарним сервісом [116]. Документи Google (Google Docs) – безкоштовний онлайн-офіс, що включає у себе текстовий, табличний процесор і сервіс для створення презентацій, а також інтернет-сервіс хмарного зберігання файлів з функціями файлообміну, що розробляється компанією Google. Утворений у результаті злиття Writely і Google Spreadsheets. Пізніше функціональність програми була розширена за допомогою офісного пакету Quickoffice, придбаного пошуковою корпорацією у 2012 році. Для мобільних платформ Google Android і Apple iOS компанія розробляє спеціальний варіант програм, створених за допомогою Android SDK і Xcode. Google Docs являє собою веб-орієнтоване програмне забезпечення, що працює у рамках веб-браузера і не потребує установки на комп'ютер користувача. Документи і таблиці, створювані користувачем, зберігаються на спеціальному сервері Google, або можуть бути експортовані у файл. Це одна з ключових переваг програми, оскільки доступ до введених даних може здійснюватися з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету (при цьому доступ захищений паролем).Picasa – безкоштовна програма для роботи з цифровими фотографіями, створена компанією Lifescape у 2002 р. 13 червня 2004 Picasa була придбана компанією Google. Picasa інтегрована з фотохостингом Picasa Web Albums (веб-альбоми Picasa), а також Blogger, Gmail, YouTube, Google Earth і Google Plus. Серед можливостей Picasa – завантаження фотографій до комп'ютера зі сканера та камери, автоматична індексація фотографій на жорсткому диску комп'ютера, перегляд фотографій у звичайному і повноекранному режимі, у тому числі у вигляді слайд-шоу, геотегінг: Picasa може записувати координати у метадані EXIF, редагування фотографій, включаючи ретушування, кадрування та вирівнювання, застосування до фотографій різних ефектів, у тому числі корекція ефекту червоних очей, присвоєння фотографіям ярликів і ключових слів, при редагуванні зображення Picasa зберігає його оригінал у прихованій папці, яка знаходиться у тій же папці що і редагований файл. Dropbox є засновником напряму хмарних сховищ даних. Dropbox – хмарне сховище даних, яке належить компанії Dropbox Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті. Робота побудована на синхронізації даних. З Dropbox користувач працює за допомогою клієнта або з використанням веб-інтерфейсу через браузер. При установці клієнтського програмного забезпечення Dropbox на комп'ютері з’являється папка, що синхронізується із хмарним сховищем [71].

Хоча головний акцент технології робиться на синхронізацію і обмін інформацією, Dropbox веде історію завантажень, щоб після видалення файлів з сервера була можливість відновити дані. Також ведеться історія зміни файлів, яка доступна на період до 30 днів.

Файли, завантажені через клієнт, не мають обмеження на розмір, але файли, завантажені через веб-інтерфейс, обмежені 300 МБ. Є також можливість завантажувати файли для загального доступу через папку «Public», що дозволяє використовувати сервіс як файлообмінник. Для спільної роботи над проектами сервіс має можливість створення папок спільного доступу осіб, які мають різні облікові записи на сервісі. Доступна автоматична синхронізація файлів і папок і зберігання версій з можливістю відкату.

Evernote – веб-сервіс і набір програмного забезпечення для створення та зберігання заміток. Заміткою може бути фрагмент тексту, веб-сторінка, фотографія, аудіофайл або рукописний запис. Нотатки можуть також містити вкладені файли іншого типу. Нотатки можна сортувати за блокнотами, присвоювати їм мітки, редагувати і експортувати.

Evernote підтримує кілька комп'ютерних і мобільних платформ, включаючи OS X, iOS, Chrome OS, Android, Microsoft Windows, Windows Phone, BlackBerry і webOS, а також пропонує онлайн-синхронізацію і резервне копіювання.

Evernote був заснований Степаном Пачіковим і представлений у вигляді відкритої бета-версії 24 червня 2008 р. Evernote доступний як у платному, так і в обмеженому безкоштовному варіантах. Використання безкоштовної версії передбачає щомісячний ліміт на обсяг заміток, що розміщуються, який можна збільшити при заміні безкоштовної версії на платну. 4shared – хмарний файлообмінний хостинг. 4shared – сервіс, який надає послуги хостингу файлів і їх обміну. Базова безкоштовна реєстрація дає можливість завантажувати до 10 Гбайт у свій обліковий запис. Після підтвердження реєстрації електронною поштою обсяг збільшується до 15 Гбайт. Преміум-користувачі отримують у своє розпорядження 100 Гбайт. Після успішного завантаження файлу користувач отримує унікальне посилання, за яким можна завантажити цей файл. Всі завантажені файли зберігаються протягом 180 днів з моменту останнього відвідування акаунта. [70].

Таким чином, нові технології широко впроваджуються в нашому житті, втілюються в реальних проектах і надають безпосередню вигоду для споживачів вже сьогодні.

**1.4. Принципи та напрями застосування ІТ в архівній справі**

Еволюція інформаційного суспільства сприяє автоматизації людської діяльності, зокрема широкому впровадженню електронних документів. Сучасною тенденцією розвитку інформаційних технологій є значне зростання обсягів інформації, необхідної для прийняття рішень — тож виникає необхідність обробляти документи в більшій кількості, ніж раніше. Традиційні методи роботи з документами стають при цьому малоефективними, документи на паперовій основі поступово поступаються місцем документам на електронних носіях. У європейських країнах набуто суттєвий досвід з функціонування електронного документообігу на всіх етапах життєвого циклу документа нарівні з традиційним, а інколи електронний документообіг навіть перевищує паперовий. При цьому електронні документи мають таку ж юридичну силу, як і традиційні. До того ж у Європі й Америці широко створюються електронні архіви відкритого доступу до наукових та гуманітарних знань (наукових публікацій) [62, с.4].

Застосування ІТ в архівній справів Україні невідємні від світової історії зародження та розвитку архівів, формування архівних систем, ґенези світової архівознавчої думки. Великий вплив на інформатизацію архівної справи в Україні справили відповідні процеси, що відбувалися у світі, передусім, у тих державах, що займають провідні позиції щодо розвитку інформаційних технологій.

У результаті масового застосування електронних документів стає актуальним створення електронних архівів, або електронна архівація, яка можлива завдяки автоматизації діяльності архівних установ. Електронна архівація може розглядатися в трьох напрямах: автоматизація роботи безпосередньо з фондами архівних організацій і підрозділів; створення електронних сховищ у результаті накопичення електронних документів у системі електронного документообігу організації, установи, підприємства; організація збереження в архівах електронних документів: документів, які функціонують у системі електронного документообігу архіву, а також електронних документів від установ-джерел комплектування державних архівів.

Комплекс вимог стосовно функціонування електронних архівів можна розділити на дві групи: загальні (фундаментальні) та спеціалізовані. До загальних (фундаментальних) вимог належать [84, с.18-19]:

конфіденційність — захищеність документа від ознайомлення з ним сторонніх осіб через кодування;

цілісність — надходження даних до адресата неушкодженими і без змін, що забезпечується використанням електронного цифрового підпису, кодів аутентифікації повідомлення;

ідентифікація — підтвердження, що документ складено або відправле­но саме тією особою, чиї реквізити наведено;

незаперечність — означає, що відправник (отримувач) електронного документа не може заперечити цей факт після його відправлення (отримання).

До спеціалізованих вимог належать [84, с. 20]: забезпечення зберігання кож­ного документа в незмінному вигляді; неприпустимість втрати документів під час передачі в архів або перебування в архіві; можливість пошуку доку­мента за допомогою пошукових систем; неприпустимість пошкоджень документів протягом передбаченого строку придатності носія; можливість пошуку будь-якого документа в найкоротший термін; знаходження в результаті пошуку необхідного документа, а не будь-якого іншого; придатність документа до візуалізації і роздрукування в тій же формі, в якій його було створено; протоколювання всіх процесів в архіві, котрі можуть спричинити зміни його організації та відновлюваність вихідного стану; готовність електронного архіву до міграції на нові платформи, носії, програмні засоби й технічні компоненти без утрати інформації; доступність користувачеві інформації про законодавчі норми і галузеві вимоги, що регулюють діяльність архіву щодо захисту даних та інформації, протягом усього часу існування архіву.

Задовольнити всі вимоги повністю при нинішньому стані обладнання і технологій, на жаль, неможливо. Функціональними вимогами щодо електронних архівних систем, які використовуються нині, зокрема є такі: безпосередній доступ до інформаційних об'єктів (електронних документів) або інформаційних колекцій (списків, контейнерних електронних документів тощо); управління інформаційними об'єктами з використанням баз даних, завдяки метаданим та/або індексуванню змісту прийнятих на зберігання документів; підтримка різних пошукових технологій для забезпечення прямого доступу до інформації; уніфіковане спільне зберігання будь-яких інформаційних об'єктів; відскановані рукописи, текстові файли, медіафайли, бази даних тощо; управління архівними системами з неперезаписуваними носіями, зокрема можливість надання носіїв, що не входять безпосередньо до системи; гарантування можливості візуалізації документів протягом усього періоду їхнього зберігання в архіві незалежно від походження, типу апаратного забезпечення і операційної системи.

Якщо говорити про технології створення електронних архівів, слід мати на увазі як програмне забезпечення для управління архівними доку­ментами, так і носії, що використовуються для зберігання документів в електронних архівах. Створенням електронного архіву забезпечують гаран­товане зберігання електронного документа протягом певного часу та надійний його захист. Проблема довгострокової перспективи зберігання електронних документів пов'язана з тим, що електронний документ, на відміну від паперового, залежить від зміни технологічного середовища. Найпоширенішими проблемами електронних архівів є захист електронних документів від знищення чи пошкодження внаслідок утрати фізичних властивостей носіїв інформації, зміни програмних та/або апаратних компонентів, запобігання некоректному поводженню з документами через низьку компетентність користувачів. Крім того, магнітні й оптичні носії інформації ненадійні (термін їх придатності звичайно становить від 3 до 30 років), а конвертованість форматів даних нестабільна та обмежена.

Одним з центральних питань стосовно створення електронного архіву є вибір технологічної платформи й інформаційної системи його ведення (іншими словами, вибір системи електронного документообігу). Основні вимоги до функціональних можливостей такої системи [19, с.45], можна визначити таким чином:

інформаційна система повинна забезпечувати надійне зберігання знач­них обсягів інформації й документів різного типу з різних носіїв та в різних форматах, конвертацію даних з інших систем, бути сумісною з Інтернет-технологіями;

забезпечення доступу до всіх інформаційних ресурсів системи через єдиний інтерфейс користувача;

просте й гнучке управління інформаційними активами, можливість створювати бази даних (електронні довідники, тематичні каталоги тощо) з розвинутим пошуковим апаратом, багаторівнева система обмеження доступу користувачів до інформації;

можливість формувати сфери інформаційних послуг для внутрішніх і зовнішніх користувачів архівного фонду (створення тематичних під­бірок документів, пошук документів на замовлення, передача документів засобами електронної пошти, інтеграція в Інтернет тощо);

забезпечення високо рівня безпеки важливої інформації при прозорому доступі для авторизованих користувачів;

можливість використання інтегрованої технологічної платформи щодо створення електронного архіву з метою подальшого впровадження інших додатків автоматизації документообігу.

Найпоширеніші програмні продукти для створення електронних архівів є відкритими системами для розробки додатків (наприклад, Microsoft, IBM/Lotus). Крім того, різні компанії розробили достатньо велику кількість додатків, які можна використовувати при створенні комплексної системи. Але не існує однозначно ідеального вибору базової платформи для впро­вадження системи електронного документообігу. Будь-яке рішення потребує додаткових зусиль як щодо розробки комплекту додатків, так і щодо доповнення базових інструментів.

Захист даних в електронному архіві ґрунтується на врахуванні загаль­них для електронних комунікацій факторів ризику. Це можуть бути відсутність або невідповідність апаратних та програмних засобів; недовгостроковість магнітних та цифрових носіїв; накопичення особистих даних, якими можуть скористатися зловмисники; несанкціоноване втручання в процеси чи несанкціонований доступ до документів; невідповідність систем безпеки.

Залишається відкритим питання про необхідність сумісності систем електронного діловодства та довічного зберігання найважливішої для держави та суспільства електронної інформації. На практиці різні ор­ганізації, підприємства й установи застосовують системи електронного діловодства та системи автоматизації архівної справи, що базуються на різних програмних продуктах: готових, адаптованих до специфіки діяльності чи розроблених за власним замовленням. Це призводить до несумісності систем і перешкоджає створенню єдиного інформаційного простору. Не розроблено нормативно-правову базу, що має регулювати обмін електронною управлінською інформацією, порядок упровадження і функціонування систем електронного документообігу й електронного діло­водства, на яких базується автоматизація діяльності архівів. Так, наприклад, дія законів України «Про електронні документи та електронний доку­ментообіг» і «Про електронний цифровий підпис» поширюється тільки на електронні документи з електронним цифровим підписом; інші документи, що фактично мають статус носіїв з електронною інформацією, залишаються за межами норм даних актів [83].

головними проблемами, що заважають застосуванню електрон­ного документообігу в архівних установах та організації зберігання елект­ронних документів в архівах, є такі:

недостатнє фінансове, матеріально-технічне й організаційне забезпечення;

відставання нормативного і методичного забезпечення роботи з електронним документами від технологічного;

відсутність єдиних мінімальних вимог до апаратного оснащення та регламентації типів носіїв інформації і форматів архівного зберігання електронних документів;

недостатнє кадрове забезпечення архівних установ спеціалістами з інформаційних технологій.

Практично всі бази даних і електронні документи обчислювальних центрів СРСР у 1970-80-х рр. були втрачені, тому що не були своєчасно переведені на нові технологічні платформи. Тож при оновленні апаратного і програмного забезпечення архівів необхідно оцінити, які ресурси варті довгострокового зберігання, а які — ні. Рішення про те, які документи, де і в яких форматах необхідно зберігати, слід брати до уваги при створенні концепції автоматизації архіву й електронного документа. Функції здійснення експертизи цінності, забезпечення збереженості й обліку електронних документів можна покладати як на співробітників архівних установ, так і на спеціалістів з інформаційних технологій.

Отже, інформаційні технології в архівному зберіганні - безумовно, є інструментом, який полегшує життя і економить час, як простим людям, так і цілим організаціям. Адже раніше, щоб відшукати людину або простежити якусь інформацію про попередні місця роботи і т.д., необхідно було підняти купу архівів і зробити сотні запитів - відповіді на які, можна було очікувати місяцями. Автоматизація та комп'ютеризація цього процесу, призводить до більш простого і спрощеного алгоритму дій. Варто підкреслити, що прогрес в частині використання сучасних інформаційних технологій в архівознавстві - в наявності, але межі досконалості немає і впевненість в тому, що скоро пошук тих чи інших архівних даних, здійснюватиметься, що називається «одним кліком».

**Розділ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ**

**2.1.Аналіз стану застосування ІТ у зберігання документів в архівному підрозділі відділу документообігу СНУ ім. В.Даля**

Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля бере початок свого розвитку з 27 березня 1920 року, коли в Луганську створено перший вищий навчальний заклад у Донбасі з підготовки кадрів для машинобудівних підприємств. Згодом технікум отримав назву «Луганський вечірній робітничий технікум» (ЛВРТ). В ньому готували «червоних» інженерів на 2-х факультетах (механічному та електротехнічному) протягом 4-х років.

Спочатку заняття проводилися в будинку колишнього Пушкінського училища по вул. Патронній, а згодом у колишньому чотириповерховому будинку Васньова по вул. Банківській (нині вул. Шевченко). Технікуму було відведено 4-й поверх. У 1927 р. ЛВРТ було виділено другий та третій поверхи постійного приміщення по вул. Леніна, 38. У 1927 році відбувся перший випуск інженерів (11 осіб) за спеціальністю «Паросилове обладнання».

У 1930 році відповідно Постанови РНК СРСР, технікум реорганізовано у Луганський вечірній робітничий машинобудівний інститут. Перший випуск інженерів ЛВРМІ за спеціальністю «Будівельна справа» відбувся у 1932 р. З 1934 року функціонування навчального закладу було призупинено, і відновлено лише 1939 році.

У роки війни вуз евакуйований до російського міста Омськ і реорганізовано в Омський машинобудівний інститут. 1945-1959 рр. – навчальний заклад діяв у складі філіалів: Харківського механіко-машинобудівного інституту, Московського заочного інституту металопромисловості (нині Московський державний університет приладобудування й інформатики (МДУПІ)), Харківського політехнічного інституту ім. В.І. Леніна.

У 1960 році заклад реорганізовано в самостійний Луганський вечірній машинобудівний інститут з кількістю студентів 940 осіб за вечірньою формою навчання. І вже у 1962 році розпочалася підготовка студентів на денному відділенні. 8 травня 1993 року Постановою Кабінету Міністрів України на базі Луганського машинобудівного інституту та декількох вищих навчальних закладів м. Луганська та Луганської області створено Східноукраїнський державний університет. У 2000 році йому надано статус національного, а у 2001 присвоєно ім’я Володимира Даля. У 2010 році університет одержав статус самоврядного (автономного) національного дослідницького вищого навчального закладу.

У 2010 році загальна чисельність студентів, аспірантів, докторантів і слухачів, які навчалися в університеті на той час за всіма формами навчання, становила понад 30 тисяч осіб. У вересні 2014 року університет було тимчасово до закінчення збройного конфлікту переміщено до м. Сєвєродонецьк, де на базі свого відокремленого структурного підрозділу (технологічного інституту) відновлено навчальний процес [44].

Наразі у структурі університету діє шість інститутів (Інститут економіки і управління, Інститут транспорту і логістики, Інститут хімічних технологій, Інститут міжнародних відносин, Технологічний інститут (м. Сєвєродонецьк), Інститут післядипломної освіти та дистанційного навчання) та шість факультетів (факультет філософії, психології та соціології, юридичний факультет, факультет машинобудування та електричної інженерії, філологічний факультет, факультет інформаційних технологій та електроніки, факультет хімічної інженерії, факультет програмування та комп’ютерних технологій) та Сєвєродонецький хіміко-механічний технікум. На території, тимчасово неконтрольованій українською владою, залишаються п’ять структурних підрозділів університету у містах Луганськ, Антрацит, Краснодон, Стаханов та Автономній Республіці Крим.

На жаль, історія університету не містить точних даних про відділ організації документообігу, проте, можна припустити, що такий відділ був необхідним для університету структурним підрозділом на всіх етапах його розвитку, адже впорядкованість і контрольованість процесів документування є важливою потребою для будь-якої великої організації.

На сьогодні, відділ організації документообігу є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля і підпорядковується проректору з наукової роботи університету - Потапенку Едуарду Володимировичу.

Відділ керується Конституцією України, діючими Законами України «Про вищу освіту», «Про національний архівний фонд та архівні установи», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, нормативними документами, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за використанням документів, удосконалення організаційних структур, а також державними стандартами.

Структура відділу ОДО визначається ректором університету відповідно до головних завдань діяльності відділу. Управління діяльністю відділу здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора університету. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього та на відділ зобов’язань, за стан і схоронність майна відділу. Зараз на посаді начальника відділу працює Пояркова Лідія Іванівна. На період відсутності начальника (відрядження, відпустка, хвороба) його функції виконує працівник відділу, що призначається розпорядженням ректора університету. Архів не є окремим структурним підрозділом університету, а входить до складу відділу організації документообігу. Основні вимоги до організації діяльності архіву відображено у положенні про відділ організації документообігу СНУ ім. В. Даля. У посадовій інструкції архівіста зазначено види робіт, обов'язки з виконання яких покладаються на нього, його права та відповідальність.

Архів розташовано за адресою: м. Сєвєродонецьк, пр. Центральний, 59А. Він займає підвальне приміщення. Там зберігаються кваліфікаційні випускні роботи студентів, які завершили навчання у Технологічному інституті. Термін їх зберігання становить п’ять років, після чого згідно акту експертної комісії університету вони знищуються. На третьому поверсі у доволі просторому приміщенні, що складається з трьох кімнат, зберігаються документи як постійного, тривалого (понад 10 років), так і тимчасового зберігання. Характеристику видового складу ретроспективних документів та організацію їх зберігання буде розглянуто нижче.

Основними завданнями архіву Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля є:

- приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів;

- контроль разом із відділом організації документообігу стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ установи, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до Державного архіву Луганської області, що був тимчасово переміщений до м. Сєвєродонецьк;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК університету проектів описів документів, унесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників університету та актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація в установленому Укрдержархівом порядку користування архівними документами, що належать державі, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до Державного архіву Луганської області, який був тимчасово переміщений до м. Сєвєродонецьк, архівного відділу Сєвєродонецької міської ради;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників установи, які відповідають за роботу з документами.

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів університету передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво СНУ ім. В. Даля про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

До складу документів архіву СНУ ім. В. Даля входять:

- закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету;

- особові архівні документи працівників університету;

- особові справи студентів, що завершили навчання або були відраховані як з Технологічного інституту, так і з СНУ ім. В. Даля (починаючи з другого семестру 2014 року);

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи передаються із структурних підрозділів установи до архіву через 2 роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами.

Серед архівних документів не було виявлено тих, що відносяться до не паперових, а саме: кінофотофонодокументів, мікрофільмів, а також машиночитаних документів (перфокарт, перфострічок, магнітних стрічок, дисків).

У процесі аналізу було з’ясовано, що в архіві СНУ ім. В. Даля дотримуються граничних строків тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, зокрема, документи МОН зберігаються протягом 15 років; документи Луганської обласної адміністрації - 10 років; органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 5 років. Особливо відповідальним є зберігання документів з особового складу, що має тривати 75 років. За допомогою методу спостереження було з’ясовано, що в архіві університету зберігаються особові справи звільнених працівників, починаючи з 1985 року, а також велика кількість особових справ студентів, які закінчили Технологічний інститут (у період з 1985 по 2015 рр.) і студентів Східноукраїнського національного університету (тимчасово переміщеного з м. Луганська), що завершили навчання у 2014 р. – першій половині 2017 рр., а також особові справи відрахованих студентів обох закладів. На сьогодні вказані освітні заклади утворюють єдине ціле, тому надалі будуть розглядатися без поділу на окремі утворення.

Значний обсяг ретроспективних документів представлено бухгалтерською документацією, зокрема, особовими рахунками працівників установи, розрахунковими відомостями, платіжними відомостями та іншими документами фінансового характеру, починаючи з 80-х років минулого століття. Враховуючи надзвичайну соціальну значущість та інформаційну цінність цих документів (підтвердження стажу, кваліфікації, розміру заробітної платні, відрахувань до Пенсійного фонду).

На жаль, у цьому ж приміщенні, у зв’язку із загальним браком місця, зберігаються і випускні кваліфікаційні роботи ІПДО (2015 – 2017 рр.). Крім того, в окремій залізній шафі зберігаються слабо упорядковані документи навчального відділу. Отже, в одному приміщенні знаходяться документи з різним терміном зберігання, деякі з яких практично неупорядковані.

У залізній шафі зберігаються справи з документами з оперативної діяльності Технологічного інституту та справи з наказами з особового складу. Найбільша кімната приміщення архіву має вісім рядів залізних полиць, на яких розміщено особові справи працівників університету і студентів різних років. Перші ряди полиць використовуються для зберігання випускних кваліфікаційних робіт студентів, що були тимчасово переміщені до м. Сєвєродонецьк і завершили певний освітньо-кваліфікаційний рівень навчання. Різке збільшення кількості документів, що мають зберігатися в архіві університету потребує відповідного місця для їх розташування та спеціального обладнання, що ускладнює роботу архіву. Спостерігається довільне розміщення випускних кваліфікаційних робіт студентів на столах, розташованих посередині приміщення.

Знайомство з оформленням окремих справ тривалого зберігання (75 років) довело, що матеріальна основа деяких документів знаходиться у незадовільному стані. Йдеться про справи 80-х років минулого століття, паперова основа яких пожовкла, а деякі аркуші навіть містять сліди плісняви. Все це викликає занепокоєння стосовно подальшого збереження важливої ретроспективної інформації, адже найстарші документи зберігаються вже понад 40 років, а остаточний термін має сягати 75 років.

У процесі аналізу стану організації зберігання документів в архіві СНУ ім. В. Даля було з’ясовано, що у відділі організації документообігу університету відповідно до існуючих вимог розробляється номенклатура справ як систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві даного освітнього закладу, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Саме цей інформаційний довідник складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду.

Під час проходження переддипломної практики була можливість ознайомитися з діючою номенклатурою справ. З’ясовано, що вона складена за змішаним принципом (структурно-функціональним), хоча переважає структурний підхід, однак наявні і таки розділи, як «адміністративно-господарська діяльність», «бухгалтерська діяльність», «пожежна безпека» тощо.

Відомо, що чинні нормативні документи рекомендують першим у номенклатурі вказувати службу діловодства, проте у номенклатурі справ СНУ ім. В. Даля першим структурним підрозділом зазначено «Ректорат», а вже другим – відділ організації документообігу. У зв’язку з тим, що університет є установою, в якій утворюються документи НАФ, номенклатура справ узгоджується з експертно-перевірочною комісією державного архіву Луганської області і затверджується ректором університету.

За допомогою методу спостереження було встановлено, що справи, які зберігаються в архіві мають заголовки, що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання, з якого вона заводиться. Заголовки розглянутих справ було складено у відповідності до існуючих вимог, кожна справа має індекс.

У розглянутих справах наявна нумерація олівцем аркушів у справі. У справах постійного та тривалого зберігання в окремих випадках було помічено внутрішній опис документів справи, оформлено засвідчувальний напис справи про кількість аркушів. Справи, документи яких мають постійний і тривалий період зберігання, оправлено у паперову палітурку, на яку наклеєний титульний аркуш.

Було виявлено, що до справ, що містять особові документи, на окремому аркуші складено внутрішній опис, який включає відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. До внутрішнього опису складено підсумковий запис, у якому наведено цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписано його укладачем. Помічено, що в окремих випадках бланк підклеєно до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи, що пов’язано з тим, що справу було попередньо оправлено без внутрішнього опису. Необхідність складання внутрішнього опису визначено інструкцією з діловодства СНУ ім. В. Даля. У проаналізованих справах не було помічено зміни складу документів справи, тому графа «Примітки» не була заповнена.

До складу довідкового апарату архіву СНУ ім. В. Даля входять вторинні документи, які допомагають архіваріусу в пошуку необхідних архівних документів. Важливе значення мають Алфавіт особистих справ, звільнених співробітників по Сєвєродонецькому технологічному інституту та Алфавіт справ, відрахованих студентів. Враховуючи той факт, що найдавніші особові справи датуються восьмидесятими роками минулого століття, а також значним рухом контингенту студентів за останні два роки, переміщенням значної кількості студентів СНУ ім. В. Даля до м. Сєвєродонецьк, указаний вторинний документ допомагає знайти необхідні відомості. Однак, пошук інформації здійснюється рутинними методами, шляхом перегортання відповідних сторінок, надаючи шкоди матеріальному носію.

До обов’язків архівіста входить видача довідок за запитами громадян. Аналіз довів, що частіше за все вони стосуються відновлення втраченого диплому, або додатка до диплому. Значне число запитів передбачає звернення до соціально значущих документів, що містять повноцінні відомості для підтвердження фактів, які мають відношення до персоніфікованих даних громадян щодо: трудового стажу; заробітної платні; підвищення кваліфікації; нагородження, присвоєння почесних звань; умов праці; освіти та навчання; авторських та суміжних прав на наукові та інші результати творчої праці. Частіше за все архіваріус надає довідки для подання до Пенсійного фонду України.

Процес надання довідок спрощує спеціально розроблений шаблон заяви. Сформована спеціальна справи за індексом 07-11, що має назву «Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів».

З 2002 р. ведеться Журнал видачі документів з особових справ відрахованих студентів. Важливе значення для організації пошуку необхідної інформації, має справа під індексом 04-04 (12), що називається «Опис на справи студентів, що закінчили навчання», датою заведення якої є 1994 р.

Аналіз організації роботи з документами у архіві університету дозволив виявити певні труднощі та недоліки. Насамперед, це плинність кадрів, адже за останні два роки змінилося два архівіста, а влітку 2015 року цю посаду суміщала завідувач відділу організації документообігу університету. Це, безперечно, впливає на якість роботи архіву. Як вказувалося вище, діяльність архівіста полягає не лише у прийманні справ та окремих документів від структурних підрозділів університету, а й передбачає надання методичної допомоги працівникам структурних підрозділів, відповідальним за стан роботи з документами. Здійснення регулярних перевірок стану роботи з оперативними документами та подальшої їх підготовки до зберігання з боку архівіста, забезпечило б вчасне усунення невідповідностей та помилок у цій сфері.

В університеті, як освітньому закладі, наявна певна специфіка формування архіву, адже поряд з управлінською документацією в архіві має зберігатися і документація, пов’язана з навчальним процесом, а також науково-дослідна документація. На жаль, місце зберігання останньої не було виявлено. Аналіз номенклатури справ СНУ ім. В. Даля довів, що вказана документація не знайшла відбиття у цьому важливому документі.

Не можна залишити без уваги й таку проблему, як старіння документів внаслідок фізико-хімічних та фізико-механічних змін. Важливим фактором збереженості документів є дотримання вимог температурно-вологісного та світлового режиму. На жаль, вказаним фактором не приділяється належної уваги, адже приміщення, в якому розташовано архів декілька років не опалюється, підвальне приміщення негативно позначається як на стані збереженості документів, так і на оперативності пошуку відомостей для складання архівних довідок та проведенні необхідних архівних робіт.

Пошук необхідних документів ускладнюється внаслідок наявності лише ручної інформаційно-пошукової системи, взаємодія з якою має переважно рутинний, нетворчий характер. Задля організації оперативного пошуку інформації для складання архівних довідок, надання відповідей на звернення громадян та запити підприємств, установ чи організацій доцільно автоматизувати робоче місце архівіста.

Таким чином, аналіз стану архівного зберігання документів у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля довів існування суттєвих недоліків, а саме низький рівень використання інформаційних технологій, що потребують усунення.

**2.2. Програма вдосконалення**

Аналіз стану організації роботи з ретроспективними документами в архіві СНУ ім. В. Даля виявив проблеми, пов’язані зі збереженням їх матеріальної складової, дотриманням правил систематизації архівних документів та домінуванням рутинних операцій в процесі пошуку необхідної ретроспективної інформації.

Усі виявлені недоліки потребують усунення, задля чого пропонується програма вдосконалення, яка дозволить покращити роботу з архівними документами.

По-перше, необхідно привести у відповідність з чинними вимогами до архівних приміщень кімнати, де зберігаються документи. Це передбачає дії зі встановлення оптимального температурно-вологісного режиму зберігання документів: температура – (17-19) °С, відносна вологість – (45±5) %, для підтримання якого застосовувати системи кондиціонування повітря. Крім того, архів повинен бути обладнаний пожежно-сторожовою сигналізацією, системою автоматичного газопожежогасіння, утримуватися у зразковому порядку і чистоті, які виключають можливість появи плісняви, комах, гризунів і накопичення пилу. Безумовно, вказані заходи будуть потребувати фінансових витрат, що в сучасних умовах є надто складним. Однак, отриманий університетом гранд ЄС на розвиток матеріально-технічної бази, може бути використаний, у тому числі, і для покращення умов зберігання документів, серед яких є значна кількість постійного та тривалого зберігання та таких, що мають важливе соціальне значення.

У процесі аналізу стану організації зберігання документів в архіві СНУ ім. В Даля було помічено невідповідність розміру і устаткування приміщень архіву кількості документів, що зберігаються, насамперед, документації, пов’язаної з навчальним процесом. Розвантажити основне приміщення архіву допоможе переміщення в окрему кімнату (за умов її відповідного оснащення) всієї навчальної документації. Йдеться, насамперед, про доволі значні за обсягом завершені кваліфікаційні роботи студентів різних освітніх рівнів, які згідно вимогам мають зберігатися 5 років. Суттєве збільшення кількості студентів, що тимчасово були переміщені до м. Сєвєродонецьк, призвело до зростання числа відповідної документації (йдеться не лише про кваліфікаційні роботи студентів та документацію, що супроводжує їх захист, а й значну кількість їх особових справ).

Враховуючи відсутність в архіві вільних площ, керівництво відділу організації документообігу може звернутися до ректорату з проханням дозволити справи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання розміщати у структурних підрозділах. Дана норма прописана у «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [81] і може бути запроваджена в університеті. Слід підкреслити, що частково вона вже задіяна, адже навчальні роботи студентів тимчасового зберігання (контрольні, курсові роботи) не приймаються до архіву СНУ ім. В. Даля.

У процесі аналізу було відмічено, що суттєвим недоліком в організації роботи з архівними документами є домінуванням ручних, рутинних операцій, насамперед, у процесі пошуку необхідної ретроспективної інформації для здійснення поточної діяльності університету, а також надання архівних довідок. Рівень інформатизації роботи з архівними документами є низьким і обмежується лише можливостями архіваріуса складати за допомогою комп’ютерної техніки відповідні документи: номенклатуру справ, описи, звіти, архівні довідки тощо. До того ж у працівника архіву відсутнє особисте автоматизоване робоче місце, оснащене персональним комп’ютером. За необхідності він користується комп’ютером відділу організації документообігу, що призводить до затримки складання тих чи інших документів.

Отже, найважливішим завданням, що потребує вирішення, є інформатизація, заміна ручних технологій на електронні, що дозволить забезпечити швидкість, якість та зручність у роботі з архівними документами, дозволить розпочати формування електронного архівного ресурсу університету за рахунок створення локальної архівної БД. Перевагою автоматизації є одноразове введення інформації. В ході описування інформації архівіст має ввести згідно розробленої форми всі необхідні дані про технологічний процес, а надалі багатоваріантно його використовувати для різних цілей (як для обліку, так і для збереження та використання). Автоматизація потребує перегляду традиційних видів обліку документів, їх використання з метою створення універсального опису архівної інформації.

В умовах архіву СНУ ім. В. Даля це набуває особливого значення, тому що його науково-довідковий апарат представлений у паперовій формі, що не дозволяє здійснювати оперативний пошук необхідної інформації. Отже, об’єктом комп’ютеризації доцільно обрати на першому етапі окремі організаційно-управлінські та технологічні процеси (комплектування, облік, зберігання, використання) і довідковий апарат (описи, покажчики, каталоги), а вже у подальшому застосовувати комп’ютерні технології для збереження фондів, страхового копіювання, формування повнотекстових БД тощо.

Удосконалення даної ділянки роботи залежить як від фахівців у галузі інформаційно-комп’ютерного забезпечення університету, що мають бути залучені для виконання техніко-технологічного блоку робіт, так і архіваріуса, що є спеціалістом у царині зберігання ретроспективних документів. Від останнього, перехід від паперових до електронних технологій вимагатиме знання чіткої структури опису документів, справ, взаємозв'язку різних технологічних процесів у єдиний цикл на рівні обліку та створення науково-довідкового апарату. Отже, працівник архіву повинен буде розробити структуру опису різних видів документної інформації, сформулювати відповідне завдання, а фахівець з інформаційно-комп’ютерного забезпечення забезпечать реалізацію цих завдань засобами електронних технологій. Вирішення означеної проблеми можливе лише за умов спільних зусиль спеціалістів саме цих галузей.

Це дозволить удосконалити роботу з архівною інформацією, оптимізувати її опрацювання, результатом чого буде зручність доступу до архівної інформації у двох аспектах:

- інтелектуальному доступі до інформації про документи та їх зміст, тобто отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня – науково-довідковий апарат;

- фізичному доступі до фондів, тобто отримання власне оригіналу документа (його електронної копії) в архіві завдяки добору документів у певні архівні документальні системи – фонди, справи.

Важливість інформатизації університетського архіву обумовлюється на сьогодні стрімким збільшенням кількості вхідних і внутрішніх електронних документів, що вже зараз, а згодом все в більшому обсязі, будуть надходити у відділ організації документообігу і потребувати відповідних дій щодо їх подальшого архівного зберігання, що в свою чергу, буде вимагати належних заходів. Враховуючи той факт, що архів СНУ ім. В. Даля формує систему документної інформації ще на стадії її створення в установі згідно науково-методичних вимог та науково-організаційних засад (через складання номенклатури справ, організацію опрацювання та відомчого тимчасового зберігання, експертизи цінності документів під час передавання на постійне зберігання тощо), певне підґрунтя для впровадження інформаційних технологій вже склалося.

Однією із суттєвих перешкод на шляху впровадження інформаційних технологій в архів СНУ ім. В. Даля, крім недостатнього фінансування, є неможливість утримання на посаді кваліфікованого архівіста внаслідок невідповідної оплати праці.

Слід зазначити, щонайбільший ефект буде мати не окрема інформатизація архіву, а університету у цілому, що є складним комплексним завданням, яке потребує рішення багатьох організаційних і програмно-технологічних завдань. Створення комплексного інформаційного середовища університету передбачає відповідну матеріально-технічну базу ІТ-інфраструктури закладу, автоматизацію управління вишем з впровадженням єдиної комплексної інформаційної системи з автоматизацією документообігу і внутрішньою взаємодією підрозділів університету, інформатизацією навчального процесу і підвищенням рівня компетентності в галузі ІТ інженерно-технічного персоналу, викладачів і адміністративних працівників. Окремі позитивні зрушення у цьому напряму на рівні університету вже є, проте багато проблем ще не вирішено. Отже, незважаючи на складнощі, що будуть супроводжувати перебіг інформатизації архіву СНУ ім. В. Даля, даний процес є незворотний, адже у перспективі дозволить підвищити ефективності діяльності не лише архіву, а й освітнього закладу у цілому.

**2.3. Шляхи впровадження програми**

Впровадження інформаційних технологій в архів СНУ ім. В. Даля передбачає заміну ручних технологій на електронні, що дозволить забезпечити швидкість, якість та зручність у роботі з архівними документами, дасть змогу розпочати формування електронного архівного ресурсу закладу освіти за рахунок створення локальної архівної БД.

На першому етапі об’єктом комп’ютеризації доцільно обрати окремі

організаційно-управлінські та технологічні процеси (комплектування, облік,

зберігання, використання) і довідковий апарат (описи, покажчики), а вже у

подальшому застосовувати комп’ютерні технології для збереження фондів,

страхового копіювання, формування повнотекстових БД.

Техніко-технологічний блок робіт повинні виконувати фахівці вищого

навчального закладу з ІТ-технологій, а архіваріус розробити структуру опису

різних видів документної інформації, сформулювати відповідне завдання.

Важливість інформатизації архіву вищого навчального закладу обумовлюється також стрімким збільшенням кількості електронних документів, що вже зараз, а згодом все в більшому обсязі, будуть надходити до вишу і потребувати відповідних дій щодо їх подальшого зберігання. Це,

зокрема, організація прийому на тривале зберігання електронних документів,

розробка техніко-технологічних комплексів формування, зберігання та використання архівних електронних документів.

Найбільший ефект буде мати не окрема інформатизація архіву, а вищого навчального закладу у цілому, що є складним комплексним завданням, яке потребує рішення багатьох організаційних і програмно-технологічних завдань. Створення комплексного інформаційного середовища вишу передбачає відповідну матеріально-технічну базу ІТ-інфраструктури закладу, автоматизацію управління закладом із впровадженням єдиної комплексної інформаційної системи з автоматизацією документообігу і внутрішньою взаємодією підрозділів вишу, інформатизацією навчального процесу і підвищенням рівня компетентності в галузі ІТ інженерно-технічного персоналу, викладачів і адміністративних працівників.

Комп`ютерні технології постійно модернізуються. За рахунок цього з`являються абсолютно нові унікальні можливості, користуватися якими можуть абсолютно всі користувачі, які володіють різними гаджетами. Зберігати інформацію можна на комп`ютері. але як тільки оперативна пам`ять даного пристрою заповнюється поступово, при доводиться думати над тим, які ще залучати об`єкти. Диски і флешки підходять для цього. Знімні накопичувачі зручно використовувати. Особливо на флешках можна розміщувати дуже багато інформації.

Використання хмарного сервісу вітається останнім часом. Дана можливість з`явилася не так давно, але застосовується досить активно в даний час. Використання хмарних технологій означає те, що всі дані користувач може завантажувати на сервер, який надається провайдером хмарної служби. Так що дуже зручно використовувати такі можливості. Достатньо лише мати то пристрій, за допомогою якого можна відкривати файли, а також підключення до інтернету. Найбільш розумним варіантом вважається той, при якому завантажуються попередньо зашифровані файли. Це пов`язано з тим, що деяким шахраям все ж вдається зламувати оболонки, які захищають інформацію. Так що додаткове шифрування в цьому випадку не завадить. Загалом, це більш надійний метод.

Дані сховища дуже зручні у використанні, але при цьому вони далеко не завжди можуть забезпечити захист інформації. Яскравим прикладом такого розвитку подій є пристрій - смартфон. Якщо користувач одного разу завантажив дані на вбрання «хмара», То в подальшому зможе швидко забезпечити до них доступ. Але це досить тонка грань між зручністю і конфіденційністю. Пояснюється це тим, що при зміні апарату не вдасться більше відкрити доступ до розміщеної на сервері інформації. Користувачеві знадобитися пристрій того ж бренду і такої ж моделі. Тільки в такому випадку можливо відновити наявні на «хмарі» файли.

І ще один важливий момент: далеко не завжди користувачам відомий той сервер, з яким доводиться співпрацювати. З цієї причини хмарне зберігання даних часто сприймається як крайній необхідності розміщення інформації. Досить часто розробники таких елементів вказують неіснуючі позитивні характеристики. Реальні можливості можуть бути в значній мірі перебільшені. Провайдери хмарних послуг намагаються максимально забезпечити захист тієї інформації, яку щодня на серверах розміщують користувачі. Так що запобіжні заходи вживаються в обов`язковому порядку. Для цього використовуються передові механізми безпеки. Саме вони допомагають забезпечити захист тих облікових записів, які створюють користувачі. Виконується ретельний моніторинг всіх процесів. При цьому щодо кожного розміщеного файлу застосовується технологія шифрування. Шифрування проводиться в кожному хмарному сервісі. Дана процедура є обов`язковою. Але це одночасно є захистом і дуже негативним аспектом, оскільки ключі шифрування зберігаються у провайдерів послуг, що надаються. А це означає, що кожен співробітник фактично може отримати доступ до всіх файлів, які є на сервері. Також просто і хакерам проникнути на хмарні софти. Шахраї постійно вдосконалюють власні навички, щоб грамотно проникати на найрізноманітніші системи. Користувачі часто задаються питаннями про те, наскільки надійно зашифровані файли? Також нерідкі питання про те, чи можна шпигувати в файлах або це неможливо? А ще користувачам хочеться знати, можна лише забезпечити захист від адміністраторів сайту, на якому користувачі розмістили особисті дані і цінну інформацію? Загалом, питань виникає чимало. Так що користувачі бажають отримати на кожен з них відповідь. З цієї причини в першу чергу варто ознайомитися з політикою конфіденційності, якої дотримується кожен хмарний сервіс. В першу чергу слід детально вивчити запропоновані програми, щоб вибрати найбільш підходящий. Так що кожен провайдер перевіряє розміщену інформацію. При використанні утиліти Microsoft OneDrive буде проведено сканування даних на предмет виявлення вмісту. Інші провайдери можуть перевіряти дані з метою обміну файлами з третіми особами. Створення облікового запису супроводжується введенням особистих даних. Провайдер обробить цю інформацію. Так що конфіденційні дані можуть бути використані для реєстрації, а потім їх зможуть переглядати хакери, які прагнуть отримати доступ до сторонніх даних. Обробка даних, зазначених користувачами, може в подальшому проводитися для вдосконалення послуг, що надаються. Так що доступ забезпечується до електронної пошти, номерам мобільного телефону, імені та іншої інформації. Але насправді ніхто не знає, чи має доступ до зазначеної особистої інформації хтось інший. Дуже часто користувачі можуть читати на форумах скарги від користувачів, яким довелося зіткнутися з негативними наслідками використання хмарних сховищ. Деякі компанії визнають цей факт. Тільки довіра клієнтів може гарантовано залучати нових користувачів, які будуть без побоювання розміщувати файли на "хмарі". Так що розробники таких сервісів дбають про власну репутацію. З цієї причини вони всіма силами намагаються забезпечити ключовий фактів - довіру клієнтів. Сумлінні провайдери вживають усіх заходів, щоб якомога більша кількість користувачів залучити для роботи з розробленим програмним продуктом. Саме тому намагаються поліпшити показники захисту і якості сервісу. Так що перед використанням того чи іншого софта, необхідно прочитати його опис, а потім прочитати відгуки користувачів, які вже стикалися з роботою з цим програмним забезпеченням. Тільки на підставі досліджень можна буде зробити висновок про те, яку утиліту потрібно вибрати для розміщення інформації та забезпечення повної конфіденційності. Загалом, потрібно спочатку оцінити те, наскільки важливим є саме захист даних. Деяким користувачам просто потрібно те місце, де файли будуть зберігатися. Це може бути та інформація, яку не потрібно піддавати кількома ступенями захисту. Але є й інша категорія користувачів - корпоративні клієнти. Для їх бізнесу просто необхідно забезпечити найвищу ступінь захисту. У такому випадку найбільш розумно заздалегідь виконати шифрування даних. Проводиться дана маніпуляція за допомогою самих різних утиліт. Так що потрібно буде скористатися інструментами шифрування, щоб додатково засекретити файли. Складні алгоритми шифрування використовуються в програмі Ashampoo Backup Pro 10. Цей софт є одним з кращих. Безпосередньо перед завантаженням об`єктів в «хмара» можна буде додатково зашифрувати документи.

«Хмара» - це набір сервісів, розташованих на віддалених серверах, до яких користувач може отримати доступ через веб-браузер з будь-якого місця, де є Інтернет. Даний вибір теми актуальний через те, що електронні документи припускають принципово інший механізм доступу до них, що значно відрізняється від механізму доступу до паперових документів. Електронні документи можуть здаватися на державне зберігання через електронні канали зв'язку, доступ до даних документів може здійснюватися через електронний віртуальний читальний зал в мережі Інтернет, що дозволяє будь-якому користувачеві легко отримати доступ до необхідних йому електронних документів, де б вони фізично не знаходилися. У той же час використання хмарних технологій в процесі зберігання документів пов'язане з деякими труднощами. По-перше, у державних архівах України відсутня інфраструктура зберігання електронних документів. Архіви не в змозі залучити кваліфікований персонал, здатний здійснювати експлуатацію складних комп'ютерних апаратно-програмних комплексів, систем зберігання, резервного копіювання в рамках існуючого штатного розкладу. В онлайн-сховищах існує небезпека втрати інформації. Так, можна позбутися величезної кількості безцінних даних через помилки в роботі хмарного сервера. З усього вищевикладеного випливає висновок про доцільність створення єдиного Центру зберігання електронних документів, який міг би на належному рівні забезпечити їх збереження і використання. Створення ЦЗЕД - складне завдання,що потребує детального опрацювання. Один з найважливіших аспектів цієї проблеми - грамотно підібране програмне забезпечення функціонування ЦЗЕД. Перехід до електронних документів передбачає велику публічність, відкритість, доступність інформації через мережу Інтернет, а це означає, що до баз, що містять інформацію про документи Національного архівного фонду України, і самих документів буде здійснюватися активний доступ. Отже, ЦЗЕД повинен не тільки забезпечити збереження, але й надати оперативний доступ до своїх матеріалів, тому необхідні програмні рішення потрібної продуктивності, розраховані на щоденну обробку десятків тисяч запитів до системи. Крім того, термін амортизації сучасної комп'ютерної техніки становить 5- 6 років, відповідно, експлуатація ЦЗЕД - справа дорога і вимагає постійних витрат. Окрема проблема - організація зберігання аудіовізуальних документів, при оцифруванні яких передбачається отримання файлів великого розміру (до 40 Гб). Зважаючи на велику вартість створеного масиву електронних документів ЦЗЕД повинен надавати резервне копіювання, здійснювати регулярну перевірку резервних копій на можливість подальшого зберігання. В Україні базою для єдиного Центру зберігання електронних документів може стати Центральний державний електронний архів, створений у 2007 році. Однак, для реалізації даного проекту, необхідно вирішити ряд вищезгаданих питань, збільшити обсяг сховища ЦЗЕД в десятки разів, доопрацювати програмне забезпечення, встановлене в архівах. Перші кроки для вирішення цього питання зроблені у багатьох регіонах України. Практично кожний обласний архів має свій сайт, проте доступ до електронних документів пропонують тільки деякі і то в неповній мірі. Найбільша кількість інформації для користування надає сайт Одеського обласного архіву. Хмарні технології активно розробляються й удосконалюються. Якщо подолати всі труднощі пов'язані з їх впровадженням, то можна вийти на новий рівень зберігання інформації та забезпечити наступному поколінню більш повний обсяг доступних документів у зручній формі, надати можливість широкого використання архівних матеріалів в освітньому процесі та популяризації вітчизняної історії в цілому.

Таким чином, впровадження інформаційних технологій в архів СНУ ім. В. Даля є незворотним процесом, який дозволить суттєво скоротити обсяг рутинних операцій в обробці, пошуку і наданні суспільно важливої ретроспективної інформації, підняти на новий рівень інформаційне обслуговування користувачів, сприяти поглибленню та ефективності наукових досліджень, що здійснюються на основі архівної інформації.

**ВИСНОВКИ**

Завданням людства є збереження для наступних поколінь безцінної інформації, її носіїв та забезпечення доступності інформації. Цю функцію здавна виконує такий соціальний інститут, як архів, де зберігаються документи, що містять цінні відомості про політичне, наукове та культурне життя суспільства, розвиток народного господарства, роботу державних органів, установ, закладі та підприємств різної форми власності. Одним із головних завдань, що стоять сьогодні перед архівними установами, є надання користувачам широкого доступу до ретроспективних документів і забезпечення надійності їх збереженості.

Поява архіву в установі бере свій відлік від початку створення самої установи. Практично всі установи починають свою діяльність від накопичення потрібних для практичного використання документів до розуміння їх суспільної, культурної та історичної цінності, а відтак потреби забезпечення їх збереженості. Особливу роль тут відіграють навчальні заклади, адже установ, що мають таку довгу традицію існування, не так вже багато.

Специфіка архівів вищих навчальних закладів полягає у тому, що в їх фондах накопичуються комплекси документів різного призначення: ті, що відбивають організаційні, адміністративні й господарські питання, соціально-значущі документи з особового складу (справи звільнених викладачів, співробітників та студентів, що завершили навчання або були відраховані) та документація, що містить результати наукової, навчальної та дослідної діяльності. На жаль, внаслідок складного фінансового стану більшості вищих навчальних закладів, залишається украй складним їх матеріально-технічне забезпечення, і як наслідок, низький рівень інформатизації архівних процесів.

Серед вузлових проблем архівів вищих навчальних закладів фахівці відзначають необхідність пошуку нових методів відбору і реєстрації документів, їх класифікації, обліку і зберігання, забезпечення схоронності, створення сприятливих умов для використання інформаційних ресурсів.

У процесі наукового дослідження за допомогою методу термінологічного аналізу та операціоналізації понять було проаналізовано терміносистему дослідження. Було з’ясовано, що поняття «документ» у різноманітних сферах суспільної діяльності науковці визначають по-різному, оскільки за основу визначення беруть різні критерії – мету створення документа, його зміст, форму, спосіб відтворення інформації, сферу побутування тощо.

Застосування категоріального підходу, методів порівняння, аналізу та інших наукових прийомів дало змогу детально дослідити ключові для даного дослідження поняття: «архів», «архівний документ», «інформація», «інформаційна технологія», «інформатизація» «документ», «організація роботи з документами», «документообіг», «зберігання документів», «архів», «архівний документ» тощо, виявити напрямки та концепції у розумінні цих понять, а також виокремити ті визначення, які є найбільш прийнятними в контексті вивчення дисциплін документознавчо-інформаційного профілю.

Історичний підхід дозволив дослідити генезис та еволюцію архівівного зберігання, довів, що збереження документів виникло одночасно з появою тих з них, які мали довготривале значення.

На сьогодні архівна діяльність унормована законодавчими та методичними документами, серед яких Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Правила роботи архівних установ України» із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2015 року № 1124/5, «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015 р.), «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» тощо.

Вивчення історико-теоретичних аспектів роботи з ретроспективними документами дозволило здійснити аналіз використання ІТ в архівному зберігання документів у СНУ ім. В. Даля, в ході якого було виявлено недоліки та запропоновано шляхи їх усунення.

З’ясовано, що, незважаючи на значущість роботи з ретроспективними документами, архів університету не виділено в окремий підрозділ. Він є структурною одиницею відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля. Організацію документів у межах архівного фонду можна оцінити в цілому, як задовільну, проте, суттєве збільшення оперативних документів внаслідок тимчасового переміщення до м. Сєвєродонецьк базового університету, і як результат, потрапляння згодом значної їх кількості до архіву, негативно позначається на стані їх збереженості, що додатково ускладнюється проведенням ремонтних робіт, відсутністю опалення в архівних приміщеннях.

Якщо архівні документи тривалого та постійного терміну зберігання Сєвєродонецького технологічного інституту здебільшого упорядковано, то ретроспективні навчальні документи минулого та поточного року розташовано у довільному порядку, що вкрай ускладнює їх опрацювання. Рівень інформатизації архіву є низьким і обмежується лише можливостями архіваріуса складати за допомогою комп’ютерної техніки відповідні документи: номенклатуру справ, описи, звіти, архівні довідки тощо. До того ж у працівника архіву відсутнє особисте автоматизоване робоче місце, оснащене персональним комп’ютером. Недоліком в роботі архіваріусу є домінуванням рутинних операцій в процесі пошуку необхідної інформації та наявність довідкового апарату у паперовому вигляді.

Отже, необхідне впровадження й широке використання інформаційних технологій в архівному зберіганні документів. Позитивні зрушення у цьому напрямку вже є, проте багато проблем ще не вирішено. Отже, незважаючи на складнощі, що будуть супроводжувати перебіг інформатизації архіву СНУ ім. В. Даля, даний процес є незворотний, адже у перспективі дозволить підвищити ефективності діяльності не лише архіву, а й освітнього закладу у цілому.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Алексеева Е. Архивоведение : учеб. пособие / под ред. В.П. Козлова – 3-е изд., доп. - М. : Издательский центр «Академия», 2005. – 271с.

2. Алексеева Е. В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е. В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. «История» (Документоведение. Архивоведение). – 2008. – № 8. – С. 90 – 104.

3. Андреева В.И. Делопроизводство : учебник / В.И. Андреева. – М. : Бизнес-школа, 2001. – 192 с.

4. Антоненко І. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація — управління документацією» / І. Антоненко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. — К., 2003. — Вип. 6. — С. 73-83.

5. Архівістика: термінологічний словник / [авт.–упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін.]. – К. : Знання, 1998. – 106 с

6. Архівознавство : підручник / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.

7. Бездрабко В. Історія діловодства та документознавство періоду становлення: ідентичне і дотичне / В. Бездрабко // Гілея (наук. вісн.) : зб. наук. пр. – К., 2009. – Вип. 18. – С. 144-161.

8. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень / В.В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. – 2010. – № 1 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\_Gum/Vdakk/2010\_1/26.pdf. – Назва з екрану.

9. Бездрабко В. В. ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: IMPRESSIA ET REFLEXIA... / В. В. Бездрабко // Інститут історії України НАН : зб. наук. пр. – К., 2010. - Вип. 16. – С. 111–125.

10. Библиотечное дело : терминол. слов. / сост.: И. М. Суслова, Л. Н. Уланова ; редкол.: Н. С. Карташов (отв. ред.) [и др.] ; Гос.б-ка СССР им. В. И. Ленина. — 2-е перераб. и значит. доп. изд. — М. : Книга, 1986. — 224 с.

11. Білоус Н. Деякі питання теорії та практики збереження документних ресурсів (на прикладі Книжкової палати України) [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc\_gum/vkp/2010\_1/V\_1\_10/st\_8\_10.pdf. - Назва з екрану.

12. Божук Л.В. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/22460/1/Інформ.%20ресурси%20і%20серв..pdf. – Назва з екрану.

13. Бойко Г. В. Шляхи реалізації основних пріоритетів розвитку архівної галузі (впровадження інформаційних технологій) / Г. В. Бойко // Архіви України. – 2012. – № 5 (281). – С. 47-53.

14. Бонч-Бруєвич Г.Ф., Носенко Т.І. Організація та обробка електронної інформації: навчальний посібник./Бонч-Бруєвич Г.Ф., Носенко Т.І.; Київ. ун-т ім. Б.Грінченка, ін-т суспільства, каф. інформатики. – К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2013. – 108 c.

15. Василиків І. Тенденції становлення та розвитку інформаційних систем і технологій / І. Василиків // Молодь і ринок. - 2011. - № 1. - С. 141-144. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mir\_2011\_1\_32.

16. Васильченко М.М. Інформатизація архіву як соціально-комунікаційної структури / М.М. Васильченко // Вісник ХДАК. – 2010. – Вип. 31. – С.206-216.

17. Ведернікова С.В .Інформаційні технології як інструмент взаємодії банківської сфери з національною економікою //Актуальні проблеми економіки. - 2012.- № 4.-С. 78-85.

18. Вигер А. М Секретарское дело : учебник / А.М. Вигер, О.П. Дорофьва, Е.К. Губская. – М. : Феникс, 2001 – 320 с.

19. Волхонський С. Електронні архіви в МНС: досвід та перспективи / С. Волхонський// Надзвичайна ситуація. — 2007. — № 7. — С. 44-47.

20. Горфейн Г.М. Архивоведение : ученик / Г.М. Горфейн, Л.Е. Шепелев. – Л. : Изд-во Ленинградского университета, 1971. – 86 с.

21. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М. : Главархив СССР, 1988. – С. 13.

22. Дворкина М.Я. И вновь об объекте и предмете библиотековедения / М. Я. Дворкина // Библиотековедение. – 2005. – №4. – С. 37– 40.

23. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення / Л. Драгомірова //Cтудії з архівної справи та документознавства - Т. 11. – 2004 - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii\_2004.11\_05.php#Top – С. 27.

24. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. – К. : Держстандарт України. – 1994. – С. 25.

25. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / С.Г. Кулешов (розроб.). – Офіц. вид – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – С.32.

26. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1994. – С. 33.

27. ДСТУ 3017-95. Видання, основні види, терміни та визначення. - К. : Держстандарт України, 1995. – С. 34.

28. ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документаційними процесами. Ч.1 Основні положення [Чинний від 2007-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007.– 33 с.

29. Забродська Л. Ф. Організація архівної справи в ДНСГБ УААН: стан та перспективи [Електронний ресурс] // Історія науки і біографістика. - № 1. - 2006. [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/E-Journals/INB/2006-1/06zlfusp.html. - Назва з екрану.

30. Загорецька О. Підготовка справ з особового складу до передавання в архів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2012 - № 5. – С.80 – 89.

31. Загорецька О. Створення архіву на підприємстві / О. Загорецька// Довідник кадровика. – 2012. – № 6. – С. 46-51.

32. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XX – на початку XXI століття : автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / О. М. Загорецька; Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2005. – 16 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://disser.com.ua/contents/35987.html. – Назва з екрану.

33. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 р. – К. : Видавничий дім «Ін Юре», 2003. – С. 10.

34. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-1. – Назва з екрану.

35. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: від 24.12.1993 р. // ВВР України. – 1993. - № 3814-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/find:/T381400.html. – Назва з екрану.

36. Закон України «Про Національну програму інформатизації» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98%D0%B2%D1%80/print1309935702080699 – Назва з екрану.

37. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» //Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 595-XIV. – С. 2.

38. Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», виклавши його в такій редакції: Закон України «Про Основні засади (стратегія) розвитку інформаційного суспільства в Україні до 2020 року» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nadoest.com/zakonu-ukrayini-vid-9-sichnya-2007-roku-537-v-pro-osnovni-zasa. – Назва з екрану.

39. Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/T070537.html. – Назва з екрану.

40. Зозуля С.М. Розвиток понятійного апарату архівознавства / С.М. Зозуля //Документознавство. Бібліотекознавство. Інформологія. – 2011. – № 2. – С.45 – 52.

41. Илюшенко М.П. К понятию «документ» (эволюция термина и предмет документоведения) / М.П. Илюшенко // Сов. архивы. – 1986. – № 1. – 31 c.

42. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт. — 482 с., 2016.

43. Інтернет-журнал «Консалтинг в Україні» // Кому потрібні хмарні технології? - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://consultingua.com/komu-potribni-hmarni-tehnolohiji/. – Заголовок з екрану.

44. Історія // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://snu.edu.ua/?page\_id=58. – Заголовок з екрану.

45. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – 3-е изд. / М.В. Кирсанова – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.

46. Ковальчук Г.І. Книжкові пам’ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах : монографія / Г. І. Ковальчук. — К. : НБУВ, 2004. — 644 с.

47. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/page. – Назва з екрану.

48. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. - Львів : «Тріада плюс», 2007. – 296 с.

49. Коршунов О.П. Библиография: теория, методология, методика / О. П. Коршунов. – М., 1986. – 287 c.

50. Крайская З.В. Архивоведение : учебник / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М. : НОРМА, 1996. – 224 с.

51. Куделько Е. В. Довідник з бібліотекознавства і бібліографії /Е. В. Куделько, С. Й. Мінц. — Х. : Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1969. — 252 с.

52. Кузнецова Т.В. Делопроизводство : учеб. пособ./ Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.

53. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация : учеб. пособ./ Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. - М. : Высшая школа, 2001. – 159 с.

54. Кузовова Н. Інформатизація архівної справи в Україні (1991-2014 рр.): історичні та правові аспекти / Н. Кузова // Scriptorium nostrum. – 2015. – № 1-2. – С. 223-239.

55. Кулешов С. Г. Документ как исторический источник: свойство, состояние, статус / С. Г. Кулешов // Открытый текст. – М., 1999. – С. 95–99. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.opentextnn.ru/about/?d=7&txt=1. – Назва з екрану.

56. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. - К. : УДНДІАСД; ДАКККіМ, 2000. - 161 с.

57. Курташова І.В. Електронний документообіг і його особливості / І. В. Курташова // Актуальні проблеми економіки - Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці – №3 (93). – 2009. - С. 231-237 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\_Gum/APE/2009\_3/231-237.pdf. - Назва з екрану.

58. Левченко Л. Народження архівів і професії архівіста (середина IV- середина І тисячоліття до н.е., Месопотамія) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// undiasd.archives.gov.ua›…22\_05\_2015…levchenko.pdf. - Назва з екрану.

59. Ляховицький В. П. УДНДІАСД: п'ять років наукових досліджень в галузі архіво- та документознавства / В. П. Ляховицький // Студії з архівної справи та документознавства. - К., 1999. - Т. 4. - С. 18.

60. Матяш І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства / І. Б. Матяш // Укр. іст. журн. – 2009. – № 2. – С. 124–134.

61. Медушевская О. М. Историк и архивист: сферы познания ими прошлого // Историки и архивисты: сотрудничество в сохранении и познании прошлого в интересах настоящего и будущего: материалы междунар. науч. конф., Москва, 27–28 нояб. 1997 г. – М., 1997. – C. 30–31.

62. Московкин В. Институциональные электронные архивы открытого доступа к научному и гуманитарному знанию / В. Московкин, Д. Тюпа// Новий колегиум — 2006. — № 5. — С. 3-11.

63. Московченко Н. Правові засади розвитку архівної справи в Україні (1919-1932 рр.)/ Н. Московченко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.11. - № 1. – С.

64. Наказ Міністерства юстиції України «Про внесення змін до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»3 лютого 2016 № 309/5 [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/RE28328.html. - Назва з екрану.

65. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 612 с.

66. Непогода А. В. Делопроизводство организации / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – М. : Омега-Л, 2009. – 480 с.

67. Нефедов К.Ю. Архівознавство: навч. посіб. / К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 82 с.

68. Опанасович О.В. Інформаційні технології як інструмент регулювання ринку страхових послуг в Україні //Актуальні проблеми економіки,2010.-№ 10.-С. 215-220.

69. Основи інформаційних технологій і систем : навч. посіб. / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 500 с. с. 486-494.

70. Оцифроване надбання: збереження, доступ, репрезентація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/node/1969..

71. Оцифроване надбання: збереження, доступ, репрезентація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/node/1969. – Назва з екрану.

72. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) – К. : Вид-вол Європ. Ун-ту, 2001. – 327 с.

73. Папакін Г. В. Сучасний стан законодавчо-нормативного забезпечення архівування документів : погляд архівіста / Г.В. Папакін // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологіяю – 2009. – № 4. – С. 7-16.

74. Перелік типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затверджений наказом Міністерства юстиції від 22.07.2014 № 1188/5 [Електронний ресурс] – Спосіб доступу: zakon.rada.gov.ua/go/z0873-14. – Назва з екрану.

75. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии / В.Г. Петелин. – М. : Ось-89, 2005. – 128 с.

76. Петрович В. Організація доступу до архівних документів//Наукові записки Національного університету Острозька академія. Сер. «Історичні науки». – 2012. – Вип. 19. - С.349-356.

77. Піддубна Л. П. Передумови виникнення та формування документаційного сервісу в Україні / Л. П. Піддубна// Збірник наукових праць - Серія «Управління». – № 3 – 2001. - 7 с. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\_Gum/Nvamu\_upravl/2011\_3/29.pdf. – Назва з екрану.

78. Плешкевич Е. А. Проблемы развития теории в дисциплинах документально-информационного цикла: взгляд со стороны / Е. А. Плешкевич // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – №3. – С. 18-33.

79. Положення про організацію роботи архівів, затверджено наказом Міністерстві юстиції України від 27.05.2015 № 797/5 [Електронний ресурс] – Спосіб доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15. - Назва з екрану.

80. Положення про умови зберігання архівних документів, затверджено наказом Державного комітету архівів України № 6 від 15.01.2003 [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: http://archives.kh.gov.ua/wp-content/uploads/2015/02/296\_5-положення.pdf. - Назва з екрану.

81. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс] – Спосіб доступу: http:// http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01. - Назва з екрану

82. Приходько Л.Ф. Фондування архівних документів: до історіографії проблеми / Л. Ф. Приходько // Наук.-практ. журнал «Архіви України». – 2010. - №1. – С.91-116

83. Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів [Електронний ресурс] / Держ. комітет архівів України. — Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/law-base /SCAU/index.php?2003-12-16. - Назва з екрану

84. Рудюк В. Проблеми зберігання і захисту електронних документів: досвід ФРН/ В. Рудюк // Бібліотечна планета. — 2006. — № 4. — С. 17-21.

85. Сельченкова С.В. Нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів [Електронний ресурс] – Спосіб доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\_4\_2015/02.pdf – Назва з екрану.

86. Семенюк Э.П. Информационный подход и реалии современности / Э.П. Семенюк // НТИ Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. –2013. – № 1. – С.1-11.

87. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. – М., 1978. – вып. 1. – С. 3.

88. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря / Е.П. Смирнова. – М. : Омега-Л, 2005 – 152 с.

89. Соколов А. В. Информационный подход к документальной коммуникации : учеб. пособ. / А. В. Соколов; ЛГИК. — Л., 1988. — 85 с.

90. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления / В.С. Соколов. – М. : Форум, 2009. – 176 с.

91. Сокур Л. А. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства / Л.А. Сокур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2004 – №1. – 2011 – С. 16–27

92. Старостин Э. Архивы [Електронний ресурс]. – Режим доступу : bse.sci-lib.com›article074705.html. – Назва з екрану.

93. Старостін Є. Біблія і архіви [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\_1\_2011/5.pdf – Назва з екрану.

94. Стенюков М.В. Делопроизводство : учеб. пособ./ М.В. Стенюков. – М. : Приор-издат, 2004. – 128 с.

95. Столяров Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход [Электронный ресурс]/ Ю.Н. Столяров // Интерактивная хрестоматия по курсу «Общее библиотековедение»: учеб. пособие для студ. библ.-информ. фак. вузов культуры и искусства / сост.: В.В. Скворцов, А.В. Русинский. – Эл. дан. – М., 2004. – Электрон. опт. диск (CDROM); 12 см. – систем. требования: IBM PC Windows XP. – Загл. с экрана.

96. Столяров Ю.Н. Документный ресурс : учеб. пособ. / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 152 с.

97. Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия : учеб. пособ. / Т.А. Стяжкина. – М. : Экзамен, 2005. – 288 с.

98. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджено наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5 [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: http://document.ua/pro-zatverdzhennja-tipovogo-polozhennja-pro-arhivnii-pidrozd-doc88280.html. - Назва з екрану.

99. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5.

100. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджено наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: http://document.ua/pro-zatverdzhennja-tipovogo-polozhennja-pro-ekspertnu-komisi-doc148121.html. - Назва з екрану.

101. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затверджено наказом Міністерстві юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 [Електронний ресурс] – Спосіб доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13. - Назва з екрану.

102. Український економічний термінологічний словник термінів Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.marazm.org.ua/document/termin-economy-ua/index.php?file=%D2%E5%F5%ED%EE%EB%EE%E3%B3%FF.htm. – Назва з екрану.

103. Український юридичний термінологічний словник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.marazm.org.ua/document/termin/index.php. . – Назва з екрану.

104. Уфинов С.С. Делопроизводство / С.С. Уфинов. – М. : Высшая школа, 2000. – 260 с.

105. Философский словарь/ под ред. И. Т. Фролова. – 5-е изд. – К. : Политиздат, 1998. – 590 с.

106. Фондування документів НАФ : метод. рекомендації / Державний комітет архівів України. УНДІАСД. – К., 2009 – С. 4 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Formuv\_NAF.pdf - Назва з екрану.

107. Фуко М. Археология знания / [пер. с фр.] ; общ. ред. Б. Шевченко. - К. : Ника-Центр,1996. - 208 с. - [Электронный ресурс] - http://www.krotov.info/lib\_sec/21\_f/fuk/o\_11 .html. - Заглав. с экрана.

108. Хургин В.М. Общая характеристика понятия «информация»/ В.М. Хургин // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.: Докл. и сообщения на десятой межд. научн.-практич. конф. 25-26 ноября 2003 г. – М. : ВНИИДАД, 2004. – С. 64–71.

109. Чиркова М. Сучасна полісемантичність терміну «архів»/ М.Чиркова //Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД .– К., 2009. – Т. 17. – 180 с. С.32-39.

110. Шапошник С. П. Управління документацією в організації / С. П. Шапошник // Державне будівництво : ел. наук. фахове вид. – № 1. – Х., 2008 – 7 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/DeBu/2008-1/doc/4/05.pdf. – Назва з екрану.

111. Швецова Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : автореф. дис... д-ра іст. наук: 07.00.08 [Електронний ресурс] / Г.М. Швецова; НАН України. Нац. б-ка України ім. В.І.Вернадського. — К., 2002. — 32 с. —– Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/\_scripts/wwwi32. exe/[in=\_scripts/ep.in]. – Назва з екрану.

112. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб./ Г.М. Швецова-Водка — К. : Знання, 2007. — 398 с.

113. Швецова-Водка Г.М. Значення поняття «документ» у документаційно-інформаційних науках // Культура України: історія і сучасність: Тези доп. Республ. наук.-практ. конф. — X., 1992. — С. 324-326.

114. Шишин И.О. Корпоративный документооборот : учеб. пособ. / И. О. Шишин [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://elibrary.finec.ru/materials\_files/288887040.pdf. - Назва з екрану.

115. Шульженко С. Перенесення на альтернативнi носiї iнформацiї як засіб збереження бiблiотечних фондiв / С. Шульженко // Вiсн. Кн. палати. — 2007. — № 10. — С. 28–29.

116. Що таке хмарний сервіс? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://genomukr.ru/internet/11987-shho-take-hmarnij-servis.html. – Назва з екрану.

117. Що таке хмарні обчислення або хмарні технології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://programming.in.ua/other-files/internet/100- cloud-technologics.html. – Заголовок з екрану доступу:

118. Яценко О. Роль архіву Коша Нової Запорозької Січі у збереженні історичної спадщини козацько-гетьманської держави/ О. Яценко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: er.nau.edu.ua›bitstream/NAU/15372/1/ pdf. – Назва з екрану.