

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЧНИХ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ СТУДІЙ

Обломій Д.О.

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
БАКАЛАВРА

Інформатизація архіву закладу вищої освіти
(на прикладі архівного підрозділу Дніпровського
національного університету імені Олеся Гончара)

м. Київ

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Навчально-науковий інститут (факультет) юридичний
(повне найменування інституту, факультету)

Кафедра політологічних та культурологічних студій
(повна назва кафедри)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до кваліфікаційної випускної роботи

освітній ступінь бакалавр
(бакалавр, магістр)

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

на тему: Інформатизація архіву закладу вищої освіти (на прикладі архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара)

Виконав: студент групи ІБС-20з _____
(підпис)

Д.О. Обломій
(ініціали і прізвище)

Керівник: канд. пед. наук, доц. _____
(підпис)

І.М. Сілютіна
(ініціали і прізвище)

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Л.І. Павлова
(ініціали і прізвище)

Рецензент _____
(підпис)

Т.А. Зінов'єва
(ініціали і прізвище)

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Навчально-науковий інститут (факультет) юридичний
(повне найменування інституту, факультету)

Кафедра політологічних та культурологічних студій
Освітній ступінь бакалавр
(бакалавр, магістр)
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(шифр і назва спеціальності)
спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Л.І. Павлова
“ _____ ” _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я
НА ВИПУСКНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА СТУДЕНТУ

Обломію Данилу Олександровичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Інформатизація архіву закладу вищої освіти (на прикладі архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара)

Керівник роботи Сілютіна Ірина Миколаївна, канд. пед. наук, доц.
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджений наказом університету від «15» квітня 2024 року № 157/15.06-С
Строк подання студентом роботи 15.06.2024

3. Вихідні дані до роботи обсяг роботи – 50-60 сторінок основного тексту (1,5 інтервал, 14 шриффт з дотриманням відповідного формату), список використаних джерел оформлюється згідно з бібліографічними нормами, додатки.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): проаналізувати терміносистему дослідження; охарактеризувати документообіг як складову організації роботи з документами; висвітлити сутність та особливості зберігання документів; проаналізувати стан організації роботи з документами у ТОВ «Перший Учбовий Центр» та запропонувати шляхи щодо її вдосконалення.

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	завдання прийняв
1.	Сілютіна І.М. – доцент кафедри політологічних та культурологічних студій	01.12.2023	
2.	Сілютіна І.М. – доцент кафедри політологічних та культурологічних студій	22.02.2024	

7. Дата видачі завдання 28.09.2023

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№/п	Назва етапів дипломного проектування	Строк виконання етапів	Примітка
1.	Збір інформації, робота над бібліографією	Жовтень 2023	
2.	Актуалізація теми, постановки мети і завдань дослідження, складання робочого плану	Листопад 2023	
3.	Робота над розділом 1	Грудень 2023	
4.	Робота над розділом 2	Лютий – березень 2024	
5.	Робота над висновками, оформлення випускної кваліфікаційної роботи бакалавра	Травень 2024	
6.	Підготовка випускної кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту та її захист	Червень 2024	

Студент

(підпис)

Д.О. Обломій

(ініціали і прізвище)

Керівник роботи

(підпис)

І.М. Сілютіна

(ініціали і прізвище)

РЕФЕРАТ

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра: 65 с., 51 джерело.

Розглянуто понятійний апарат дослідження. Охарактеризовано архів як соціально-комунікаційну структуру. Розкрито тему інформатизації архівів, а саме, сутність, особливості, кращі практики. Проведено аналіз стану інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Запропоновано шляхи вдосконалення інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

АРХІВ, АРХІВНА СПРАВА, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТУВАННЯ, ЕЛЕКТРОННЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ІНФОРМАТИЗАЦІЯ, КІБЕРЗАХИСТ, НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ, ФОРМУВАННЯ СПРАВ, ЦИФРОВИЙ КАТАЛОГ.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Розділ 1. ІСТОРИКО-ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ	7
1. Понятійний апарат дослідження	7
2. Архів як соціально-комунікаційна структура	16
3. Інформатизація архівів: сутність, особливості, кращі практики	21
Розділ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ	31
2.1. Аналіз стану інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара	31
2.2. Шляхи вдосконалення інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара	46
ВИСНОВКИ	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	60

ВСТУП

Розвиток інформаційних технологій наприкінці ХХ ст. – на початку ХХІ ст. сприяв виникненню нових способів документування інформації за допомогою сучасних технічних пристроїв, що отримали поширення у всіх напрямках діяльності людства. Не є винятком і архівна справа, адже в процесі роботи з документами (формування, облік, збереження, використання тощо) застосовуються сучасні технологічні надбання. Удосконалення технологій, пов'язаних із процесами документування інформації та її обміну, є індустріальною константою. Отже, це призводить до виникнення нових форм джерел інформації – документів в електронній (цифровій) формі: службових електронних документів, документів особового походження з електронними носіями інформації, оцифрованих копій документів, цифрових аудіовізуальних документів, вебсайтів, баз даних, які потенційно є джерелами формування Національного архівного фонду.

Одним із найважливіших стратегічних напрямків діяльності архівних установ України у сфері забезпечення доступу до архівних ресурсів держави є системна інформатизація галузі. Розвиток інформаційного суспільства докорінно змінює умови розвитку архівної справи, вимагає трансформації окремих напрямів науково-практичній діяльності архівних установ, розвитку відповідних положень архівознавства, узгодження теоретичних та практичних складових науково-інформаційної діяльності архівів, формування власної документально-інформаційної інфраструктури та інформаційну підтримку державотворчих процесів, соціальної сфери суспільства, української науки та культури.

Головна мета інформатизації архівної справи полягає в оптимізації формування архівного фонду та зберігання документів, вирішенні проблем оперативного і повноцінного доступу до архівної інформації, актуалізації інформації, що міститься в документах, та прискорення залучення її до суспільного обігу.

На прикладі архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (ДНУ) можна провести дослідження щодо того, як використання інформаційних технологій сприяє оптимізації процесів управління архівом, як вирішується проблема оперативного і повноцінного доступу до архівної інформації, відбувається процес зберігання документів.

Отже, тема інформатизації архіву вищих навчальних закладів, таких як ДНУ імені Олеся Гончара, залишається актуальною і вимагає постійного вдосконалення та впровадження новітніх технологій з метою забезпечення доступу до інформації та збереження історичної спадщини.

Проблеми дослідження присвячені переважно історії та теорії архівної справи або окремим аспектам практичної діяльності архівів. Це наукові праці Л. Дубровіної, І. Матяш, Р. Мельник, Г. Боряка, Р. Пирога, К. Новохатського.

Висвітлення проблем інформатизації архівних установ знайшло відображення в працях як вітчизняних, так і зарубіжних науковців. Так, питанням актуалізації архівних інформаційних ресурсів в Україні, використання як традиційних так і новітніх форм репрезентації архівної інформації, зокрема й в мережі Інтернет, досліджували такі українські науковці як: Г. Боряк, Л. Драгомірова, Л. Дубровіна, А. Кисельова, І. Матяш, Н. Меньківська, К. Новохатський, Н. Христова, Л. Юдіна та ін.

Однак, незважаючи на наявність значної кількості досліджень, недостатньо вивченим залишається такий аспект, як інформаційна діяльність архівних підрозділів закладів вищої освіти, що обумовлює необхідність комплексного аналізу цієї проблеми, а також визначає її актуальність.

Метою роботи є аналіз механізму інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Об'єктом дослідження є інформаційна діяльність архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Предмет дослідження – інформатизація архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

На основі об'єкта, предмета та для досягнення мети слід вирішити наступні **завдання**:

- окреслити понятійний апарат дослідження;
- охарактеризувати архів як соціально-комунікаційну структуру;
- висвітлити сутність, особливості, кращі практики інформатизації архівів;
- проаналізувати стан інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара;
- розробити шляхи вдосконалення інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Методи дослідження.

У процесі виконання роботи використовувалися стандартні методи і прийоми наукового пізнання, зокрема:

- теоретичні (аналіз, синтез, узагальнення, класифікація і систематизація теоретичних даних);
- емпіричні: спостереження, аналіз та опис результатів.

Практичне значення отриманих результатів роботи полягає в тому, що результати дослідження можуть бути використанні в науковій діяльності та у разі здійснення навчального процесу в закладах освіти при викладанні окремих тем загальних та спеціальних курсів.

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел. Основний текст бакалаврської роботи містить 65 сторінок. Кількість використаних джерел – 51 найменування.

Розділ 1. ІСТОРИКО-ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Понятійний апарат дослідження

Масова комп'ютеризація, мобільний зв'язок, впровадження і розвиток новітніх інформаційних технологій привели до вражаючого ривка вперед у сферах освіти, бізнесу, промислового виробництва, наукових досліджень і соціального життя. Інформація перетворилася в глобальний, у принципі, невичерпний ресурс людства, що вступило в нову епоху розвитку цивілізації – епоху інтенсивного освоєння цього інформаційного ресурсу і «нечуваних можливостей» феномена управління [1, с. 250].

У другій половині ХХ століття та на початку ХХІ століття ми переконалися у розмірах суспільних змін, що пов'язані з загальною інформатизацією. У формуванні постіндустріального суспільства велике значення мають інноваційні технології та інформація. Виникло поняття інформаційного суспільства як нового історичного етапу розвитку цивілізації, в якому головними продуктами виробництва стали інформація та знання. За думкою ідеологів інформаційного суспільства, характерними ознаками цього суспільства є зростання ролі інформації та знань у житті суспільства, збільшення частки інформаційних комунікацій, продуктів та послуг у валовому внутрішньому продукті, а також створення глобального інформаційного простору, що забезпечує ефективну взаємодію та доступ до світових інформаційних ресурсів для задоволення соціальних та особистісних потреб в інформаційних продуктах і послугах.

Одним з основних механізмів формування інформаційного суспільства є інформатизація, це науково–технічний, організаційний і соціально–економічний процес створення оптимальних умов для задоволення інформаційних потреб і реалізації прав громадян, органів державної влади, організацій, суспільних об'єднань на основі формування й використання інформаційних ресурсів із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Інформатизація – це глобальний процес активного формування та широкомасштабного використання інформаційних ресурсів. В процесі інформатизації відбувається перетворення традиційного технологічного способу виробництва і способу життя в новий, постіндустріальний на основі використання кібернетичних методів і засобів. Інформатизація в індустріально розвинених країнах стає центральною ланкою, об'єднуючою всі сторони якісних перетворень в суспільстві.

На сьогоднішньому етапі розвитку архіви все більше набувають рис інформаційної системи, визначають власні інформаційні ресурси як організаційно впорядковані сукупності ретроспективних документів у традиційній та електронній формі, функцією яких є зберігання, пошук та видавання архівної інформації. Інформаційні послуги в задоволенні потреб споживачів у соціально значущій ретроспективній документальній інформації архів задовольняє на основі «інформаційного ресурсу – сукупності документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо)». Інформаційним ресурсом архівів України є НАФ [6, с. 20].

Зазначимо, інформатизація архівної справи є комплексною системою організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, що забезпечують розробку на єдиних методологічних та методичних засадах взаємопов'язаних інформаційних технологій у галузі архівної справи, створення мережі локальних і централізованих баз даних, формування національної архівної інформаційної системи.

Інформатизація архівної справи, спрямована на вдосконалення управління архівною справою, інтенсифікацію архівних технологій та удосконалення документної інформації, є важливим чинником розвитку культури й науки, входження України в міжнародний інформаційний простір.

У роботах багатьох науковців та дослідників розглянуто інформаційну систему як основу організації інформаційної діяльності державних архівів

України, яка постійно здійснюється з метою забезпечення суспільства ретроспективною документальною інформацією, тобто створюються умови для всебічного використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

Сутність інформаційної діяльності державних архівів, її види та класифікація знайшли відображення у працях Н. Христової, І. Матяш, К. Селіверстової, Г. Папакіна, А. Кисельової, О. Матвієнко, Н. Меньківської та інших науковців.

Н. Христова наголошує на важливості осмислення сучасних проблем забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, яке зумовлене їхньою роллю як складової історико-культурної спадщини українського народу. На її думку, підвищення інформаційних можливостей архівних зібрань залежить від того, наскільки широко відображенні інформаційні багатства фондів архівними довідниками [21, с. 34].

К. Селіверстова вважає, що вміння описувати архівні документи, є одним із головних професійних обов'язків архівіста і показників його фахової компетенції [41, с. 15].

Заснування веб-сайту архівної установи, вважає А. Кисельова, є неодмінною умовою подальшого розвитку засобів надання оперативної архівної інформації споживачам науково-довідкового апарату архівних установ, теорії і практики архівної справи в умовах інформаційного суспільства в цілому [42, с. 57].

У своїх роботах відомий дослідник у галузі архівної справи, розробник національної архівної інформаційної системи, професор Г. Боряк досліджував проблему інформатизації архівної справи в Україні загалом та її окремі аспекти [43, с. 27].

Інформаційна діяльність державних архівів визначається як постійне та систематичне збирання, використання, розповсюдження і зберігання первинної та вторинної архівної інформації архівами, що створені й

фінансовані державою, з метою задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави в ретроспективній документній інформації [45, с. 10].

Окрім того, інформаційну діяльність державних архівів у широкому розумінні визначають різні аспекти використання та розповсюдження архівної інформації. Зокрема, її використання як діяльність, пов'язана із задоволенням інформаційних потреб фізичних та юридичних осіб і держави, включає архівне описування; створення довідкового апарату архіву; користування його документами та використання архівної інформації.

Говорячи про діяльність архівних установ як своєрідної інформаційної системи, варто відмітити, що у сучасних умовах світового соціально-економічного розвитку інформаційні ресурси перетворились на: стратегічну основу економічного і науково-технологічного прогресу, життєдіяльності і розвитку соціальних систем; важливий фактор успішної внутрішньої і зовнішньої політики та національної безпеки; об'єкт виробництва, товарних відносин і конкуренції.

Оскільки архів є інформаційною системою – організаційно упорядкованою сукупністю архівних документів, довідкового апарату, включаючи бази і банки даних, та інформаційних технологій, то документи, що зберігаються в архіві, належать до архівних інформаційних ресурсів, які є складовою частиною національних інформаційних ресурсів України. Отже, архів як інформаційна служба і суб'єкт інформаційних відносин бере участь у реалізації державної політики у сфері інформаційних відносин, здійсненні інформаційної діяльності, основними видами якої є одержання, зберігання, використання та поширення архівної інформації.

Термін «інформатизація» визначено в статті першій «Основні терміни та поняття» Закону України «Про Національну програму інформатизації» [46]: «інформатизація – сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науковотехнічних, 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». Інформатизація є основою переходу до інформаційного суспільства [47]. Визначення ролі і місця цього процесу в діяльності архіву як соціально-комунікаційної структури інформаційної ери є достатньо актуальним, зважаючи на останні тенденції розвитку архівної справи як у нашій країні, так і в міжнародному просторі.

У сучасних умовах розвитку процесу інформатизації для архіву як соціально-комунікаційної структури одним з головних, основоположних напрямів діяльності є повне й оперативне задоволення потреб суспільства в соціально значущій ретроспективній документній інформації через надання інформаційних послуг та інформаційних продуктів (продукції). Як відомо, «інформаційна послуга – дії суб'єктів щодо забезпечення споживачів інформаційними продуктами»; «інформаційний продукт (продукція) – документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів». Інформаційні послуги в задоволенні потреб споживачів у соціально значущій ретроспективній документній інформації архів задовольняє на основі «інформаційного ресурсу», який Закон України «Про Національну програму інформатизації» визначає як «сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо)» [47]. Інформаційним ресурсом архівів України є Національний архівний фонд – скарбниця соціальної пам'яті, культурної та національної ідентичності українського народу в загальносвітовому вимірі. Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, які зберігаються в Україні або відповідно до міжнародних угод підлягають передачі Україні, відображають історію духовного і матеріального життя українського й інших народів, мають культурну цінність, є надбанням української нації, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в передбаченому законом порядку [48, с. 11].

Інформатизацією архівної справи є комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, що забезпечують розробку на єдиних методологічних та методичних засадах взаємопов'язаних інформаційних технологій у галузі архівної справи, створення мережі локальних і централізованих баз даних, формування національної архівної інформаційної системи [18, с. 235].

Інформатизація архівної справи також спрямована на вдосконалення управління системою архівних установ, вироблення перспективних напрямів інноваційного розвитку архівної справи, інтенсифікацію соціальної та наукової комунікації, забезпечення широких зв'язків архівних установ та споживачів архівної інформації, налагодження співпраці з Інтернет-сайтами історичного й архівознавчого профілю та ін.

Засобом реалізації інформатизації є комп'ютеризація, яка забезпечує лише одну ланку – програмно-технологічне і матеріально-технічне забезпечення технологічних процесів завдяки обчислювальній техніці, інформаційним системам та базам даних [18, с. 236].

Базові поняття документознавства – «документ», «документна інформація», «документальна система» – мають певну історію і постійно набувають нового змісту в різних науках та галузях знань. Зокрема, у 1930–1950-х рр. їх застосовує так звана документаційна наука, фундатором якої був Поль Отле, а з 1960-х рр. вони стають головними у лексиці архівознавства, документознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства та інформатики. Причому кожна з наук спирається на відповідну практичну сферу створення, організації функціонування, використання документів, документної інформації, документальних систем і, зокрема – на діловодство, архівну справу, бібліотечно-бібліографічну та іншу науково-інформаційну діяльність. Нині відбувається наступне поширення цих понять вже у сфері електронних інформаційних технологій і поряд з поняттями «електронний документ», «електронна інформація», та «електронна

документально-інформаційна система» застосовують споріднені терміни «веб-ресурс» («Інтернет-ресурс»), «веб-сайт», «веб-документ».

Веб-сайт є своєрідною документально-інформаційною системою, що існує у вигляді організованої сукупності документів та зв'язків між ними.

Веб-сайт характеризується:

- наявністю масивів документів;
- засобами інформаційного пошуку;
- технологічними засобами фіксування, зберігання та представлення інформації.

Інформаційний ресурс веб-сайтів є сукупністю електронних документів та інших даних в електронній формі, взаємопов'язаних між собою як різновидові інформаційні джерела.

Веб-портал розглядається як сукупність веб-сайтів, поєднаних за певною ознакою відповідно до свого цільового призначення та інформаційних потреб користувачів.

Для характеристики процесів впровадження інформаційних технологій в архівну справу та діловодство в архівознавстві використовують поняття «інформатизація архівної справи» (в Україні введено у науковий обіг Я. Калакурою), у документознавстві – електронне діловодство (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»).

Усталеним є визначення поняття інформаційного ресурсу як «сукупності документів у інформаційних системах (архівах, бібліотеках, банках даних)» [18]. Це цілком відповідає тлумаченню цього поняття документознавцями та архівістами. Крім того, Ст. 4 Закону України «Про Національний архівний фонд» визначено, що «Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства...» [50].

За визначенням Ст. 3 Закону України «Про інформацію» одним із основних напрямів державної інформаційної політики є «постійне оновлення, збагачення та зберігання національних інформаційних ресурсів» [49]. Також

про «національний інформаційний ресурс» йдеться у Законі України «Про Національну програму інформатизації», де одним з основних завдань Національної програми інформатизації, що визначені у Ст. 5 зазначеного закону, є «формування системи національних інформаційних ресурсів» [35].

Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» оперує одразу двома поняттями: «державний інформаційний ресурс» та «національний інформаційний ресурс». У розділі II зазначеного закону «державні інформаційні ресурси» визначені «складовою стратегічних ресурсів країни і одночасно національної інфраструктури». Цей закон не дає визначення ні «державних інформаційних ресурсів», ні «стратегічних ресурсів», але у розділі IV визначає поняття «національний інформаційний ресурс» як «розподілений банк даних і знань з різних галузей виробництва, науки, культури, освіти, торгівлі тощо» [46]. У цьому ж законі національний інформаційний ресурс визначається «найважливішою частиною Національної інфраструктури інформатизації» України.

Згідно з «проектними» Основними правилами роботи державних архівних установ України (К., 2004), інформатизація архівної справи – це комплекс організаційних, науково-методичних та технологічних заходів, що забезпечують створення за єдиними методологічними та методичними засадами взаємопов'язаних інформаційних технологій в архівній справі, формуванні національних архівних інформаційних ресурсів.

Вивчення досвіду інформатизації архівної справи свідчить про її позитивний розвиток у нашій державі, дозволяє високо оцінити досвід, отриманий українськими архівістами в практичній діяльності, пов'язаній з інформаційними технологіями.

Понятійний апарат дослідження теми «Інформатизація архіву закладу вищої освіти» включає ряд ключових термінів і понять, які допомагають у розумінні та аналізі даної проблеми, зокрема:

1. Інформатизація - процес впровадження інформаційних технологій та систем з метою автоматизації, оптимізації та підвищення ефективності діяльності.

2. Архів - систематизована колекція документів, які зберігаються як матеріальні об'єкти або в електронному форматі з метою забезпечення їх доступності та збереження.

3. Архівна справа - галузь суспільної, державної та наукової діяльності, яка охоплює політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти збирання, зберігання, обліку і використання архівних документів, створення та функціонування архівних установ.

4. Документ - запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого – збереження і передавання інформації в просторі й часі.

5. Архівний документ - документ, що зберігається або підлягає зберіганню в архіві з метою забезпечення потреби в ретроспективній документній інформації або через його значущість для власника.

6. Електронне зберігання документів - процес зберігання документів у цифровому форматі, що дозволяє легше організувати, зберігати та пошуково використовувати інформацію.

7. Цифровий каталог - система, яка містить інформацію про архівні документи та дозволяє користувачам здійснювати пошук і доступ до них.

8. Кіберзахист, заходи та технології, що застосовуються для захисту інформації в електронному форматі від несанкціонованого доступу, втручання та пошкодження.

Отже, інформатизація, як спосіб існування інформації, представляє собою складну єдність аспектів сталості (послідовного відтворення процесів створення, зберігання, переробки, обміну, поширення інформації) та мінливості (оперуванням інформацією, яка формує зміст цих процесів). Розуміння системного характеру інформації є ключовим для дослідження інформатизації і можливе лише за умови існування інформаційної системи та відповідності організації джерела інформації та адресата.

Концепція інформатизації передбачає, в першу чергу, створення уніфікованих програмних засобів та повністю структурованих інформаційних технологій, які охоплюють процеси збору, накопичення, зберігання, пошуку, обробки і передачі всієї необхідної інформації для забезпечення діяльності. Інформатизація суспільства забезпечує вільний доступ до будь-яких джерел інформації для кожного члена суспільства. Це включає широке використання інформаційних технологій у всіх сферах людської діяльності. Внаслідок цього виникла індустрія інформаційних послуг як для виробничих, так і для побутових потреб.

Таким чином, було розглянуто ключові поняття, пов'язані за темою інформатизації архіву закладу вищої освіти на прикладі архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Розглянуті поняття надають чітке уявлення про контекст та обсяг теми, а також створюють базу для подальшого аналізу та дослідження. Вони допомагають чітко визначити область дослідження, встановити його межі та надати основу для аналізу практичних аспектів інформатизації архівного підрозділу університету. Розкриття понятійного апарату сприяє уточненню термінології, що є важливим для уникнення непорозумінь та забезпечення однозначного розуміння понять у контексті дослідження. Крім того, у цьому підрозділі розглянуті поняття можуть служити основою для подальшого теоретичного аналізу та розвитку концептуальної рамки дослідження. Чітке визначення понять дозволить автору дослідження систематизувати та аргументувати свої висновки та рекомендації, що будуть зроблені в подальших розділах.

1.2. Архів як соціально-комунікаційна структура

Архівна справа - органічна складова частина культурної та інформаційної галузей життєдіяльності суспільства [10, с. 408].

Архів виступає не лише як зберігач інформації, а й як важлива соціальна та культурна структура, яка сприяє збереженню та передачі спадщини, формуванню ідентичності та взаєморозумінню в суспільстві.

Аналізуючи архів як соціально-комунікаційну структуру, ми можемо краще зрозуміти його роль у формуванні та зміцненні суспільних відносин, сприяти взаєморозумінню та підтримці культурного розвитку. Такий підхід допомагає впроваджувати нові стратегії в управлінні архівами та забезпечує їх відкритість та доступність для всіх зацікавлених сторін.

Архів є важливою складовою суспільного життя, оскільки він зберігає історичну пам'ять, культурний доробок та документальні свідчення про минуле.

Зокрема, архів зберігає документи, які свідчать про минулі події, людей та культурні та соціальні зміни. Вони допомагають розкрити та зберегти спадщину попередніх поколінь.

Так, архівні документи є важливим джерелом для наукових досліджень, історичних реконструкцій, генеалогічних досліджень та соціологічних аналізів. Вони надають можливість краще зрозуміти минуле та вивчати розвиток суспільства.

Архівні документи є важливим джерелом для наукових досліджень, історичних реконструкцій, генеалогічних досліджень та соціологічних аналізів. Вони надають можливість краще зрозуміти минуле та вивчати розвиток суспільства. У судовій практиці архівні документи використовуються для підтвердження фактів, вирішення правових питань та встановлення правової відповідальності.

Документи, збережені в архіві, можуть бути використані для управління державними справами, бізнес-процесами та організаційними аспектами суспільства. Багатство культурної спадщини, збереженої в архіві, включає в себе літературні твори, мистецтво, фотографії, аудіо- та відеозаписи, які є важливим елементом культурного доробку суспільства.

Архів відіграє ключову роль у збереженні і передачі спадщини минулих поколінь, підтримці наукових досліджень, а також у підтримці правосуддя та культурного розвитку суспільства.

Нелегкий шлях до незалежності, докорінні політичні та соціально-економічні перетворення останнього десятиріччя зробили визначальний вплив на розвиток архівної справи - важливого фактора національного державотворення [11, с. 41].

Після отримання незалежності, Україна успадкувала багатий архівний фонд з попередніх історичних періодів, який зберігається у кількох великих архівних масивах. Однією з цих частин є колишній Державний архівний фонд СРСР, більша частина якого знаходиться у системі державних архівів, а решта - у відомчих та академічних спеціалізованих установах. Іншою частиною, меншою за обсягом, є українська частина Архівного фонду КПРС. Кожна з цих архівних частин мала свою власну інфраструктуру та власні нормативні документи, що регулювали порядок зберігання та доступу до первинних джерел.

Від самого початку незалежності, зміни в умовах вимагали перегляду системи національної архівної справи. Слід зазначити, що процес архівної реформи в Україні розпочався в кінці 1980-х років, коли була проведена реорганізація управління на рівні обласних структур та введені нові умови господарювання. Протягом цього періоду також сталися значні розсекречення документів, а також розпочалися дискусії про необхідність розробки архівного законодавства. Проте реальні масштабні зміни в архівній справі стали можливими лише після отримання Україною державної незалежності.

У нових умовах архівна справа змушена була адаптуватися до політичного та соціально-економічного контексту, проте залишаючись вірною ідеї прогресивного розвитку. Реформування базувалося на високому професіоналізмі та враховувало основоположні принципи, такі як максимальне збереження національних досягнень та увага до світового

архівного досвіду. Зокрема, велика увага приділялася досягненням у галузі верховенства права, демократизації та деполітизації архівної справи [12, с. 228].

Продовжується створення державних галузевих архівів, яке розпочалося ще в період існування СРСР. Ці архіви спеціалізуються на зберіганні та обробці конкретних видів документів, які вимагають особливих умов зберігання і використання. Такі установи створені в різних міністерствах, зокрема, оборони, внутрішніх справ, служби безпеки, у пенітенціарній системі та інших. У рамках архівної системи спостерігається тенденція до децентралізації. Зокрема, частина обов'язків колишнього Головархіву передана державним архівам областей.

Розпочата у 1988 році реорганізація на обласному рівні була завершена у 1996-1997 роках, коли державні архіви були включені до структури органів виконавчої влади як їх невід'ємна складова частина. Також, районні архіви були перетворені у відділи районних державних адміністрацій, а з впровадженням системи місцевого самоврядування міські державні архіви втратили державний статус і поступово перетворились у відділи міських рад. Таким чином, на місцевому рівні архіви, зберігаючи свої основні функції, отримали додаткові повноваження в управлінні. Ці зміни можна розглядати як позитивні у контексті поступального розвитку важливої галузі суспільного життя на новій правовій основі [13, с. 31].

Також важливо відзначити, що в ході реформування колишнє Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України було реорганізоване у Державний комітет архівів України (далі - ДКАУ). Цей крок не лише підвищив статус керівного органу галузі в державі, але й свідчить про розуміння керівництвом держави важливості та ролі архівної системи у сучасному суспільстві та національному будівництві. Це підкріплюється рядом постанов уряду України з архівних, а також указом Президента та його розпорядженням.

Архів виступає як важлива соціально-комунікаційна структура, що відіграє ключову роль у збереженні, доступі та передачі історичної, культурної та соціальної спадщини суспільства. Його значимість полягає у кількох аспектах.

По-перше, архів забезпечує збереження та консервацію документальних матеріалів, що мають велике значення для збереження історичної пам'яті, культурної спадщини та правової підтримки. Він зберігає історичні документи, дозволяючи суспільству зберегти свою ідентичність та пам'ять про минуле.

По-друге, архів забезпечує доступ до інформації, що має важливе значення для наукових, дослідницьких, освітніх та адміністративних цілей. Він дозволяє історикам, науковцям, журналістам та громадськості отримувати доступ до первинних джерел, що є основою для проведення досліджень, аналізу та формування публічної думки.

По-третє, архів виступає як важливий елемент комунікації між різними групами суспільства та органами влади. Він забезпечує прозорість, відкритість та доступність інформації, що є основою для діалогу та взаєморозуміння між різними соціальними групами [14, с. 20].

Так, архів відіграє ключову роль у збереженні культурної спадщини, забезпеченні доступу до інформації та сприянні взаєморозумінню та комунікації у суспільстві.

Архіви допомагають створити історичний контекст для подій та явищ, що відбуваються в сучасному світі. Вони дозволяють вивчати та розуміти минуле, щоб зробити кращі рішення для майбутнього.

Отже, у цьому підрозділі ми розглянули архів як важливу соціально-комунікаційну структуру, що відіграє ключову роль у збереженні і передачі історичної та культурної спадщини суспільства. Вивчення різноманітних аспектів функціонування архівів дозволяє краще розуміти їхню значущість у сучасному суспільстві. Архів забезпечує збереження документів, які мають велике історичне та культурне значення для суспільства. Він є своєрідним

сховищем пам'яті, де зберігаються документи різних епох та подій, що допомагають відтворити минуле. Крім того, архів забезпечує доступ до цих документів для різних груп користувачів, включаючи науковців, дослідників, журналістів та громадян. Це сприяє розвитку науки, освіти та формуванню громадської думки. Так, архів як соціально-комунікаційна структура відіграє важливу роль у забезпеченні збереження культурної спадщини, доступу до інформації та сприянні взаєморозумінню у суспільстві.

1.3. Інформатизація архівів: сутність, особливості, кращі практики

Інформатизація архівів - це процес впровадження інформаційних технологій і систем у роботу архівних установ з метою поліпшення управління, збереження, пошуку та доступу до архівних документів. Сутність цього процесу полягає в трансформації традиційного архівного середовища за допомогою сучасних технологій і методів обробки інформації [15, с. 2].

Інформатизація - це процес впровадження та використання інформаційних технологій (ІТ) для збору, обробки, зберігання, передачі та аналізу інформації з метою поліпшення ефективності, продуктивності та конкурентоспроможності організацій, установ, підприємств або суспільства в цілому.

Інформатизація включає в себе такі аспекти, як розробка та впровадження програмного забезпечення, створення та оптимізація інформаційних систем, використання комп'ютерної техніки та мережевих з'єднань для обміну даними, а також підготовку та підтримку персоналу з використання сучасних технологій.

Основні цілі інформатизації включають автоматизацію рутинних процесів, підвищення швидкості та точності обробки інформації, забезпечення доступу до неї в будь-який час та з будь-якого місця, а також підвищення рівня захисту конфіденційності, цілісності та доступності даних.

Інформатизація відіграє важливу роль у розвитку сучасного суспільства, сприяючи підвищенню його конкурентоспроможності та інноваційному зростанню.

Інформатизація дозволяє автоматизувати багато рутинних операцій, що зменшує час та затрати на їх виконання, підвищуючи при цьому швидкість та точність процесів. Завдяки інформатизації, інформація стає більш доступною та зручною для використання, оскільки може бути легко збережена, пересилана та отримана за допомогою комп'ютерів та Інтернету.

Варто зауважити, що інформатизація стимулює розвиток нових технологій та інновацій, що сприяє підвищенню конкурентоспроможності суспільства та його готовності до викликів майбутнього.

Застосування інформаційних технологій у таких сферах, як медицина, освіта, громадська безпека та інші, сприяє покращенню якості життя людей, забезпечуючи доступ до якісних послуг та ресурсів.

Інформатизація дозволяє забезпечити кращий контроль за доступом до конфіденційної інформації та захист від кіберзагроз, що є особливо важливим у сучасному цифровому світі.

При цьому, інформатизація відіграє важливу роль у сучасному суспільстві, сприяючи його розвитку, підвищенню ефективності та конкурентоспроможності, а також поліпшенню якості життя людей.

Так, інформатизація архівів передбачає впровадження електронних систем керування документами, цифровізацію архівних матеріалів, створення електронних баз даних та онлайн-платформ для доступу до архівних ресурсів. Це дозволяє покращити ефективність роботи архівів, забезпечити їхню доступність для широкого кола користувачів, а також зберегти та захистити цінні історичні та культурні матеріали.

Основна сутність інформатизації архівів полягає в переході до цифрового середовища, що сприяє збереженню і доступності архівних документів, а також удосконаленню процесів їхнього оброблення та використання. Цей процес є необхідним у контексті сучасних вимог до

збереження та розповсюдження інформації, а також у забезпеченні сталого розвитку архівної справи в цифрову епоху [16, с. 20].

Архів як своєрідна інформаційна система не лише забезпечує постійне накопичення фонду як ресурсу інформації, але й здійснює його аналітико-синтетичну обробку, вдосконалює залучення до наукового й культурного обігу документний інформаційний масив за рахунок дослідження та організації знання, його структурування з урахуванням вимог сучасності [17, с. 4].

Інформатизація архівів має свої особливості, які відрізняються від інших галузей інформатизації через специфіку архівної справи та потреб користувачів історичних документів. Ось кілька ключових особливостей інформатизації архівів:

1. Збереження історичного контексту, при цифровій обробці архівних документів важливо зберегти їхній історичний контекст, оскільки це дозволяє зберегти автентичність та інтегритет інформації.

2. Забезпечення безпеки і конфіденційності, інформатизація архівів пов'язана з необхідністю забезпечення високого рівня безпеки та конфіденційності інформації, особливо при роботі з чутливими архівними матеріалами.

3. Стандартизація та інтероперабельність, інформатизація архівів передбачає розробку та використання стандартів форматування, метаданих та протоколів для забезпечення взаємодії між різними архівними системами.

4. Доступність для користувачів, однією з ключових мет цифровізації архівів є забезпечення доступності для користувачів. Це означає розробку зручних інтерфейсів для пошуку та перегляду архівних матеріалів.

5. Довгострокове збереження, при впровадженні цифрових технологій важливо враховувати можливості довгострокового збереження архівних документів, включаючи їхню архівацію та резервне копіювання.

6. Етика та етичні аспекти, інформатизація архівів також пов'язана з етичними аспектами, такими як забезпечення конфіденційності особистих

даних, дотримання авторських прав та етичних норм у використанні архівних матеріалів [18, с. 39].

Ці особливості визначають специфіку процесу інформатизації архівів та вимагають відповідних підходів та методів для успішної реалізації цього процесу.

Кращі практики інформатизації архівів включають ряд стратегій та методів, спрямованих на забезпечення ефективного та безпечного управління архівними матеріалами в цифровому форматі. Ось деякі з них:

1. Стандартизація та цифрова архівна інфраструктура, розробка та впровадження стандартів для цифрового зберігання та обробки архівних документів, а також створення цифрових архівних платформ для зручного доступу до цих матеріалів.

2. Доцільне використання технологій, впровадження сучасних технологій, таких як машинне навчання, штучний інтелект та блокчейн, для автоматизації процесів обробки, аналізу та забезпечення безпеки архівних даних.

3. Збереження інформаційної безпеки, забезпечення заходів безпеки даних, включаючи шифрування, контроль доступу та захист від кібератак, для запобігання несанкціонованому доступу до архівних матеріалів.

4. Доступність та відкритість, забезпечення доступності та відкритості архівних даних для користувачів, включаючи розробку онлайн-порталів та інструментів для пошуку та перегляду цифрових архівів.

5. Навчання та підтримка персоналу, проведення навчання та підтримка персоналу у сфері цифрової обробки та збереження архівних матеріалів, а також розробка стандартів та процедур для забезпечення якості даних.

6. Участь спільноти та партнерство, співпраця з архівними установами, громадськими організаціями та іншими зацікавленими сторонами для спільного вирішення проблем та впровадження кращих практик у галузі інформатизації архівів [19, с. 356].

Ці практики допомагають забезпечити ефективне та безпечне управління архівними матеріалами у цифровому форматі та зберегти цінну культурну спадщину для майбутніх поколінь.

Основними процесами в архівній справі є фізичне збереження архівних документів, облік та забезпечення умов рівного, нічим не обмеженого доступу (безпосереднього та інтелектуального) до них не лише фахівцям-спеціалістам, але й усім громадянам країни. Доступ до архівів – прояв одного з основних прав людини: права на інформацію [20, с. 228].

Загальною метою інформатизації в архівній справі є актуалізація інформації, що міститься в архівних документах, вирішення проблеми оперативного і повноцінного доступу до інформації, оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу, введення до міжнародного інформаційного простору.

Головні завдання інформатизації в архівній справі базуються на її функціях і спрямовані на:

- оптимізацію традиційних технологій справи, які й досі залишаються в цілому рутинними, зокрема процесів експертизи, комплектування, опису та обліку фондів, каталогізації тощо;
- вдосконалення системи управління архівною справою – підвищення ефективності матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення та функціонування системи і управління інформаційними і документальними ресурсами архівної сфери;
- забезпечення широкого доступу до документної інформації, створення в електронній формі системи внутріархівних, міжархівних, галузевих та міжгалузевих архівних довідників, взаємопов'язаних електронних каталогів, комп'ютерних БД та інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів як у електронній формі, так і з

виведенням на традиційний друк, та активно використовувати її в інтересах вирішення актуальних завдань суспільства;

– вирішення на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації з використанням комп'ютерних технологій, страхового копіювання, формування повнотекстових БД, видавничої діяльності в галузі публікації документів тощо.

Інформатизація архівної справи в науково-методичному плані повинна поєднувати і взаємоузгоджувати увесь цикл документотворення, документозберігання та використання документів, що відбувається у суспільстві, і базуватися на поєднанні методик архівознавства, археографії та документознавства. Її треба спрямовувати на створення засад документообігу і телекомунікаційних зв'язків з державними структурами й органами державної влади, увійти до загальнодержавних інформаційних ресурсів України.

Процес інформатизації архівної справи та документної інформації складається з трьох взаємопов'язаних складових діяльності, що характеризують її в різних аспектах і потребують відповідного кадрового забезпечення для реалізації завдань:

– науково-архівознавчої – визначення об'єктів і пріоритетів комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи на етапах комплектування, обліку, використання, зберігання документів: методичних засад каталогізації та методики описування архівних фондів і документів для комп'ютеризованих систем, створення уніфікованої та стандартизованої термінології, відповідного термінологічного і лінгвістичного забезпечення тощо;

– інформаційно-технологічної (власне комп'ютеризація) – вибір оптимального програмного забезпечення та його пристосування до специфіки різних об'єктів комп'ютеризації з урахуванням можливостей для його дальшого розвитку, побудова інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною справою, а також постійна підтримка

функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень тощо;

– науково-організаційної та управлінської – організація роботи та реалізація інформатизації архівної справи і документної інформації в архівній системі з урахуванням здобутків науково-архівознавчого та інформаційно-технологічного вирішення проблематики, вдосконалення системи управління архівною справою, прийняття оптимальних фінансово-економічних та організаційних рішень відповідно до Програми комп'ютеризації та розроблених технічних завдань, що будуть прийняті для різних об'єктів комп'ютеризації.

Рівень доступності архівної інформації визначає роль архівів у політичному житті суспільства як інструмента демократичного контролю за діяльністю органів влади та самопізнання

Умовою успішного розвитку архівної справи та документознавства є своєчасне надходження до фахівців-документознавців науково-технічної інформації, що містить нові відомості про державні стандарти у галузі архівної справи та документознавства, передовий досвід роботи архівних установ, нові наукові розробки та методичні посібники. Серед пріоритетних завдань у діяльності Державної архівної служби України (Укрдержархів) є завдання організації та координації наукових досліджень у галузі архівознавства, документознавства й археографії, вдосконалення нормативно-методичної бази діяльності архівних установ, системна інформатизація архівної справи.

Приклади кращих практик інформатизації архівів у країнах Європейського Союзу включають:

1. Швеція відома своєю високорозвиненою інформаційною інфраструктурою для архівів. Національний архівний портал дозволяє швидкий доступ до цифрових архівів через Інтернет, забезпечуючи широкий доступ громадськості до історичних документів та матеріалів.

2. Нідерланди впровадили цифрову систему керування архівами, яка дозволяє збирати, організовувати та зберігати архівні матеріали ефективно. Вони також активно застосовують технології штучного інтелекту для обробки та аналізу великих обсягів даних.

3. У Данії впроваджено інноваційні рішення для забезпечення безпеки та захисту цифрових архівних даних. Це включає застосування передових технологій шифрування та регулярне оновлення захисних систем.

4. Німеччина активно використовує цифрові технології для відтворення та зберігання культурної спадщини. Їх системи цифрового архівування дозволяють зберігати великі обсяги даних у безпечному та доступному форматі.

5. Франція зосереджується на розширенні доступу до архівів шляхом розвитку онлайн-платформ та цифрових колекцій. Їх цифрові архіви пропонують різноманітні інструменти пошуку та перегляду матеріалів для зручності користувачів [21, с. 49].

Головною метою інформатизації є застосування інформаційних технологій у різноманітних сферах соціальної практики. Інформаційні технології, базуючись на сучасних телекомунікаційних системах, створюють принципово нові моделі діяльності в науці, управлінні, проектній справі, медицині, грошово-касових операціях, стають вирішальним фактором економії часу, відбувається різке зростання частки корисної, творчої роботи в життєдіяльності членів суспільства.

Перехід від традиційних методів зберігання, пошуку й поширення інформації (бібліотек, ручних методів пошуку й аналізу, пошти, телеграфу) до нових без паперових (базам даних, інформаційно-пошуковим системам, комп'ютерним мережам, супутниковому зв'язку, оптико-волоконним кабелям, системам обробки текстів, локальним обчислювальним мережам, автоматизованим робочим місцям) призведе до кращої орієнтації в міжнародних подіях, явищах, економічних процесах, торговельних операціях, нових технічних рішеннях.

Паралельно з розвитком інформаційної індустрії почали розвиватися інформаційна економіка, пов'язана із продажем інформації, програмного забезпечення, надання обчислювальних послуг і передачі інформації. При розгляді інформації як ресурсу, виникла проблема економічної оцінки інформації, визначення способів його використання й обміну. З'являється служба управління інформаційними ресурсами [22, с. 34].

Архіви можуть слугувати інструментом для забезпечення прозорості та відкритості управління, діяльності установ та організацій. Вони надають можливість громадськості отримати доступ до інформації та контролювати дії влади.

Вивчення архівних матеріалів може надихати до нових ідей, інновацій та розвитку. Вони можуть послужити джерелом інтелектуального стимулювання та креативного мислення.

Архіви можуть сприяти культурному обміну між різними націями та культурами, дозволяючи людям вивчати та розуміти культурні різноманіття та спільність світової спадщини.

Усі ці аспекти підкреслюють важливість архівів у сучасному світі як джерела інформації, знань, правдивості та культурного розвитку, що відіграють ключову роль у підтримці сталого розвитку суспільства.

Отже, ми досліджували сутність, особливості та кращі практики інформатизації архівів. Інформатизація архівів визначається як процес впровадження цифрових технологій для зберігання, обробки та доступу до архівних матеріалів. Особливості цього процесу включають використання спеціалізованих програмних засобів для управління архівами, розробку цифрових платформ для доступу до архівних даних та захисту цифрової інформації від втрати та несанкціонованого доступу. Кращі практики інформатизації архівів, які були проаналізовані, включають в себе впровадження цифрових систем керування архівами, розробку онлайн-платформ для доступу до архівних даних, застосування передових технологій

шифрування та захисту даних, а також використання інноваційних рішень для обробки та аналізу архівних матеріалів.

Розділ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ

2.1. Аналіз стану інформатизації архівного підрозділу

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Сьогоднішній етап розвитку усіх установ, організацій, підприємств характеризується поглибленням процесів інформатизації. Адже розвиток ІТ галузі, поширення Інтернету, розробка та використання нових програмних продуктів, підвищення рівня комп'ютеризації – це ті процеси, які значно полегшують та удосконалюють діяльність організації будь-якої сфери діяльності. Не є винятком й архівні установи, в тому числі й архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, якість наданих послуг якого у великій мірі залежить від рівня інформатизації. Доцільно провести аналіз існуючого рівня інформатизації архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Згідно Положення про загальний відділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара відділ є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ) [51].

Загальний відділ ДНУ безпосередньо підпорядковується ректору, першому проректору ДНУ.

У своїй діяльності загальний відділ ДНУ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДНУ, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Інструкцією з діловодства ДНУ, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів ДНУ та Положенням про загальний відділ.

До складу загального відділу ДНУ входить і архів університету.

Основними завданнями відділу є:

- забезпечення єдиного порядку документування управління управлінської документації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем та впровадження електронного документообігу.

- методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах ДНУ, контролю виконання і підготовки документів.

- розробка і впровадження інструкцій з діловодства та номенклатури справ.

- реєстрація та облік документів, у тому числі з грифом «Для службового користування» та звернень, заяв, скарг громадян.

- забезпечення збереження документаційного фонду ДНУ та підготовку до передачі до архіву університету.

- узагальнення даних про документообіг.

- реєстрація наказів по університету (особового складу співробітників, студентів, аспірантів, докторантів, основної, господарчої роботи, відряджень, стягнень, заохочень тощо).

- організація розсилки службових документів.

- засвідчення службових документів печаткою університету відповідно до переліку документів, що дозволяється затверджувати проставленням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі.

- керівництво архівом університету.

Основні функції, що виконуються для реалізації завдань:

- приймання, первинне опрацювання вхідних документів та подання їх на розгляд керівництва університету.

- здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходження службової документації в університеті.

- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

- реєстрація вихідної кореспонденції та її відправлення (факсом, поштою, електронною поштою).
- надання методичної допомоги структурним підрозділам ДНУ у роботі з документами.
- приймання, реєстрація звернень, пропозицій, скарг громадян та контроль за терміном їх виконання.
- зберігання гербової печатки, кутового штампу, печаток та штампів університету;
- здійснення перевірок печаток та штампів структурних підрозділів університету;
- контроль за якістю підготовки та оформлення наказів, листів, довідок, підготовленими структурними підрозділами ДНУ.
- збереження документаційного фонду ДНУ та користування ним.
- здійснення контролю за своєчасним виконанням розпорядчих документів.
- проведення експертизи цінності документів, що зберігаються, складання та подання на розгляд експертної комісії університету описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та актів про невіправні пошкодження документів;
- організація користування архівними фондами, підготовка відповідей на запити, архівних довідок, копій, витягів з документів за запитами юридичних і фізичних осіб у встановленому в університеті порядку;
- приймання від структурних підрозділів документів, створених у процесі їх діяльності, на носіях інформації, що визначені внутрішньоуніверситетською нормативною базою, та забезпечення їх зберігання на строки, встановлені чинним законодавством.
- оптимізація процедур проходження документів, впровадження електронного документообігу.

– своєчасність доведення документів до виконавців [51].

Розглянемо детальніше коло повноважень архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. До них належать:

1. Приймання від структурних підрозділів ДНУ та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2. Контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах ДНУ.

3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ ДНУ, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року №736/27181 (далі - Правила) Державному архіву Дніпропетровської області.

5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії ДНУ проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

8. Підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до Державного архіву Дніпропетровської області.

9. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників ДНУ, які відповідають за роботу з документами.

До складу архіву ДНУ ім. Олеся Гончара входять:

1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами ДНУ, та документи з кадрових питань (особового складу).

2. Фонди особового походження працівників ДНУ, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності України або її окремого регіону.

3. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

4. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву ДНУ.

5. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

6. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві ДНУ окремо.

7. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів ДНУ до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановленими Правилами [51].

Аналіз стану інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара включає огляд різних аспектів, таких як доступність технічних ресурсів, рівень автоматизації

процесів, ефективність зберігання та управління архівними документами, а також застосування сучасних технологій у роботі архіву.

1. Технічні ресурси, оцінка наявності комп'ютерів, серверів, програмного забезпечення для обробки та зберігання документів, наявність інтернет-з'єднання та його швидкість.

2. Автоматизація процесів, аналіз того, наскільки ефективно використовуються інформаційні системи для обробки, каталогізації та пошуку документів, чи є автоматизовані процеси сканування та індексації документів.

3. Зберігання і управління документами, оцінка стану системи зберігання, включаючи умови зберігання (температура, вологість), системи забезпечення безпеки (фізична та цифрова), а також процедури резервного копіювання та відновлення даних.

4. Використання сучасних технологій, перевірка використання сучасних технологій, таких як хмарні технології для зберігання даних, системи електронного документообігу, розпізнавання тексту на зображеннях (OCR), а також можливість доступу до архівів онлайн.

5. Захист інформації, оцінка рівня захисту конфіденційної інформації, включаючи заходи кібербезпеки та політику доступу до даних.

6. Ефективність інформаційних процесів, аналіз часу, необхідного для пошуку та доступу до необхідної інформації, а також загальної ефективності роботи архіву.

Цей аналіз може служити основою для розробки стратегії подальшого розвитку інформатизації архівного підрозділу та вдосконалення його роботи.

Для проведення повного аналізу технічних ресурсів архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара можна включити такі аспекти:

1. Комп'ютерне обладнання, оцінка наявності комп'ютерів у приміщенні архіву, їх технічних характеристик (процесор, обсяг оперативної пам'яті, обсяг дискового простору), а також стану їхньої функціональності.

2. Системне програмне забезпечення, аналіз наявності та актуальності операційних систем, офісних програм, спеціалізованого програмного забезпечення для обробки та зберігання архівних документів.

3. Мережеве обладнання, оцінка наявності серверів, маршрутизаторів, комутаторів, їхньої потужності та надійності для забезпечення мережевого з'єднання.

4. Засоби зберігання даних, перевірка наявності систем зберігання даних, таких як серверні системи з RAID-масивами або іншими методами резервного копіювання, а також оцінка їхньої місткості та швидкості доступу.

5. Засоби забезпечення безпеки, оцінка наявності антивірусного програмного забезпечення, файрволів, засобів мережевої безпеки для захисту від витоку конфіденційної інформації.

6. Інтернет-з'єднання, оцінка якості та швидкості інтернет-з'єднання, що використовується архівним підрозділом для обміну даними та отримання інформації з інтернету [25, с. 232].

Цей аналіз допоможе зрозуміти, наскільки адекватно обладнано та забезпечено технічними ресурсами архівний підрозділ університету для ефективної роботи з архівними документами.

Автоматизація процесів в архіві - це використання інформаційних технологій для оптимізації та полегшення різних аспектів роботи архіву. Це охоплює впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, створення баз даних, автоматизованих систем каталогізації та обліку документів.

Автоматизація процесів в архіві спрощує роботу персоналу, робить доступ до інформації більш зручним і швидким.

Отже, в архіві Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара зберігаються:

- протоколи засідань експертної комісії;

- справи з кадрових питань (особового складу), та їх описи після знищення справ;
- справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення);
- заяви громадян про надання архівних довідок;
- бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них;
- курсові роботи студентів;
- семестрові контрольні роботи студентів;
- звіти студентів про виробничу (навчальну) практику;
- журнал обліку видачі документів з архіву;
- службові записки, щодо видачі з архіву матеріалів з контролю успішності студентів.

Спершу зазначимо, що архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара використовує, як паперовий, так і електронний документообіг. Водночас, незважаючи на 21 століття та бурхливий розвиток інформатики, переважає на досліджуваному архіві паперовий документообіг. Це створює працівникам та користувачам архівних послуг масу незручностей та проблем. Зокрема, архівістам у таких умовах доводиться витратити багато часу для знаходження потрібного документа. В свою чергу користувачі послуг архівних установ змушені тривалий час чекати отримання необхідних документів.

Проте, деякі позитивні кроки щодо поступового переходу архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на електронний документообіг уже зроблені. Зокрема, адміністрацією архіву розроблена програма інформатизації, яка передбачає поступовий розвиток архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на основі інформатизації, впровадження сучасних інформаційних технологій

тощо. За період 2020-2023р.р. досліджуваним архівом проведено оцифрування та систематизацію більше 3 тис. документів, які зберігались в архіві. Дані цифри, порівняно з наявним об'ємом паперової документації є малими, але певні позитивні зрушення щодо оцифрування на аналізованому архіві простежуються.

Ще одним важливим кроком здійсненим архівом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара є підключення усіх комп'ютерів до мережі Інтернет та створення єдиної локальної мережі в архіві з єдиним сервером. Вищезазначене дає можливість забезпечити архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та їх працівників вільним доступом до електронної пошти та мережі Інтернет.

На рівень інформатизації архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара значний вплив здійснює наявність відповідного програмного забезпечення, інформаційних технологій, які дозволяють значно спростити роботу архівістів та підвищити якість надаваних послуг. Тому доречно в табл. 2.1 навести забезпеченість архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара засобами обчислювальної техніки.

Таблиця 2.1 – Забезпеченість архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара засобами обчислювальної техніки станом на 01.01.2024 р., од. [складено автором на основі опрацьованих матеріалів даного архіву]

Найменування	Застаріла	Сучасна	Разом
Стаціонарні комп'ютери	2	1	3
Ноутбуки	-	1	1
Разом	2	2	4

За результатами проведеного аналізу встановлено, що рівень забезпеченості обчислювальною технікою є недостатнім. Наявний рівень забезпеченості складає близько 83 % від реальних потреб архіву. До того ж

більшість з них є застарілими, із 3 стаціонарних комп'ютерів лише 1 є сучасним. Невід'ємним елементом інформатизації архіву є також його забезпеченість периферійними пристроями (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 – Забезпеченість архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара периферійними пристроями станом на 01.01.2024 р., од. [складено автором на основі опрацьованих матеріалів даного архіву]

Найменування	Кількість
Багатофункціональні пристрої	1
Сканери	-
Принтери	-
Разом	1

Забезпеченість архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара периферійними пристроями є доволі низькою. Станом на 01.01.2024 р. архів має лише 1 периферійний пристрій, а саме багатофункціональний пристрій (БФП), який включає в себе функціональні можливості кількох пристроїв в одному, а саме копіювального апарату, принтеру та сканеру. Але цього замало. В архіві відсутні сканер і принтер як окремі пристрої. Така кількість є недостатньою для виконання працівниками своїх обов'язків. Досить часто виникає проблема, за якої працівники повинні чекати в черзі поки буде вільний відповідний пристрій. Відповідно втрачається продуктивний робочий час працівників і погіршується якість наданих послуг. Іншою негативною є ситуація, за якої працівники одного відділу змушені з метою оцифрування документа йти в інший відділ, або наявний пристрій виходить з ладу (на ремонті).

Якщо в цілому аналізувати рівень забезпеченості комп'ютерною технікою та периферійними засобами, то він є досить низьким. Посилюється дана проблема ще й великою часткою морально та фізично застарілою технікою, яка не працює на повну потужність. Внаслідок цього рівень

інформатизації архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара знижується, що відображається на якості наданих послуг та ефективності його роботи.

Основні аспекти зберігання і управління документами архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара включають:

1. Створення документів, стандартизація процесів створення документів, зокрема встановлення правил форматування, визначення відповідальних осіб, контроль версій тощо.

2. Класифікація і каталогізація, розробка системи класифікації документів, створення каталогів та індексів для ефективного пошуку та ідентифікації документів.

3. Зберігання і архівування, визначення правил зберігання документів, включаючи встановлення строків зберігання, вибір методів архівування та забезпечення правильних умов для зберігання (температура, вологість тощо).

4. Доступ до документів, забезпечення правильного рівня доступу до документів для відповідних користувачів, встановлення механізмів автентифікації та авторизації, контроль доступу до конфіденційної інформації.

5. Захист інформації, впровадження заходів безпеки для захисту документів від несанкціонованого доступу, використання шифрування, файрволів, антивірусного програмного забезпечення тощо.

6. Утилізація документів, встановлення процедур утилізації застарілих документів відповідно до внутрішніх політик та регуляторних вимог.

Ефективне зберігання і управління документами допомагає підвищити продуктивність роботи, зменшити ризики втрати інформації та відповісти на потреби користувачів швидким і надійним доступом до неї.

Так, Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара успішно запроваджує з 2017 року систему електронного документообігу «АСКОД», використовуючи електронні цифрові підписи та кваліфіковані електронні підписи, а також печатки в своїй роботі. Крім того, він впроваджує заходи щодо використання цієї системи в діяльності всіх відділів.

Впровадження електронних архівів стало першим кроком у впровадженні електронного урядування в архівній справі. Це включає установи або відділи, які мають базу документів на електронних носіях та відповідне програмне забезпечення. Це відкрило нові можливості для пошуку документів, покращення умов їх зберігання та розширення доступу до ретроспективної інформації.

Використання сучасних технологій в зберіганні і управлінні документами дозволяє значно поліпшити ефективність та надійність цих процесів. Ось деякі з найбільш поширених сучасних технологій, які застосовуються в цій сфері:

1. Електронні документи, перехід від паперових до електронних документів дозволяє зменшити обсяг фізичних носіїв і спростити процеси зберігання, пошуку та розподілу інформації.
2. Хмарні технології, використання хмарних сховищ для зберігання документів надає можливість доступу до них з будь-якого місця та пристрою з Інтернетом, а також забезпечує резервне копіювання та захист від втрати даних.
3. Електронна каталогізація, впровадження спеціалізованих систем каталогізації документів дозволяє швидко знаходити необхідні матеріали за різними параметрами, такими як автор, назва, ключові слова тощо.
4. Системи керування вмістом (ЕСМ), дозволяють керувати життєвим циклом документів, включаючи їх створення, зберігання, пошук, редагування, рецензування та утилізацію.

5. Системи електронного документообігу (EDMS), дозволяють автоматизувати процеси обробки та обміну документами, забезпечуючи стеження за їхнім потоком, контроль версій та підписи документів.

6. Розпізнавання тексту на зображеннях (OCR), використання технологій дозволяє перетворювати текст з фізичних документів у редагований електронний формат, що полегшує їхнє подальше зберігання та обробку.

7. Штучний інтелект та аналітика даних, застосування AI та аналітичних інструментів дозволяє автоматизувати аналіз великого обсягу документів, виявляти закономірності та тренди, а також забезпечує підтримку прийняття рішень на основі даних [29, с. 87].

Використання цих технологій може допомогти підвищити продуктивність, зменшити витрати та зробити управління документами більш ефективним і надійним.

Захист інформації є критично важливим аспектом управління документами. Особливо це стосується конфіденційної, особистої та чутливої інформації. Ось деякі ключові аспекти захисту інформації:

1. Шифрування даних, використання алгоритмів шифрування для захисту конфіденційної інформації під час її передачі через мережу або зберігання на носіях.

2. Керування доступом, встановлення прав доступу до документів на основі ролей та ідентифікаційних даних користувачів, обмеження доступу до конфіденційної інформації тільки для необхідних осіб.

3. Аудит і моніторинг, проведення аудиту доступу до документів для виявлення недозволених спроб доступу або зміни інформації, моніторинг активності користувачів.

4. Фізична безпека, забезпечення безпеки фізичного доступу до документів шляхом застосування контрольованих зон доступу, замків, систем відеоспостереження тощо.

5. Захист від кібератак, використання програмного та апаратного забезпечення для захисту від вірусів, шкідливих програм, атак типу "фішинг", "деніал сервісу" тощо.

6. Безпека мережі, захист мережевої інфраструктури від несанкціонованого доступу, використання захищених мережевих протоколів, мережевих брандмауерів, VPN тощо.

7. Культура безпеки, забезпечення навчання персоналу правилам користування інформацією, усвідомлення загроз безпеці інформації та прийняття відповідних заходів для її захисту [30, с. 75].

Ці заходи допомагають підтримувати високий рівень безпеки і забезпечують захист конфіденційності, цілісності і доступності інформації, що є критично важливим для будь-якої організації.

З метою захисту архівної інформації архівом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара впроваджено у діяльність програму захисту «ЛОЗА-1». Зазначимо, що програма «ЛОЗА-1» – це програмний засіб захисту інформації від несанкціонованого доступу в автоматизованих системах. Програма «ЛОЗА-1» реалізує всі стандартні функції, необхідні для надійного захисту інформації від несанкціонованого доступу і для побудови комплексної системи захисту інформації. Програма «ЛОЗА-1» може використовуватись для захисту інформації, що становить державну таємницю. Відповідно архівна інформація, яка зберігається в архіві є добре захищеною від несанкційованого доступу.

Проведена оцінка вказує на низький рівень інформатизації архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. На разі архівний підрозділ у своїй діяльності використовує застарілі інформаційні технології, програмне забезпечення, що не дозволяє перейти на більш високий рівень інформатизації. Крім того, у архіві Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара все ще переважає паперовий документообіг, досить мала кількість паперових документів оцифрована.

Розвиток архівного менеджменту нерозривно пов'язаний з кадровими питаннями архівних установ. Варто відзначити, що спостерігається тенденція до зростання середнього віку працівників архівних установ, що свідчить про обмежене поповнення архівної галузі молодими спеціалістами. Це зумовлено, насамперед, недостатнім рівнем середньої заробітної плати в галузі загалом, яка значно нижча за середній рівень по Україні. Крім того, слід зазначити низький рівень престижності професії архівіста у суспільстві. Ця ситуація часто призводить до прийняття на вакантні посади кандидатів, які не завжди є найкращими серед претендентів з фаховою освітою, але обираються за принципом "хто-небудь, хоча б хто-небудь, має працювати" [38, с. 20].

Протягом останніх шести років спостерігається тенденція до зменшення загальної чисельності працівників архівних установ та їх облікової чисельності. За період з 2013 по 2023 рік загальна штатна чисельність працівників архівних установ скоротилася майже на 21%, а облікова чисельність працівників цих установ – майже на 26%. Щодо штатної чисельності працівників, її зменшення пояснюється державною політикою щодо скорочення загальної чисельності працівників у державних органах, зокрема в обласних та районних державних адміністраціях. Керівництво цих органів, на жаль, реалізувало цю політику за рахунок архівів областей та архівних відділів районних адміністрацій, що є їхніми структурними підрозділами.

У загальному відділі Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара згідно штатного розпису наявні такі посади: начальник загального відділу, 2 посади провідного фахівця відділу; завідувач архіву, архіваріус університету.

Отже, за результатами аналізу архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, можна зробити кілька висновків. По-перше, за останні роки відбулися значні зміни в сфері інформатизації архівного процесу, зокрема, впровадження нових програмних

продуктів та технологій. Це свідчить про бажання університету пристосуватися до вимог сучасності та покращити ефективність своєї архівної діяльності. По-друге, важливою є необхідність постійного вдосконалення системи інформаційної підтримки архіву. Це включає в себе не лише впровадження нових технологій, а й оновлення методів роботи та навичок персоналу.

Нарешті, з аналізу видно, що інформатизація архівного підрозділу є важливим етапом в розвитку університетської архівної системи. Проте, для досягнення повноцінного інтегрованого підходу до управління інформацією необхідно продовжувати вдосконалення та розширення застосування сучасних технологій у діяльності архіву.

2.2. Шляхи вдосконалення інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Архівний підрозділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара має недостатній рівень інформатизації, що безумовно негативно відображається на результатах його роботи. Йому потрібно працювати та удосконалюватись у рамках підвищенні рівня інформатизації.

На рівень інформатизації архіву прямо впливає забезпеченість його інформаційними технологіями. Як показав проведений аналіз, архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара має невелику кількість периферійних пристроїв та засобів обчислювальної техніки, які не відповідають дійсним потребам архіву. До того ж більшість з них є морально застарілими та не можуть працювати на повну потужність.

Крім того, інформаційні технології включають у себе й відповідне програмне забезпечення. Його мета покликана забезпечити безперебійну роботу всього комп'ютерного обладнання та значно спростити роботу працівників з архівними документами.

Для вдосконалення інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара можна розглянути кілька шляхів:

1. Автоматизація процесів, запровадження систем управління документами та архівними справами, що дозволить ефективно керувати документами, контролювати їх рух та забезпечувати доступність інформації для користувачів.

2. Цифровізація архівних фондів, поступове перетворення паперових документів у цифровий формат для зберігання, що забезпечить збереження та зручний доступ до цієї інформації.

3. Розробка електронних каталогів і баз даних, створення цифрових каталогів та баз даних, які допоможуть забезпечити структурований доступ до архівних матеріалів та полегшать їх пошук.

4. Захист інформації, вдосконалення системи захисту конфіденційної інформації шляхом впровадження сучасних технологій шифрування та контролю доступу.

5. Навчання та підготовка персоналу, проведення навчання та тренінгів з використання сучасних інформаційних технологій серед працівників архівного підрозділу для ефективного використання нових систем та програм.

6. Публічний доступ до цифрових ресурсів, забезпечення можливості публічного доступу до цифрових архівних матеріалів через інтернет, що сприятиме розповсюдженню знань та досліджень, а також підвищить прозорість та доступність інформації [34, с. 364].

Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів України активно допомагає іншим установам, не обмежуючись лише архівами, у процесі цифровізації документальних ресурсів. Він організовує семінари з питань роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Що стосується безпосередньо архівної справи, то в архіві Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара впроваджено електронний документообіг АСКОД, як і в цілому по університету. Його впровадження здійснено у 2017 р. з метою переходу від паперового документообігу до електронного. Основні переваги та можливості електронного документообігу АСКОД:

- автоматизація процесів опрацювання вхідних, вихідних, внутрішніх, організаційно-розпорядчих, нормативних та інших видів документів;
- автоматизація процесів опрацювання звернень громадян та запитів;
- застосування та підтримка електронного цифрового підпису;
- забезпечення створення єдиного інформаційно-комунікаційного простору і загального структурованого сховища документів;
- підвищена надійність об'єктів документообігу за рахунок системи комплексного захисту інформації.

Слід додати, що система електронного документообігу АСКОД повністю є адаптованою до вітчизняних реалій та відповідає вітчизняному законодавству. Зокрема, дана система електронного документообігу АСКОД спроваджена в Адміністрації Президента України, Державних архівах Київської, Дніпропетровської, Чернігівської, Луцької та Тернопільської областях.

На даний час на основі системи електронного документообігу АСКОД виконується декілька проектів з електронного урядування, а саме: створення та впровадження систем електронного документообігу, систем електронної взаємодії структурних підрозділів державних підприємств та установ, автоматизованих систем центрів надання адміністративних послуг та інші проекти.

При оцінці рівня комп'ютеризації та інформатизації системи архівних установ, впровадження інноваційних управлінських технологій у контексті

електронного урядування, важливим аспектом є використання співробітниками сучасного комп'ютерного, включаючи серверне, мережеве обладнання, системи технічного захисту інформації та оргтехніки. Ці технічні засоби механізують і автоматизують виробничі процеси та технічні операції як в управлінській, так і виробничій сферах архівної справи, сприяючи полегшенню роботи, зниженню трудомісткості та підвищенню оперативності вирішення завдань. Застосування персональних комп'ютерів, сканерів, цифрових камер, мобільних пристроїв, систем відеоконференцій, мережевих технологій та інших пристроїв дозволяє архівістам значно підвищити ефективність своєї роботи при мінімальних трудових витратах. Важливо раціонально організувати робоче місце, щоб забезпечити функціональну взаємодію з іншими працівниками як у вертикальному, так і у горизонтальному напрямку [37, с. 51].

Використання інформаційних технологій, зокрема мережевих, розширює можливості для поліпшення управління персоналом архівних установ, підвищує ефективність планування роботи та виконання управлінських рішень. Електронна взаємодія між користувачами архівів і архівістами зменшує необхідність у фізичному спілкуванні, що спонукає всіх учасників цього процесу дотримуватися визначених правил такої взаємодії та зменшує кількість конфліктних ситуацій. Введення можливості онлайн-звернень громадян до архівних установ на їх офіційних вебсайтах з метою оперативного отримання якісних послуг через Інтернет є одним із елементів електронного урядування, що впроваджується в діяльності Укрдержархіву, центральних, галузевих та місцевих архівів.

За результатами проведеного аналізу можемо констатувати, що в цілому керівництвом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара зроблено перші кроки щодо впровадження та використання у діяльності інформаційних технологій. Водночас на разі велика кількість програмного забезпечення є застарілою, працює без відповідного ліцензійного налаштування та не відповідає державним стандартам.

Повністю відповідає державним стандартам система електронного документообігу АСКОД, але її функціонал та можливості в архіві використовується не у повній мірі. З процесу її впровадження пройшло 5 років, а повністю домоглись дистанційного обслуговування споживачів архівних послуг не вдалося.

Таким чином, архівний підрозділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на сучасному етапі розвитку почався активний процес впровадження інформаційних технологій. На разі досліджуваній архів використовує такі програмні продукти як: М.Е.Дос – звітність, «Картка» ЄДКС «Кадри», систему електронного документообігу АСКОД та програму захисту інформації «ЛОЗА-1». Водночас деякі з них, зокрема «Картка» ЄДКС «Кадри» є застарілою та не відповідає вимогам чинного вітчизняного законодавства.

Позитивним є впровадження системи електронного документообігу АСКОД, яка здатна підвищити якість та ефективність роботи архіву. Проте, вона функціонує не на весь функціонал, зокрема не використовується можливість повноцінного дистанційного обслуговування громадян. Сам процес впровадження інформаційних технологій у діяльність архіву здійснюється «стихійно», що зумовлено відсутністю достатнього фінансування. Систему електронного документообігу АСКОД впроваджено, а працівників повноцінно користуватись нею не навчили. Тому виявлені значні проблеми в організаційному питанні впровадження та використанні інформаційних технологій в архіві.

Використання комп'ютерної та іншої техніки не лише підвищує ефективність управління архівною справою, але й розширює спектр електронних послуг та сервісів, що надають архіви, забезпечуючи їх доступність та прозорість. Це дозволяє уникнути прямого контакту користувачів з працівниками і зменшити ризик корупції.

Крім цього, використання документів у електронному (цифровому) форматі дозволяє ефективно використовувати людські та часові ресурси,

звільняє працівників від рутинних завдань, сприяє оптимальному використанню приміщень та перешкоджає корупції.

З огляду на вищенаведене далі важливо запропонувати шляхи удосконалення процесу впровадження сучасних інформаційних технологій в архіві Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Сучасний етап розвитку характеризується посиленням інформаційного чиннику. В кожному галузь людської діяльності міцно проникли та стали невід'ємною частиною життя інформаційні технології. З розвитком інформаційних технологій значно покращилось життя кожної людини, удосконалились основні бізнес-процеси в організаціях, підвищився рівень комунікації, зросла ефективність функціонування підприємств.

Складно уявити галузь господарювання, у якій би провідну роль не займали інформаційні технології. Інформаційні технології зараз набули значного рівня розвитку та поширення. Як вказують останні дослідження провідних вчених, на цьому їх розвиток не зупинився. В наступні декілька десятиліть прогнозується подальший стрімкий розвиток інформаційних технологій, що супроводжуватиметься поширенням штучного інтелекту на базі програмного забезпечення. Так, складно було це уявити ще декілька років тому, але зараз вчені прогнозують, що до 2050 р. штучний інтелект зможе замінити людську працю.

Як то не було б, та якого розвитку набудуть інформаційні технології можна лише прогнозувати. Беззаперечним фактом є те, що наразі вони мають визначальну роль для будь-якої установи, організації, підприємства, в незалежності від сфери діяльності та організаційно-правової форми.

За результатами проведеного дослідження в попередніх підрозділах роботи встановлено, що суттєвий вплив інформаційні технології мають й на архівну справу. Так, з поширенням інформаційних технологій архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара зміг вийти на якісно новий рівень розвитку та підвищити якість наданих послуг. Водночас про повноцінний розвиток архіву на основі інформаційних

технологій рано говорити. Так, як досліджуваний архів хоч і зробив перші кроки на зустріч інформатизації, але попри це має безліч проблем. Основними з якими є застаріла комп'ютерна техніка та неповноцінне функціонування програмного забезпечення. Тому постає перед архівом і керівництвом університету стоїть завдання щодо вивчення передового вітчизняного та світового досвіду впровадження інформаційних технологій у архівну справу. Це дозволить виявити основні тенденції в даній сфері та намагатись його використати у діяльності досліджуваного архіву з метою підвищення ефективності його функціонування.

Останньою тенденцією розвитку інформаційних технологій у сфері архівної справи є широке впровадження та використання систем електронного документообігу (СЕД). Якщо розглядати СЕД в контексті вітчизняних архівних установ, то на них використовуються, як правило, системи з розвиненими засобами зберігання по пошуку інформації. Це є найнижчий рівень СЕД, який призначений для ефективного збереження і пошуку інформації. Практично всі вітчизняні архівні установи мають даний рівень СЕД. Що стосується архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, то на ньому впроваджені СЕД другого рівня, а саме системи з розвиненими засобами, які дозволяють забезпечувати й рух документами між підрозділами. Водночас проблемою для даного архіву є те, що вони у повній мірі не функціонують та не використовуються усі потенційні їх можливості. Зокрема, в досліджуваному архіві так і не впроваджене дистанційне обслуговування громадян.

Найбільшого прогресу в питанні впровадження інформаційних технологій мають архівні установи США, де галузь ІТ набуло найбільшого розвитку. До того ж фінансові можливості США дозволяють вкладати фінанси у інформатизацію архівних установ.

На разі аналізуючи інформатизацію архівної справи в Україні можна виділити інформаційні технології українського, російського та зарубіжного виробництва. В даному контексті із загостренням політико-економічних та

військових відносин між Україною та Росією, більшість вітчизняних архівних установ відмовились від використання інформаційних технологій російського виробництва.

Також за результатами проведеного дослідження з'ясовано, що більшість архівних установ використовують різні СЕД. Немає єдиної стандартизованої СЕД, яка б використовувалась на усіх архівних установах та поєднувала їх в одну мережу. Кожна архівна установа впроваджує та використовує СЕД у відповідності до власних кадрових, технологічних та фінансових ресурсів, а також від цілей поставленим вищим керівництвом установи. Тому на вітчизняних архівних установах поширення набули СЕД вітчизняного виробництва.

Вартість впровадження СЕД в діяльність архівних установ є досить висока. Особливо це відчутне для вітчизняних архівних установ, які відчувають хронічне недофінансування. Тому, як правило, при впровадженні СЕД вітчизняні архівні установи віддаються розробкам українського походження, а саме: Атлас ДОК, Megapolis. Документообіг, ДОК ПРОФ, АСКОД і FossDoc.

Також для архівних установ для забезпечення повноцінного функціонування СЕД необхідна відповідна платформа програмного забезпечення, на основі якої вона буде використовуватись. Саме з цим і виникають проблеми в архіві Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Адже, архів має впроваджену СЕД – АСКОД, а відповідна програмна платформа, на якій вона може повноцінно функціонувати відсутня. Так, СЕД архіву наразі працює на безкоштовній «піратській» програмній платформі Microsoft. Офіційної ліцензії на її використання досліджуваний архів не має.

З відомих та популярних програмних платформ виділяються такі: ORACLE, INFORMIX і SYBASE. Саме зазначені з них повністю відповідають сучасним потребам установ. Водночас суттєвим недоліком є їх висока вартість, яка коливається у межах 2-4 тис. дол. США. Програмна

платформа Microsoft також є досить ефективною, поширеною, зручною у використанні та широкими можливостями.

Результати попередніх досліджень дозволяють констатувати, що досліджуваний архів уже проводив активну діяльність щодо інформатизації. Зокрема, впроваджено систему електронного документообігу, проведено роботу щодо оцифрування частини паперових архівних документів, а також досліджуваний архів має можливість цифрового електронного підпису.

Водночас усі можливості архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара не використовуються. Головною причиною цьому є відсутність дієвого процесу щодо впровадження інформаційних технологій. Так, Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара придбав та впровадив систему електронного документообігу АСКОД, але на обзавівся відповідним комп'ютерним та програмним забезпеченням. Як наслідок система електронного документообігу АСКОД не запрацювала на повну потужність і не реалізувала свій потенціал. Застарілі комп'ютери «виснуть», працівники свідомо віддають перевагу паперовій (рутинній) роботі.

Виходячи із зазначеного, пропонуємо архівному підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара підходити до процесу впровадження інформаційних технологій більш виважено. Зокрема, при впровадженні будь-яких систем електронного документообігу перш за все необхідно проводити діагностику наявного програмного забезпечення, комп'ютерних та технічних засобів. Завдяки такому підходу вирішиться проблема несумісництва окремих інформаційних технологій. Потрібно не просто впроваджувати «інформаційні технології заради інформаційних технологій», а виходити з реальних можливостей архіву та можливостей подальшої їх корисної експлуатації.

Що стосується кадрового забезпечення архівного підрозділу, слід зазначити, що всі посади зайняті, вакантні посади відсутні. Але кількість

співробітників не вистачає. Тому слід збільшити кількість співробітників та підвищити заробітну плату.

Виходячи з наявного стану, архівному підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара вважаємо надати наступні першочергові рекомендації щодо удосконалення своєї діяльності:

- забезпечити навчання працівників щодо використання сучасних інформаційних технологій. Зокрема, шляхом запровадження коучингу більш досвідченим та кваліфікованим працівником, самостійного навчанням персоналу шляхом проходження онлайн-курсів, вебінарів тощо. Головне у даному випадку виробити мотиваційний вплив на персонал, який стимулюватиме їх до навчання та саморозвитку;

- продовжувати поступове впровадження сучасних інформаційних технологій, враховуючи перспективу входження України до ЄС;

- здійснювати оновлення комп'ютерної техніки та периферійних засобів, що забезпечить повноцінну підтримку електронного документообігу на досліджуваному архіві;

- охопити системою електронного документообігу АСКОД усіх працівників та структурні підрозділи Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, що допоможе вийти на значно вищий рівень інформатизації;

- провести роботу щодо впровадження дистанційного обслуговування споживачів архівних послуг. Це можна здійснити на базі наявної системи електронного документообігу АСКОД;

- продовжити діяльність по оцифруванню паперових документів та переходу на повноцінний електронний документообіг.

Оцифровані документи, каталоги, які не є конфіденційними, розміщувати на офіційній веб-сторінці Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Саме на впровадження зазначених заходів повинна бути спрямована вся діяльність архівного підрозділу Дніпровського національного

університету імені Олеся Гончара. За допомогою них досліджуваний архів зможе домогтись основної мети - підвищення рівня інформатизації.

Для досліджуваного архіву є досить важливим та актуальним впровадженням і використання інформаційних технологій. Архівному підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара необхідно широко впроваджувати у свою діяльність сучасні інформаційні технології. Оскільки, одним з факторів, що визначають здатність архівів повно і точно задовольняти зростаючу потребу в ретроспективній інформації, є ступінь автоматизації архівних технологій, що охоплюють процеси комплектування архівних фондів, обліку та забезпечення їх охорони, роботи з науково-довідковим апаратом, виконання інформаційних запитів та обліку використання фондів.

На основі широкого використання інформаційних технологій архів зможе створити електронний архів, де вся документація буде зберігатись у цифровому режимі. Наведемо основні переваги електронного архіву:

- Безпека і конфіденційність – електронне сховище має включати спеціальні програмні засоби, яке б здійснювало захист документів від несанкціонованого доступу.
- Оперативність у роботі з документами – вирішення проблеми оперативного доступу до документів (пошук необхідного документа та його друк займають лічені секунди).
- Економічна доцільність: організація електронного архіву значно дешевше ніж використання спеціальних приміщень для зберігання паперових документів.
- Віддалений доступ – впровадження електронного архіву надає можливість дистанційного обслуговування споживачів архівних послуг.

В Україні інформаційні технології розглядаються як найвищий рівень автоматизації робочих процесів у архівній справі, вони передбачають роботу з електронними документами.

Отже, основна мета автоматизації архівної справи в архівному підрозділі Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара – доручити рутинні процеси сучасним технологіям. Автоматизація в перспективі знижує витрати і економічно ефективна. Сьогоднішній рівень розвитку інформаційних технологій не залишає навіть тіні сумніву в можливості і необхідності здійснення даних завдань в архівному підрозділі Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Досліджуваний архів може удосконалити свою діяльність тільки завдяки систематичному впровадженню та використанню інформаційних технологій. Водночас для забезпечення високого рівня інформатизації необхідно тісно співпрацювати з вищими посадовими органами обласної ради та країни в цілому. Проводити зустрічі з ними, розробляти та презентувати власні ініціативи щодо інформатизації діяльності архівного підрозділу, а також намагатись залучити додаткові джерела фінансування. Оскільки недостатнє фінансування є головним гальмівним фактором розвитку інформатизації.

ВИСНОВКИ

Отже, виконуючи роботу, ми розглянули архів як важливу соціально-комунікаційну структуру, що відіграє ключову роль у збереженні і передачі історичної та культурної спадщини суспільства. Вивчення різноманітних аспектів функціонування архівів дозволяє краще розуміти їхню значущість у сучасному суспільстві. Архів забезпечує збереження документів, які мають велике історичне та культурне значення для суспільства. Він є своєрідним сховищем пам'яті, де зберігаються документи різних епох та подій, що допомагають відтворити минуле. Крім того, архів забезпечує доступ до цих документів для різних груп користувачів, включаючи науковців, дослідників, журналістів та громадян. Це сприяє розвитку науки, освіти та формуванню громадської думки. Так, архів як соціально-комунікаційна структура відіграє важливу роль у забезпеченні збереження культурної спадщини, доступу до інформації та сприянні взаєморозумінню у суспільстві.

У ході дослідження проблеми інформатизації архівного підрозділу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара було виявлено, що інтеграція сучасних інформаційних технологій в архівну справу відкриває широкі можливості для покращення управління документами, оптимізації процесів зберігання та доступу до інформації, а також підвищення ефективності архівного обслуговування.

Аналіз стану архівного підрозділу університету показав, що впровадження сучасних інформаційних систем є необхідним кроком для оптимізації його діяльності. Зокрема, це стосується впровадження електронної системи управління документами, створення цифрового архіву, розвитку онлайн-сервісів для доступу до архівної інформації.

Дослідження також показало, що успішна інформатизація архівного підрозділу потребує не лише впровадження технологій, але й вдосконалення кадрового забезпечення, підвищення кваліфікації працівників та створення відповідної інфраструктури.

Інформатизація архіву закладу вищої освіти є важливим етапом у впровадженні сучасних стандартів архівної справи та забезпеченні доступу до інформації для всіх зацікавлених сторін. Розвиток цього напрямку вимагає системного підходу, координації зусиль та постійного вдосконалення, щоб забезпечити якість та доступність архівної інформації в університетському середовищі.

Зокрема, інформатизація архіву університету сприяє підвищенню ефективності роботи архівного підрозділу, зменшенню часу на пошук та обробку документів, а також полегшує взаємодію з користувачами. Завдяки цифровому зберіганню та електронній обробці документів можливо забезпечити їхню доступність в будь-який час та з будь-якого місця, що є важливим для студентів, викладачів та науковців університету.

Продовження розвитку інформатизації архіву університету також сприятиме підвищенню його репутації як освітньої установи, що відповідає сучасним вимогам та стандартам. Крім того, це зробить архівний фонд більш доступним та привабливим для досліджень та наукових досліджень, що сприятиме розвитку наукової та освітньої діяльності університету.

Отже, інформатизація архіву є важливим елементом стратегії розвитку університету, який сприяє підвищенню ефективності управління документами, збільшенню доступності інформації та підвищенню його конкурентоспроможності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Джинчарадзе Н. Інформаційна культура. К., 1999. С.90.
2. Центральний державний архів громадських об'єднань України: путівник / упоряд. : Б.В. Іваненко, О.В. Бажан та ін. К., 2008. 495 с.
3. Архівна справа незалежної України: шляхи реформування,- Поточний архів Держкомархіву. Спр. 3. Арк. 3.
4. Українська архівна енциклопедія / голова ред. кол. І.Б. Матяш. К., 2008. 881 с.
5. Українські архівісти (XIX – XX ст.): бібліографічний довідник К., 2007. 752 с.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: посіб. / С.В. Абросимова, В.В. Бездрабко, В.В. Болдирев [та ін.]; за ред. І. Матяш та К. Климової. К. : «КМ Академія», 2002. 610 с.
7. Архіви України: на межі тисячоліть. На запитання редакції відповідає голова Державного комітету архівів України Руслан Пиріг. *Архіви України*. 2001. № 3. С. 6.
8. Архіви України: на межі тисячоліть. На запитання редакції відповідає Голова Державного комітету архівів України Руслан Пиріг *Архіви України*. 2001. № 3. С. 10.
9. Хрестоматія з архівознавства / упор. Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг. К. : «КМ Академія», 2003. 408 с.
10. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. Вид. офіц. К. : Держстандарт України, 1994. 41 с.
11. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД / за заг. ред. Л.О. Драгомирової, К.Є. Новохатського. К., 2004. 228 с.

12. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016–07–01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
13. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрями функціонування: СОУ 92.5 -22892594-001-2004 / розроб. : С. Кулешов (кер.), Л. Одинока (відп. виконавець), А. Батрак, Р. Романовський. Чинний від 2005-01-01. К., 2005. 20 с.
14. Солонська Н. Бібліотеки та інформаційні центри в реалізації інформаційної політики *Бібл. вісн.* 2004. № 6. С. 2–12.
15. Сорока М. Інформаційне забезпечення науки в Україні (90-ті роки ХХ ст.): створення національної системи реферативної інформації *Вісн. Кн. Палати.* 2000. № 8. С. 20–25; № 9. С. 20–22.
16. Організація та порядок проведення робіт із бібліотечним фондом: інструкція / Держархів Харків. обл.; уклад. Т.В. Чернявська. Харків, 2009. 4 с.
17. Фондування документів Національного архівного фонду: Методичні рекомендації / уклад. Держкомархів України, УНДІАСД. К., 2009. 39 с.
18. Архівознавство: підруч. / Я. Калакура, І. Матяш Ірина. 2-ге вид. випр. і доп. К. : Вид. дім «КМ Академія», 2010. 356 с.
19. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД; за заг. ред. Л.О. Драгомирової, К.Є. Новохатського. К., 2004. 228 с.
20. Артамонова С., Одинока Л. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотек архівних установ *Студії з архівної справи та документознавства.* 2009. Т. 17. С. 49–57.

21. Одинока Л., Романовський Р. Інформаційно-бібліографічна діяльність УНДІАСД *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 34–39.
22. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 75 с.
23. Державне управління : підручник / за ред. А. Ф. Мельник. Київ: Знання, 2009. 343 с.
24. Клименко І. В. Електронний документообіг у державному управлінні : навч. посібн. Харків: Форт, 2009. 232 с.
25. Клименко І. В. Використання інструментів менеджменту бізнес-структур для розробки і реалізації стратегії електронного врядування в Україні *Економіка та держава*. 2009. № 7. С. 92–96.
26. Машкаров Ю. Г. та ін. Електронне урядування. Інформатизація державного управління. Харків: Магістр, 2011. 264 с.
27. Конашевич Ю. З. Види, принципи і напрями діяльності електронного уряду *Наук. вісн. Львів. держ. ун-ту внутрішніх справ*, 2013. Ч. 1. С. 53–64.
28. Економічна інформатика: Конспект лекцій у 3-х частинах. Ч. 2: Обробка економічної інформації за допомогою електронної таблиці Excel / уклад. А. В. Булашенко. Суми : Вид-во СумДУ, 2008. С. 87–112.
29. Романенко Е. О. Електронний уряд – нова модель інформаційно-комунікативних відносин *Європейські перспективи*. 2015. Вип. 6. С. 75–79.
30. Шулима О. В., Шендрик В. В., Шестак М. О. Побудова сховища даних системи підтримки прийняття рішень для проектування розподілених енергетичних систем *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Серія: Інформаційні системи та мережі. 2016. № 854. С. 291–297.
31. Поліщук І. О., Лур'є В. К. Електронне урядування в Україні: проблеми та перспективи *Вісн. НУ «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»*. № 3(30). 2016. С. 229–230.

32. Пістунов І. М. Електронний менеджмент : навч. посіб. Дніпро: Державний ВНЗ «НГУ», 2017. 135 с.
33. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади / за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. Київ : ЦП «Компрінт», 2018. 364 с.
34. Ковтанюк Ю. С. Перспективи створення Централізованого фонду користування документами Національного архівного фонду : презентація до виступу на 3-у щорічному круглому столі архівістів з міжнародною участю «Оцифрування документів НАФ, як пріоритетний напрям цифровізації національних архівів: проблеми та перспективи» (м. Київ, 19 лютого 2019 р.). 16 с.
35. Кисельова А. Українські архівні ресурси в Інтернеті *Рукописна спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів* / Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Інститут рукопису. Київ, 2004. Вип. 9. С. 238–247.
36. Меньківська Н. С. Інформаційна діяльність державних архівів: сутність та визначення понять *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 3. С. 51–55.
37. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : автореф. дис. канд. іст. наук: 27.00.02 / Ковтанюк Юрій Славович; Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. Київ, 2012. 20 с.
38. Божук Л. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі державних архівів України *Вісник КНУ ім. Т. Шевченка*. Серія Історія. № 3(130). 2016. С. 14–18.
39. Електронне урядування : підручник / [авт. кол. : В. П. Горбулін, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко, О. В. Карпенко та ін.] ; за заг. ред. проф. Ю. В. Ковбасюка ; [наук. ред. проф. Н. В. Грицяк, проф. А. І. Семенченка]. Київ: НАДУ, 2014. 352 с.

40. Горобчук О. А. Електронний уряд: еволюція системи державного управління. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/10591/195.pdf?sequence=3>
41. Боряк Г.В., Дубровіна Л.А. Архівознавство: підручник, 2-е вид., виправл. і доп. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2002. 354 с.
42. Матяш І. Б. Маловідомі сторінки історії архівної справи мовою документів. *Пам'ять століть*. 1998. № 6. С. 54–65.
43. Боряк Г. Архівні документи на аукціонах світу як нова загроза національній архівній спадщині. Київ, 2006. 58 с.
44. Онопрієнко М.В. Інформатизація в контексті філософсько–методологічного дослідження інформатики : автореф. дис. канд. філос. наук. – К., 2006. С.250–251.
45. Боряк Г.В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвід. зб. наукових праць. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства, 2002. С. 9–18.
46. Про Національну програму інформатизації: Закон України №74/98-ВР від 04.02.1998 URL:<http://www.kmu.gov.ua/document%5C1542964%5Czakon1.html>. (дата звернення: 14.09.2019)
47. Васильченко М. М. Інформатизація архіву як соціально-комунікаційної структури. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2010. Вип. 31. С. 199-208. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/hak_2010_31_23 (дата звернення: 12. 10. 2019).
48. Бібліографічні посилання: загальні положення та правила складання (ДСТУ 8302:2015) : презентація / Наук. б-ка НаУКМА ; уклад. Т. О. Патрушева. – Київ, 2016. URL: <https://www.slideshare.net/naukmalibrary/83022015> (дата звернення: 11.05.2024).
49. Про інформацію: Закон України від 2 червня 2016 року № 1405-VIII *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 28. С. 533.

50. Про Національний архівний фонд: Закон України № 3814-ХІІ від 24.12.1993. Редакція від 07.01.1997. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

51. Положення про загальний відділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара: затв. наказом ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара від 01.04.2024 р. №111. Дніпро, 2024. 7 с.