

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ІСТОРИЧНИХ ТА
СОЦІОІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
В.о. завідувача кафедри
Анастасія СІБРУК
«__06__» грудня 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: «Організація архівних процесів у корпоративному середовищі (на прикладі ПрАТ «МХП»)»

Виконавець: здобувачка вищої освіти М-029-23-1-ДК Грищенко Марія Григорівна

Керівник: кандидат історичних наук, професор Тюрменко Ірина Іванівна
(освітній ступінь вчене звання ПІБ)

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2024

ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра української мови, історичних та соціоінформаційних комунікацій

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо–професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о завідувача випускової кафедри

Анастасія СІБРУК

« ____ » _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Грищенко Марії Григорівни

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Організація архівних процесів у корпоративному середовищі (на прикладі ПрАТ «МХП»)), затверджена наказом ректора від «15» серпня 2024 р. №1384/ст.

2. Термін виконання роботи: з 26.08.2024 р. до 15.12.2024 р.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом 100 сторінок, з них обсяг основного тексту – 90 сторінок, список використаних джерел нараховує 77 позицій.

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Теоретичні основи організації архівних процесів. Розділ 2. Нормативно–правова та методична база організації архівної справи. Розділ 3. Практична реалізація архівних процесів у ПрАТ «МХП». Висновки. Список використаних джерел.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: фото будівлі ПрАТ «МХП»; скріншот сторінки на Workplace із переліком послуг електронного архіву; скріншот «Інтерфейс електронного архіву ПрАТ «МХП»»; скріншот розділу для пошуку документів в електронному архіві; скріншот з розділу створення запиту в ITSM-системі для електронного та паперового архіву, скріншот «Процес узгодження та підписання документів в УЕДО в ПрАТ «МХП»

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	01.08.2024	Виконано
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником	02.09.2024	Виконано
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження	07.09.2024	Виконано
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	26.09.2024	Виконано
5.	Написання основної частини, вступу та висновків	25.10.2024	Виконано
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	28.10.2024	Виконано
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	08.11.2024	Виконано
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	12.11.2024	Виконано
9.	Опрацювання зауважень, отриманих на попередньому захисті кваліфікаційної роботи	22.11.2024	Виконано
10.	Проходження нормоконтролю	25.11.2024	Виконано
11.	Подання роботи на перевірку на плагіат	27.11.2024	Виконано
12.	Подання роботи на рецензування	03.12.2024	Виконано
13.	Подання остаточного варіанта на кафедру	06.12.2024	Виконано
14.	Захист роботи	12.12.2024	Виконано

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «01» серпня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис керівника)

Ірина ТЮРМЕНКО

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис випускника)

Марія ГРИЩЕНКО

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Організація архівних процесів у корпоративному середовищі (на прикладі ПрАТ «МХП»)»: 100 сторінок, 6 ілюстрацій, 78 використаних джерел, 3 додатки.

АРХІВНІ ПРОЦЕСИ, ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ, КОРПОРАТИВНИЙ АРХІВ.

Об'єкт дослідження – архівні процеси у корпоративному середовищі.

Предмет дослідження – операції із зберігання, обробки та захисту документів в ПрАТ «МХП», підходи до організації архівного зберігання та управління документами в компанії.

Мета дослідження полягає в узагальненні досвіду архівного зберігання документів в ПрАТ «МХП».

Методи дослідження: бібліографічний метод, джерелознавчий метод, метод аналізу та синтезу, метод спостереження, прогностичний метод, метод узагальнення.

У кваліфікаційній роботі було проаналізовано стан наукової розробки теми документаційного забезпечення та існуючі джерела дослідження. Розглянуто нормативно-правову базу, яка регулює архівну діяльність в Україні, включаючи вимоги до електронного документообігу та стандарти безпеки корпоративних архівів. Досліджено сучасні підходи до організації архівних процесів у корпоративному середовищі, зокрема методи зберігання, обробки та захисту інформації.

Проаналізовано систему архівного обліку та управління документами у ПрАТ «МХП», виявлено сильні сторони та проблемні аспекти існуючих архівних процесів. Запропоновано рекомендації щодо впровадження новітніх технологій, таких як централізований електронний документообіг та автоматизовані системи управління архівами, що дозволяють підвищити ефективність доступу та зберігання документів.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1	11
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНИХ ПРОЦЕСІВ	11
1.1. Наукові дослідження архівної справи: дефініції та сучасні тенденції	11
1.2. Джерельна база дослідження архівних процесів	25
1.3. Методи дослідження	33
РОЗДІЛ 2	39
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ	39
2.1. Державна політика у сфері архівної справи	39
2.2. Нормативні засади збереження документів в умовах надзвичайних ситуацій	46
РОЗДІЛ 3	62
ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ПРОЦЕСІВ У ПРАТ «МХП» 62	
3.1. Організація документів постійного зберігання в ПрАТ «МХП» на традиційних носіях та за допомогою сучасних технологій	62
3.2. Оптимізація архівних процесів в ПрАТ МХП: перспективи розвитку	73
ВИСНОВКИ	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	91

ВСТУП

Актуальність теми дослідження, пов'язаної з організацією архівних процесів у корпоративному середовищі, є надзвичайно високою в умовах сучасного розвитку технологій та управлінських підходів у великих компаніях. ПрАТ «МХП» є одним із провідних агрохолдингів України, яке створило структуровану систему документів та їх процедуру їх ефективного зберігання. Це не тільки підтримує стабільність управлінських процесів, але й дозволяє мінімізувати ризики, пов'язані з втратою документів, забезпечити надійний контроль доступу до інформації та її конфіденційність. З огляду на перехід до електронного документообігу і пов'язані з цим нові виклики, ця тема стає особливо важливою для великих корпорацій, де обсяги документів, що підлягають архівуванню, зростають пропорційно до масштабів діяльності компанії.

Сучасна корпоративна сфера стикається з численними викликами в частині зберігання документів. По-перше, зростання обсягів даних, які необхідно зберігати протягом тривалих термінів, підвищує вимоги до ефективності архівних процесів. Наприклад, компанії зобов'язані зберігати певну документацію відповідно до законодавства, а для деяких типів документів (таких як фінансова чи кадрова документація) – навіть протягом десятків років. Це потребує добре організованої системи зберігання, яка здатна забезпечити швидкий і надійний доступ до інформації за необхідності. Особливо актуальною ця проблема стає для підприємств із високим рівнем регуляторних вимог, зокрема для аграрного сектору, який потребує зберігання документації про сертифікацію, облікові дані, контракти та інші важливі записи, що мають як комерційну, так і історичну цінність.

Друге важливе питання – це діджиталізація. Сучасна тенденція до переходу від паперових до електронних документів вимагає переосмислення традиційних підходів до архівування. Запровадження електронного документообігу ставить нові вимоги щодо збереження, захисту та доступності

інформації. Зокрема, електронні архіви повинні забезпечувати таку саму юридичну силу документів, як і фізичні архіви, що зберігаються у паперовій формі, що передбачає дотримання вимог до їхньої автентичності, захищеності від втрати, підробки чи несанкціонованого доступу. У цьому контексті забезпечення відповідності національним і міжнародним стандартам, наприклад ДСТУ 2732:2023, є критично важливим для збереження правової сили електронних документів.

Також актуальність цієї теми обумовлена необхідністю уніфікації корпоративних архівних процесів, що дозволяє стандартизувати підходи до обробки та зберігання інформації. Для великих компаній, таких як ПрАТ «МХП», де документообіг здійснюється між численними підрозділами, важливо створити єдиний регламент архівування, який спростить передачу інформації, скоротить час на пошук документів та зменшить ризики втрати важливих даних. Уніфікація також дозволяє знизити витрати на обслуговування архівних фондів, а завдяки оптимізації процедур зберігання компанія отримує можливість швидше адаптуватися до змін у внутрішніх або зовнішніх вимогах щодо зберігання інформації.

Таким чином, питання організації архівних процесів у корпоративному середовищі є надзвичайно актуальним, оскільки його вирішення дозволяє оптимізувати процеси документообігу, забезпечити збереження та доступ до інформації, адаптуватися до вимог діджиталізації та відповідати нормативним вимогам щодо захисту даних. Дослідження документних процесів на прикладі ПрАТ «МХП» дозволяє представити сучасні методи архівування, які забезпечують не лише ефективність, але й правову безпеку корпоративних документів у сучасному цифровому середовищі.

Зв'язок із науковими програмами, планами, і темами. Основний зміст роботи складають результати досліджень, що були проведені під час проходження переддипломної практики на базі Приватного акціонерного товариства «МХП» в період з 02 вересня по 24 вересня 2024 року.

Мета і завдання дослідження полягають в узагальненні досвіду архівного зберігання документів в ПрАТ «МХП», визначити особливості організації архівного зберігання та управління документами в корпоративних умовах на прикладі ПрАТ «МХП». Мета визначила такі **завдання**:

- проаналізувати стан наукового розроблення теми та наявні джерела дослідження;
- вивчити нормативно-правову базу, що регулює архівну діяльність в Україні, включаючи вимоги до електронного документообігу та стандарти безпеки для корпоративних архівів;
- дослідити сучасні підходи до організації архівних процесів у корпоративному середовищі, зокрема методи зберігання, обробки та захисту інформації в архівах;
- проаналізувати поточну систему архівного обліку та управління документами у ПрАТ «МХП», виявити сильні сторони і проблемні аспекти існуючих архівних процесів;
- запропонувати рекомендації щодо впровадження новітніх технологій, таких як централізований електронний документообіг та автоматизовані системи управління архівами, що дозволять підвищити ефективність доступу та зберігання документів.

Об'єктом дослідження є архівні процеси у корпоративному середовищі.

Предметом дослідження є операції із зберігання, обробки та захисту документів в ПрАТ «МХП», підходи до організації архівного зберігання та управління документами в компанії, зокрема методи, інструменти та процедури, що використовуються в архівному діловодстві.

Методи дослідження: бібліографічний метод, джерелознавчий метод, метод аналізу та синтезу, метод спостереження, прогностичний метод, метод узагальнення.

Наукова новизна отриманих результатів магістерської роботи полягає в уточненні архівних процесів у корпоративному середовищі, що враховує як

традиційні методи управління архівами, так і сучасні цифрові технології, які використовуються в таких великих корпораціях, як ПрАТ «МХП». У дослідженні вперше було проведено аналіз впливу цифровізації в архівному корпоративному середовищі, що достатньо широко ще не представлено у вітчизняній науковій літературі. Подальшого розвитку отримали питання інтеграції електронних архівів у загальну систему управління компанією з урахуванням специфічних корпоративних потреб. Встановлено, що такий підхід дозволив значно підвищити ефективність документообігу та знизити ризики втрати інформації за допомогою використання корпоративної платформи SharePoint Online.

Практичне значення отриманих результатів дослідження полягає у можливості використання запропонованих рекомендацій для розробки внутрішніх регламентів щодо обробки електронних документів, що дозволить спростити процедури архівного обліку і значно зменшити ризики помилок у процесах документообігу. Класифікація документів та автоматичне визначення термінів їх зберігання спрощує архівну роботу та зменшує навантаження на співробітників. Це особливо важливо в умовах зростання обсягу інформації, коли потрібні швидкі та точні методи роботи з архівними матеріалами. На прикладі ПрАТ «МХП» обґрунтовано підхід, який забезпечує безперервність архівного зберігання інформації, адаптацію процесів до сучасних цифрових умов та підвищену безпеку доступу до документів. Це сприяє підвищенню якості управління документами, оскільки уніфікація архівних процесів дозволяє автоматизувати документообіг, скоротити час на обробку документів і спростити доступ до них, що, своєю чергою, впливає на загальну продуктивність компанії. Завдяки інтеграції електронного архіву з існуючими корпоративними платформами документообігу, такими як SharePoint Online, стає можливою єдина централізована система, яка охоплює всі етапи документообігу та архівування – від створення документів до їх архівного зберігання, знищення або передачі до історичних архівів. Запропоновані підходи є інноваційними для вітчизняного бізнес-середовища.

Вони закладають основи для подальших наукових досліджень у сфері архівних процесів в умовах цифрової трансформації.

Особистий внесок полягає в самостійному проведенні комплексного дослідження та розробці практичних рішень для вдосконалення архівних процесів у корпоративному середовищі ПрАТ «МХП». Всі рекомендації та висновки належать авторові особисто.

Апробація отриманих результатів дослідження здійснювалась на ІХ Міжнародній науково-практичній конференції «Інформація і соціум», що відбулася 7 червня 2024 року в м. Вінниця на базі Донецького національного університету імені Василя Стуса та на методологічному семінарі кафедри історії та документознавства; на методологічному семінарі кафедри «Академічні вимоги до написання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт» (12 листопада 2024).

Публікації. Тюрменко І.І., Грищенко М.Г. Організація архівних процесів у корпоративному середовищі. *Інформація та соціум: матеріали ІХ Міжнар. науково–практ. конф., м. Вінниця, 7 черв. 2024 р.* ДонНУ імені Василя Стуса. Вінниця, 2024. С. 67. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/issue/view/516>

Структура кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел, що налічує 78 найменувань. Загальний обсяг роботи складає 100 сторінок; обсяг основного тексту – 90 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНИХ ПРОЦЕСІВ

1.1. Наукові дослідження архівної справи: дефініції та сучасні тенденції

Архівна справа є галуззю, яка має свої особливості та специфіку. Один з проявів специфіки виявляється в функціонуванні терміносистеми. Термінологічна база архівної справи є важливою не лише для фахівців, але й для дослідників, які займаються вивченням архівної справи, діловодства та інформаційних технологій. У сучасних умовах, коли електронні документи стають домінуючою формою зберігання інформації, термінологічна уніфікація набуває особливого значення.

Вагомий внесок у розвиток архівної справи та висвітлення її основних етапів зробила історикиня Матяш І. Б. У своїй роботі «Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку» [66] вона широко розкрила історію формування й розвитку архівної науки, яка в різні часи розвивалася під впливом європейської та американської теоретичної думки, поступово набуваючи унікальних рис і власного «обличчя».

Формування архівознавства як науки тісно пов'язане з кінцем ХІХ – початком ХХ ст. У вітчизняній архівній науці можна виділити три основні періоди: 1917–1938 рр. – «золота доба», 1939–1990 рр. – «доба централізації й обмежень», 1991– до т.ч. – «відродження національних традицій» [66, с. 56].

Підґрунтя розвитку українського архівознавства закладалося ще в ХІХ ст. діяльністю губернських архівних комісій (Таврійської, Чернігівської, Полтавської, Катеринославської), які зосереджувалися на зборі, упорядкуванні та публікації архівних документів. Ці процеси тісно пов'язані з іменами корифеїв історичної науки: М. Владимирського–Буданова, М. Іванишева, В. Іконникова, І. Каманіна, О. Левицького та ін. [66, с. 56–57].

Отже, розвиток архівознавства в Україні має спільні риси з іншими пострадянськими країнами. Компаративний аналіз історичних етапів архівознавства у світовому масштабі дозволяє глибше зрозуміти загальні закономірності його становлення й розвитку.

В ще одній не менш важливій роботі, «Архівознавство як наука витоків та вектори формування змісту» [61], Матяш І. Б. висвітлила витоків та еволюцію поняття «архівознавство», яке є основою сучасної архівної науки. Вона наголошувала, що термін «архівна наука» (нім. Archivwissenschaft) було введено до наукового обігу Йозефом Антоном Еггом у його праці «Теоретичні основи архівознавства» (1804). Хоча зміст цієї праці більше зосереджувався на практичних рекомендаціях щодо створення та впорядкування архівів, сама дефініція поняття не розглядалася. Протягом ХІХ ст. термін еволюціонував, відображаючи зміни в розумінні науки про архіви [61, с.8].

Матяш І. Б. підкреслила, що архівознавство поступово трансформувалося від допоміжної історичної дисципліни до комплексної самостійної науки про архіви, яка охоплює історико–теоретичний та методично–практичний аспекти. Ця бінарна сутність поєднує вивчення історії архівів і архівної справи (історичний аспект) з теоретико–прикладними питаннями їх організації (технологічний аспект) [61, с.8].

На українському ґрунті термінологічні пошуки також велися активно. Позиції двох видатних архівознавців – В. Веретенникова та В. Романовського – яскраво демонструють різноманітність підходів. Веретенников, як зазначала Матяш І. Б., обмежував архівознавство суто методологічними завданнями, вбачаючи його мету в науковому опрацюванні архівних матеріалів для їх використання в дослідженнях і практичній діяльності. Натомість Романовський трактував архівознавство значно ширше, вважаючи його самостійною наукою, яка досліджує не лише технічні аспекти, а й історію архівів, архівного законодавства, класифікацію архівних матеріалів і взаємозв'язки з іншими дисциплінами. Його ідеї були оцінені належним чином лише в середині 1990-х років [61, с.8–9].

У сучасному розумінні архівознавство набуло значення системи знань, яка охоплює дослідження історії архівістики, її тенденцій та закономірностей, розробку теоретичних, правових і методичних аспектів архівної справи. Воно також вивчає інформаційний потенціал архівних фондів, орієнтуючи свої дослідження на потреби суспільства й відповідаючи викликам часу.

Матяш І. Б. акцентувала на тому, що архівознавство не є замкнутою галузевою наукою. Воно має розгалужені зв'язки з іншими науками, які розширюють його зміст і сприяють розвитку загальної теорії. Універсальність архівознавства визначає його значущість як для науки, так і для практики, забезпечуючи взаємодію з суспільством і інтеграцію в глобальний науковий дискурс [61, с.10].

Важливим етапом у процесі систематизації понять та впорядкування термінології стало створення словника «Архівістика», що був підготовлений у 1998 році та упорядкований Новохатським К. Є., Селіверстова К. Т. та ін [37].

Терміносистема, яка подана у словнику, побудована на принципах системного підходу до визначення понять, що враховує всі аспекти архівної діяльності. До загальних термінів належать слова «архів», «документ», а до спеціалізованих – поняття, які відносяться виключно до процесів управління, зберігання та обробки документів. Все це сприяло створенню єдиної термінологічної бази, яка обов'язкова до використання для координації роботи між архівістами та іншими спеціалістами, які мають справу з документами. Уніфікація термінів дозволяє використання понять однаковою мірою на всіх рівнях архівної справи і всіма залежностями, в тому числі роботи місцевих та державних архівів [37]. Видання також відображало стан термінологічної системи на момент його виходу. Словник був створений в час, коли архівна справа ще не була цілковито інтегрована з цифровими технологіями, тому деякі терміни більше стосуються традиційних методів управління документами. Проте він закладає основу для подальшого розвитку терміносистеми в умовах цифровізації архівів, що є актуальним у сучасних умовах. Сьогодні ми бачимо, що багато процесів, які були описані у словнику,

знали трансформацій під впливом новітніх технологій, що вимагає відповідної адаптації термінології.

Особливу увагу у словнику приділено відповідності термінів чинному законодавству України в галузі архівної справи. Це дало можливість архівістам чітко орієнтуватися в правових нормах, що регулюють роботу з документами, та застосовувати стандарти, які встановлені на державному рівні. Термінологія, представлена у виданні, є важливою для реалізації основних архівних процесів згідно з вимогами законодавства, що сприяє правовій грамотності фахівців і належній організації роботи архівів [37].

В роботі «Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства» [63] Матяш І. Б. докладно проаналізувала еволюцію термінології архівної науки, наголошуючи на її динамічності та міждисциплінарному характері. Авторка підкреслила, що важливою характеристикою архівної науки є стан її тезаурусу, адже зміни в термінології відображають збільшення обсягу знань про об'єкт дослідження. Наукова термінологія архівознавства зазнає постійних змін: застарілі поняття витісняються новими, а запозичення з інших дисциплін адаптуються до специфіки архівної науки.

Зокрема, у першій половині 1990-х років актуалізувався термін «архівістика», який Матяш І. Б. визначила як єдність архівознавства та архівної справи. У процесі розширення понятійного апарату були створені нові терміни: «архівософія» (введений Гельманом-Виноградовим К. Б. і Хорхордіною Т. І.) трактується як комплексна дисципліна, що вивчає архіви як інформаційну мегасистему загальносвітового масштабу; «архівологія» (запропонована Кабановим В. В. і Старостіним Є. В.) розглядається як галузь знань, що лежить на межі архівознавства, джерелознавства та історичної інформатики; «нормалізація» (запроваджена Бруно Дельмасом) визначається як колективна діяльність зі створення стандартів для архівістики [63, с. 127].

Стрімкий розвиток інформаційного суспільства сприяв появі таких нових понять, як «електронний документ», «віртуальний архів», «технотронні архіви», «бізнес-архіви» тощо. Це розширило межі архівознавства,

включивши до нього сучасні технології обробки й зберігання інформації [63, с. 127].

Крім нових термінів, Матяш І. Б. звернула увагу на усталені базові поняття, такі як «архів», «фонд» і «архівний документ». Термін «архів», який походить від грецького слова *archeion* (означає «палац володаря» або «вища міра»), в сучасній архівній науці трактується полісемічно. Він може позначати:

- спеціалізовану установу, що організовує зберігання і використання архівних документів;
- структурний підрозділ організації, який займається прийманням і зберіганням документів;
- інформаційну систему, що охоплює архівні фонди, колекції, бази даних;
- сукупність знань із певної галузі (наприклад, архів соціології чи архів історії науки) [63, с. 127].

Термін «фонд» (від фр. *fond* – основа) запроваджений французьким архівістом Наталісом де Вайї й використовується для позначення сукупності документів, що мають зв'язок між собою або зі своїм творцем [63, с. 127–128].

Особливу увагу приділено поняттю «архівний документ», яке Матяш І. Б., визначає як документ, що припинив виконувати свою основну соціальну функцію, але зберігається через свою історичну, наукову чи культурну цінність. Водночас дискусійним у сучасній архівній науці є питання моменту початку функціонування документа як «архівного». Деякі дослідники вважають, що цей статус можна надавати документу одразу після його створення [63, с. 128].

Понятійний апарат архівознавства постійно розвивається під впливом наукових відкриттів, міждисциплінарних зв'язків і технологічних змін. Це дозволяє архівознавству залишатися сучасною та відкритою наукою, здатною адаптуватися до нових викликів і забезпечувати потреби суспільства в інформації.

В роботі «Основні поняття архівознавства» Матяш І. Б. розглянула еволюцію понять архівної науки, наголошуючи на зв'язку між розвитком суспільства, держави та формуванням архівної термінології. Авторка зазначала, що термін, який позначає певне поняття, зазвичай з'являється значно пізніше за саме поняття, поступово набуваючи нових значень у процесі суспільного та наукового обігу. Як підкреслив Бруно Дельмас, архіви існували ще в епоху Месопотамії, Єгипту та Стародавнього Риму, однак їх організація і кодифікація стали можливими лише з розвитком адміністративних, економічних та соціальних правил. Головною функцією архівів з початку їх існування було зберігання доказів подій і фактів [64, с. 27].

В Україні поняття архіву як державної установи виникло у XVII столітті за часів Гетьманщини, коли було організовано перший козацький архів під керівництвом генерального писаря. У цьому архіві зберігалися документи Генерального військового суду, уряду генерального підскарбія, дипломатичне листування та інші важливі матеріали [64, с. 30].

На початку XX століття розвиток економічної історії як самостійної дисципліни зумовив появу нових термінів, зокрема «економічні архіви» і «бізнес-архіви», введених англійським архівістом Хіларі Дженкінсоном. У 1930 році французький архівіст Шарль Шмідт наголосив на необхідності створення економічних архівів для збереження документів великих підприємств, що відображають еволюцію суспільства. Ця ідея отримала підтримку на міжнародному рівні, і у 1983 році було створено Міжнародний комітет із бізнес-архівів [64, с. 32].

У 1993 році з прийняттям Закону «Про Національний архівний фонд і архівні установи» в Україні було введено поняття «Національний архівний фонд» (НАФ). Окреме місце займає термін «архівна україніка», що позначає документи з історії та культури України, які зберігаються за її межами. Це поняття було актуалізовано в 1990-х роках у контексті процесів виявлення й дослідження історичних джерел в різних країнах, зокрема в країнах

пострадянського простору, що свідчать про прагнення кожного національного архівного фонду зберегти всесвітню культурну спадщину [64, с. 40–42].

Термінологічна система архівознавства, як зазначала Матяш І. Б., почала формуватися ще з появою перших архівів і була зумовлена потребами суспільства. Наприклад, ключове поняття «архівний документ» визначається як документ, що перестав виконувати свою основну функцію, але зберігається через свою історичну чи культурну цінність. Виникнення сучасної терміносистеми в архівознавстві стало основою для створення спеціальної дисципліни – «архівознавче термінознавство» [64, с. 45].

Розвиток понять і термінів архівознавства нерозривно пов'язаний із суспільними, економічними й політичними змінами. Формування сучасної термінологічної системи є результатом багатовікового розвитку архівної справи, а також її адаптації до нових викликів і потреб сучасності.

Тему електронного архів та його забезпечення досліджували такі українські автори як Бездрабко В. В., Ковтанюк Ю. С., Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. та ін.

Так, Бездрабко В. В. у своїй роботі «Електронний архів: чи готові ми до нових викликів?» [40] аналізує суттєві зміни, що відбуваються в архівістичній практиці під впливом цифрових технологій. У 1990-і роки стараннями Девіда Бермана, Террі Кука, С'ю МакКемміша та Френка Апворда в зарубіжній архівістиці започатковано перегляд концепції життя документа, що було пов'язано з утвердженням нової парадигми архівів. Головним у їхніх міркуваннях, як зазначала дослідниця, стало твердження про те, що новітня парадигма архівів має враховувати реалії електронного середовища побутування інформації, що не узгоджуються з дискретними етапами життя документа Шелленберга Т. Ф. та традиційною схемою «опікування» архівістами неактивними документами [40].

Ці зміни суттєво вплинули на функції архівіста, які вийшли за межі звичного формату і вимагають не лише традиційних знань, але й знання техніки, операційних систем, мобільних додатків, технології надання послуг,

контексту та інфраструктури їх побутування заради більш «рівнозначного балансу» між «продуктом та процесом його передачі». Таким чином, феномени «електронний документ» та «електронний архів» спричинили нові виклики для архівістів, а знайти на них відповіді наразі є важливим завданням [40].

Адаптація до електронного архівування, на думку Бездрабко В. В., вимагає комплексного підходу, що включає оновлення професійних навичок архівістів та впровадження сучасних технологічних рішень. Лише таким чином можливо забезпечити ефективне управління інформацією в умовах цифрової ери та відповісти на виклики, які ставлять перед архівами нові вимоги часу [40].

Значний внесок у розвиток електронного архіву та дослідження цієї теми зробив Ковтанюк Ю. С. У своїй роботі «До питання про зберігання електронних документів у державних архівах» він розкрив ключові аспекти сучасного архівознавства в контексті цифрової трансформації [55]. Розвиток комп'ютерних технологій, запровадження нових методів і засобів створення, зберігання та передачі інформації призводять до того, що створені в електронній формі документи («born-digital records») та оцифровані традиційні документи («digitized records») набувають статусу першоджерел. Вони потребують наукового осмислення з погляду нових підходів до обліку та типології, організації зберігання, використання закодованої в них ретроспективної інформації, методики виявлення та залучення до наукових досліджень. На наших очах формуються нові галузі знань, зокрема електронна історія, електронне джерелознавство, електронне документознавство, електронна археографія, електронна бібліографія. Серед них своє місце зайняло й електронне архівознавство [55, с. 38].

В умовах інформаційного суспільства та соціокультурного повороту гуманітаристики, як вважає Ковтанюк Ю. С., неухильно зростає роль електронних ресурсів – носіїв ретроспективної інформації. Йдеться про оцифровані офіційні документи, джерела особового походження, кіно-, фото-

та фоно- документи, які зберігаються в архівних установах. Великий масив такої інформації можна знайти в бібліотеках і музеях. Розвиток електронного архівознавства диктує нові виклики дослідникам, пов'язані з освоєнням сучасної комп'ютерної техніки, методики використання цифрових технологій у науковій діяльності та навчанні [55, с. 38– 39].

Ковтанюк Ю. С. зазначав, що електронне архівознавство як інноваційний концепт, що в умовах цифрового суспільства стає самостійною міждисциплінарною галуззю знань. Воно відіграє ключову роль у науковому обґрунтуванні створення електронних документів, запровадженні електронного документообігу, оцифруванні архівних ресурсів та функціонуванні електронних архівів. Електронне архівознавство має власний предмет і об'єкти пізнання, систему термінів і понять, а також виконує важливі функції з точки зору науки, освіти й інноваційних технологій [55, с. 57].

У формуванні нової генерації архівістів здатних працювати в умовах цифрового суспільства важливу роль відіграє, як зазначав Ковтанюк Ю. С., електронне архівознавство. Воно є не лише науковою дисципліною, а й фаховою навчальною програмою, що модернізує підготовку архівістів. Важливим аспектом є також інтеграція української архівістики в міжнародний архівний простір, впровадження європейських стандартів, зокрема ISAD(G), у національну архівну практику [55, с. 57]. Таким чином, праці Ковтанюка Ю. С. визначають електронне архівознавство як фундаментальний напрямок сучасної архівної науки, який є основою діджиталізації архівної справи в Україні. Зокрема, робота дослідника «До концепції інформатизації архівної справи в Україні» [44] в співавторстві з Гараніним О. Я. представляє результати дослідження напрямів, принципів та завдань впровадження інформаційних технологій в архівну справу. Головною метою є автоматизація процесів і підготовка концепції інформатизації архівної справи [44]. Автори наголошували на значенні мережевих технологій, які забезпечують створення потужної інфраструктури для обміну інформацією. Постійне вдосконалення таких технологій сприяє збільшенню швидкості передачі даних, зменшенню

вартості послуг та розвитку нових моделей фінансування, зокрема через залучення користувачів до глобальних ініціатив. Одночасно, прогрес у технологіях зберігання цифрової інформації дозволяє зменшувати розміри носіїв, збільшувати обсяг пам'яті, терміни її зберігання та швидкість запису і читання даних, що робить ці технології доступнішими [44, с. 7].

Зростаючий обсяг інформації, накопичений людством, вимагає нових рішень щодо швидкого доступу до даних та їх аналізу в реальному часі. Це обумовлює подальший розвиток технологій обробки великих даних, включаючи сучасні методи пошуку і аналізу даних серед величезних масивів інформації. Такі технології є критично важливими для ефективного управління архівною інформацією [44, с. 7].

З початку XXI століття розпочалися системні дії з інформатизації архівної справи в Україні. У 2000 році було створено Центр інформаційних технологій Держкомархіву України, згодом реорганізований у відділ інформаційних технологій. У цей же період запущено офіційний вебсайт Держкомархіву України (archives.gov.ua), що став важливим етапом розвитку електронного архівного середовища [44, с. 18].

У 2002 році на рівні нормативно-правової бази України визначено напрями діяльності, що включали забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади, розвиток електронного урядування та використання комп'ютерних програм у виконавчій владі. Ці ініціативи лягли в основу подальшого розвитку архівної справи в Україні, зокрема діяльності Держкомархіву [44, с. 18].

У дослідженнях науковців, таких як Довжук І. В. і Сидоренко А. І., приділено значну увагу правовим аспектам розвитку архівної справи в Україні. У роботі Довжук І. В. «Нормативно-правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності» [49] висвітлено нормативно-правові аспекти реорганізації архівної галузі, спрямовані на створення бази для повноцінного функціонування НАФ. Автор зазначає, що продуктивна діяльність архівних установ сприяє формуванню, збереженню та

використанню архівної інформації, а також виконанню управлінських, науково–дослідних та довідково–інформаційних функцій. Сьогодні розроблено механізм реалізації законодавчих положень, який забезпечує розбудову системи архівних установ. Довжук І.В. підкреслює, що правова свідомість дедалі глибше входить у діяльність усіх суб'єктів архівних відносин: творців, зберігачів, користувачів і власників архівної інформації. Однак подальший розвиток нормативної бази має зосереджуватися на таких фундаментальних напрямках, як збереженість архівних документів, формування НАФ, забезпечення відкритого доступу до інформації, захист прав громадян і юридичних осіб, а також підвищення соціального статусу архівістів та авторитету галузі. Особливої уваги потребують правові питання, пов'язані з появою недержавного сектора документотворення, які актуалізують проблему майнових відносин щодо документів НАФ. Зокрема, необхідно розробити критерії та методичку грошової оцінки архівних документів. Також суттєвого наукового обґрунтування вимагають нормативні акти, що регламентують кадрове та матеріальне забезпечення діяльності архівів [49].

У роботі Сидоренко А. І. «Нормативно-правова база в галузі архівної справи України» [73] проведено ґрунтовний аналіз наукових публікацій українських дослідників, присвячених стану нормативно–правового регулювання архівної справи в Україні. Автор окреслює ключові аспекти створення механізму реалізації законодавчих положень, необхідного для ефективної розбудови системи архівних установ.

У статті підкреслено, що більшість наукових праць кінця ХХ – початку ХХІ століття зосереджені на аналізі базового закону «Про національний архівний фонд та архівні установи», а також на окремих питаннях нормативної бази у сфері діловодства. Разом із тим, історіографічний огляд підходів до регулювання законодавчих механізмів, удосконалення нормативної бази та методів формування документів НАФ виявив, що систематичний підхід до вивчення цих проблем залишається недостатньо розвиненим [73].

Особливу увагу Сидоренко А. І. приділяє тенденціям вдосконалення нормативно-правової бази та розробці методів і способів формування документів, що є складовими Національного архівного фонду. Таким чином, дослідження наголошує на необхідності подальшого розвитку законотворчої діяльності у сфері архівної справи, інтеграції існуючих напрацювань та створення системного підходу до вирішення нормативних питань [73].

Питання образу архіву в суспільстві піднімали такі науковці, як Палієнко М. Г., Матяш І. Б., Бездрабко В. В. У роботі Палієнко М. Г. «Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій» [69] розкривається новітнє бачення архіву як багатогранного соціокультурного феномену, що виходить за межі традиційного уявлення про нього як про просторову структуру чи професійну сферу. Автор наголошує, що сьогодні формування образу архіву відбувається за участі не лише державних органів, професійних архівістів та істориків, але й філософів, культурологів, соціологів, митців, літераторів та фахівців у галузі інформаційних технологій. Це сприяє переосмисленню ролі архівів у сучасному світі через призму постмодерністських концепцій.

Поряд із традиційним розумінням архівів як інституцій, сховищ документів чи інформаційних центрів, з'явилося модерне трактування їх як динамічних баз даних та електронних ресурсів. Важливим аспектом стало сприйняття архівів як основи людського знання, пам'яті та влади, що породило онтологічні метафори на кшталт «архіву-пам'яті» або «архіву-машини часу». Концепція архівів як установ пам'яті значно вплинула на усвідомлення їх значення у збереженні та ретрансляції колективної пам'яті, забезпеченні доступу до інформації, дотриманні громадянських прав і свобод [69, с.138].

Розширення соціально-комунікативних функцій архівів в умовах інформаційного середовища актуалізувало питання їх ролі у створенні нової культури пам'яті. Культурологи через критичний аналіз «архівних романів» відкрили нові шляхи осмислення прихованого світу архівів, надавши можливість оцінити художнє відображення архівних образів. Усі ці

інтерпретації дозволяють по новому сприймати архів, розширювати рамки його значення для професійної спільноти та суспільства загалом [69, с.147–148]. При цьому Палієнко М. Г. наголошує, що національні архіви мають бути символами націотворення, зберігаючи свою багатокультурність і поліфонічність, залишаючись у центрі громадського життя. Це дає можливість архівам виконувати роль не лише як інституцій пам'яті, але й активних учасників формування культурної та інформаційної ідентичності сучасного суспільства.

У своїй роботі «Архіви як установи пам'яті» Матяш І. Б. [60] висвітлює двоаспектний підхід до розуміння сутності архівів: соціогуманітарний та архівознавчий. Архівознавчий аспект передусім пов'язаний із місією архівних установ, що полягає у збереженні та доступності архівної спадщини людства. У соціогуманітарному вимірі архіви описуються через метафори на зразок «скарбниці пам'яті нації», «будинки пам'яті», «суспільні інститути пам'яті», які підкреслюють їхній внесок у збереження колективної пам'яті суспільства.

Основною соціальною функцією архівів є зберігання зафіксованої у документах пам'яті суспільства. Спочатку архіви виникли для практичних потреб влади, таких як збереження актів, що забезпечували права держави, установ і приватних осіб. Проте з розвитком архівної справи та формуванням професії архівіста їх роль еволюціонувала, охоплюючи завдання збереження та трансляції соціальної пам'яті. Важливу роль відіграє експертиза цінності документів, яка формує основу для їх подальшого зберігання, впливаючи на колективне розуміння минулого. Архіви забезпечують надійне джерельне підґрунтя соціальної та індивідуальної пам'яті завдяки збереженню автентичних документів, історій життя, а також фондів «усної історії». Принцип аполітичності, на якому ґрунтується діяльність архівів, гарантує об'єктивність у відтворенні історичних фактів і подій, що є критично важливим у процесі експертизи цінності документів [60]. Як інституції пам'яті, архіви виконують спільні з бібліотеками та музеями функції збирання, зберігання й забезпечення доступу до документальної спадщини, але водночас

мають свої особливості. Вони переважно задовольняють правові потреби держави, соціальні запити суспільства, надають підтвердження юридичних прав громадян і слугують основою для історичних досліджень [60]. Таким чином, архіви як установи пам'яті є важливими інструментами для трансляції накопиченого людством досвіду та ідей у часі та просторі, забезпечуючи зберігання задокументованих образів соціальної пам'яті та сприяючи її подальшій інтеграції у культурний та інформаційний простір. Систематизований огляд історіографічних досліджень архівної справи наведено у таблиці А.1 додатка А.

Отже, наукові дослідження, присвячені питанням архівознавства та архівної справи, зосереджуються на різноманітних аспектах архівної діяльності, від термінологічних питань до розуміння архіву як установи соціальної пам'яті, мета яких зберігати національні інтереси. Водночас зазначимо, що наукових публікацій присвячених організації архівної справи в корпоративному середовищі вкрай недостатньо, а функціонуванню архіву в ПрАТ «МХП» взагалі немає. Потреба узагальнити досвід на зазначеному підприємстві і визначила тему даного дослідження.

1.2. Джерельна база дослідження архівних процесів

Аналіз архівних процесів у корпоративному середовищі базується на широкій джерельній базі, яка охоплює як нормативно-правові акти, так і внутрішні документи компаній, а також сучасні підходи до цифрового архівування. Це поєднання дозволяє дослідити особливості організації архівної справи в умовах корпорацій, враховуючи специфіку бізнес-операцій і використання інноваційних технологій.

Для організації архівної справи на сучасному етапі важливим є чітке розуміння та диференціація різних груп нормативних джерел. Кожна з цих груп виконує свою особливу функцію, забезпечуючи єдність термінології, збереження фізичних і електронних документів, а також захист інформації у корпоративному та державному середовищах. Далі розглянемо основні групи нормативних актів.

Закони, що регулюють електронний документообіг та електронні послуги. Законодавчий вимір регулювання архівної справи є не менш важливим. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [5] від 1993 року встановлює базові принципи функціонування архівних установ, а також визначає критерії включення документів до національного архівного фонду. В контексті корпоративного архіву, такий закон є визначальним для формування політики збереження документів, які можуть бути частиною національного надбання. Наприклад, документи великих підприємств, таких як ПрАТ «МХП», що стосуються розвитку агропромислового комплексу, можуть мати історичну цінність для національної економіки.

Особливого значення у сучасному корпоративному світі набувають закони, які регулюють електронний документообіг. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [9] від 2003 року закріплює основи для впровадження електронного документообігу в

організаціях та установах, що особливо актуально для таких масштабних підприємств, як ПрАТ «МХП». У законі визначаються принципи створення, зберігання та використання електронних документів, що суттєво спрощує архівні процеси, зменшує витрати на зберігання фізичних документів і сприяє оптимізації роботи з великими обсягами інформації.

Не менш важливим є Закон України «Про електронні довірчі послуги» [8] від 2017 року, який забезпечує правову базу для електронної ідентифікації та електронного підпису. Це дозволяє інтегрувати електронні документи у правове поле, надаючи їм офіційної сили, що у свою чергу, сприяє зростанню довіри до електронних документів у бізнес– середовищі. З огляду на те, що ПрАТ «МХП» активно впроваджує електронні платформи, цей закон є ключовим для забезпечення правової легітимності електронних документів у їхньому архіві.

Закон України «Про захист персональних даних» [11] від 2010 року є ще одним ключовим елементом у нормативній базі архівної справи в корпоративному середовищі. Оскільки архіви підприємств часто містять персональні дані співробітників, контрагентів або клієнтів, дотримання вимог цього закону є обов'язковим. Для ПрАТ «МХП» це означає не лише захист даних від несанкціонованого доступу, але й належне архівування таких документів, щоб забезпечити збереження конфіденційності та доступність тільки для уповноважених осіб.

У межах сучасних технологічних тенденцій, стандартизація електронних документів дозволяє значно підвищити ефективність роботи з ними. Вона створює умови для полегшення інтеграції документів між різними інформаційними системами, що є особливо важливим для органів державної влади та великих організацій. Завдяки цьому процесу стає можливим швидко та зручне архівування документів з гарантією їхньої доступності для подальшого використання, а також забезпечується збереження інформації протягом тривалого часу без ризику втрати.

Накази, що регулюють електронний документообіг та роботу з електронними документами. Так, наказ Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [15] визначає процедури та стандарти, що регулюють роботу з електронними документами на етапах їхнього створення, зберігання та архівування. Згідно з ним, установи зобов'язані забезпечити належне зберігання електронних документів, в тому числі їхнє архівування відповідно до встановлених вимог. Цей документ сприяє стандартизації електронного документообігу, що зменшує ризики втрати документів і полегшує доступ до них при потребі в подальшому використанні чи передачі в архівні установи.

Наказ Міністерства юстиції України № 60 від 07.09.2018 «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади» [19] встановлює єдині вимоги до форматів даних, що використовуються в електронному документообігу. Цей нормативний акт спрямований на забезпечення сумісності даних між різними інформаційними системами та на спрощення архівування електронних документів, що є важливим для збереження їхньої юридичної значимості. Впровадження єдиних форматів також сприяє покращенню ефективності роботи з електронними документами та їхнього зберігання на довгостроковій основі.

Наказ Укрдержархіву № 82 від 03.05.2024 «Про затвердження Рекомендацій з питань передавання архівних документів на зберігання до архівних установ у разі припинення інститутів громадянського суспільства» [20]. Цей документ розроблений з метою забезпечення безперервного процесу архівного зберігання документів, що мають історичне або суспільне значення, у разі припинення діяльності організацій. Згідно з цими рекомендаціями, у разі припинення діяльності організації архівні документи повинні бути передані до відповідних архівних установ для забезпечення їх збереження та подальшого використання. Це допомагає не лише зберегти важливі історичні дані, але й

гарантує, що ці документи будуть доступні для дослідників, правознавців та інших осіб, які можуть потребувати їх у майбутньому.

Стандарти, що регламентують термінологію та архівні процеси. Одним із ключових нормативних джерел є державний стандарт України ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [22], котрий є визначальним нормативним актом, який регулює термінологічну базу архівної справи. Він замінив застарілий ДСТУ 2732:2004, враховуючи сучасні реалії, коли архівування вже не обмежується лише паперовими носіями, а значною мірою включає цифрові дані. У стандарті уточнюються поняття, що мають ключове значення для функціонування системи архівування, такі як «електронний архів», «цифрова копія» та «автентичність документа». Впровадження цього стандарту сприяє підвищенню ефективності архівних процесів, адже в умовах зростаючої кількості електронних документів чіткість і уніфікованість термінології стають критично важливими для уникнення непорозумінь та конфліктів у корпоративному середовищі [22] [23].

Відзначимо, що попередня версія цього стандарту – ДСТУ 2732:2004 була базовою для впровадження архівних процесів і регламентувала ключові поняття у сфері діловодства [23]. Проте швидкий розвиток технологій і потреба в адаптації нормативної бази зумовили необхідність перегляду та оновлення даного стандарту. Сучасна версія враховує не лише традиційні методи зберігання, але й вимоги до цифрових архівів, що є особливо важливим для великих підприємств, які активно впроваджують електронні системи управління документами.

Важливою складовою нормативного підґрунтя архівної справи є ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду» [24]. Цей стандарт визначає технічні вимоги до зберігання документів, що належать до НАФ, а також тих, що мають історико-культурне значення. Для корпоративного середовища цей документ набуває особливого значення в контексті збереження стратегічної документації, яка може мати не лише юридичну, але й історичну та економічну

цінність. Дотримання цих правил забезпечує збереження документів у фізичній формі, що, попри розвиток цифрових технологій, залишається актуальним для багатьох організацій.

Внутрішні нормативно-розпорядчі документи компанії є основою корпоративної архівної діяльності. Вони становлять окрему категорію джерел ПрАТ «МХП». До них відносяться розроблені та впроваджені компанією номенклатури справ, яка перебуває у постійному вдосконаленні. Номенклатура справ визначає структуру документації компанії та порядок її архівування. Зокрема, ці документи регулюють процеси передачі документів до архіву, організацію їхнього зберігання та забезпечення доступу до них. В рамках впровадження електронного документообігу та оптимізації управлінських процесів у ПрАТ «МХП» було видано низку наказів і розпоряджень, які стали основою для розробки й реалізації комплексних систем управління документами. Нижче наведено детальний розгляд основних нормативних актів, що стосуються цих питань.

Наказ № 10/ОД від 05.06.2024 «Про затвердження складу експертної комісії ПрАТ «МХП» та Положення про неї» [28]. Цей наказ визначає заснування експертної комісії, яка є ключовим органом для прийняття рішень стосовно управління та опрацювання документів, особливо в питаннях їхньої класифікації, зберігання, знищення чи передачі до архіву. Комісія складається з фахівців різних відділів, які наділені повноваженнями оцінювати документи щодо їхньої важливості для подальшого використання в юридичних, бухгалтерських та адміністративних справах компанії. Положення про експертну комісію містить детальні інструкції щодо процесу оцінювання документів, умов їхнього архівування та знищення, а також строків зберігання. Діяльність комісії спрямована на підвищення ефективності документообігу шляхом систематизації та класифікації великих обсягів інформації, що акумулюється в процесі роботи ПрАТ «МХП». Основний акцент робиться на юридичну значимість документів і дотримання вимог законодавства щодо їхнього зберігання та обліку [28].

Розпорядження №12/Г від 03.04.2023 «Про введення в дію Процедури створення та надання документації та консультацій в сфері корпоративного управління та інтелектуальної власності» [27]. Це розпорядження стосується формалізації процесу підготовки, створення та ведення документації, яка регламентує діяльність у сферах корпоративного управління та інтелектуальної власності. Введення цієї процедури передбачає впорядкування процесів щодо створення корпоративних актів, регламентів, а також забезпечення захисту прав на інтелектуальну власність, що належить компанії. Розпорядження передбачає, що консультації в цих сферах надаються виключно через юридичні департаменти, які відповідають за координацію відповідних документів. Крім того, процедура створення та ведення документації передбачає контроль за відповідністю юридичних актів внутрішнім регламентам і державному законодавству. Це розпорядження є важливим елементом для забезпечення правової безпеки компанії та захисту її активів, зокрема інтелектуальної власності [27].

Розпорядження №15/Г від 24.05.2023 «Про введення в дію процедури «Управління нормативними документами» [25]. Регламентує процес створення, обробки, контролю та зберігання нормативних документів, що використовуються в діяльності компанії. Процедура «Управління нормативними документами» спрямована на стандартизацію підходів до розробки й затвердження нормативних актів, таких як інструкції, регламенти, політики та інші документи внутрішнього корпоративного управління. Вона охоплює питання відповідальності за створення нормативних документів, а також процедуру їхнього перегляду та оновлення відповідно до змін у законодавстві або внутрішніх потреб компанії. Важливою частиною цієї процедури є забезпечення юридичної значущості документів, їхнього затвердження відповідними посадовими особами та фіксація цих документів у корпоративному електронному архіві. Розпорядження також передбачає обов'язкове використання електронних підписів для забезпечення автентичності та недоторканності документів [25].

Розпорядження від 29.12.2024 «Про введення в дію процедури уніфікованого електронного документообігу» [30]. Одним із найважливіших етапів цифрової трансформації ПрАТ «МХП» стало впровадження уніфікованої системи електронного документообігу (УЕДО), яке було закріплене цим розпорядженням. УЕДО передбачає централізовану обробку, зберігання та передачу документів в електронному форматі, що значно підвищує ефективність документообігу. Процедура впровадження системи охоплює всі етапи роботи з документами – від їхнього створення та узгодження до зберігання та архівування. Розпорядження чітко встановлює правила використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який забезпечує юридичну силу електронних документів і захищає їх від несанкціонованого доступу або змін. УЕДО також інтегрується з існуючими ІТ–системами компанії, що дозволяє автоматизувати операції з документами, мінімізуючи людське втручання та ризики, пов'язані з помилками [30].

Розпорядження № 26/Г від 1.08.2023 «Про порядок опрацювання вхідної кореспонденції» [25]. Цей нормативний акт визначає порядок реєстрації, обробки та контролю вхідної кореспонденції, що надходить до компанії. Процедура опрацювання вхідної кореспонденції охоплює всі етапи – від моменту отримання листа до його передачі до відповідних підрозділів для подальшої обробки. Розпорядження регламентує, хто несе відповідальність за прийом і реєстрацію кореспонденції, а також встановлює часові рамки для реагування на листи та запити. Це дозволяє забезпечити оперативність і ефективність у роботі з зовнішніми партнерами, державними органами та іншими зацікавленими сторонами. Важливо, що розпорядження також передбачає переведення частини вхідної кореспонденції в електронний формат, що сприяє швидшому й ефективнішому її опрацюванню [25].

Процедура ПР–08.2024 від 10.06.2024 «Управління електронним архівом» [31]. Вона визначає правила та стандарти управління електронним архівом компанії, який є основним місцем зберігання електронних документів. Процедура передбачає, що всі документи після підписання та затвердження

автоматично передаються до електронного архіву, де вони зберігаються відповідно до встановлених термінів і нормативів. Архівування документів включає в себе контроль за їхньою цілісністю, безпекою та конфіденційністю. Процедура також встановлює правила доступу до архіву, де визначено права користувачів залежно від їхніх повноважень та ролей у системі. Це дозволяє чітко регулювати доступ до конфіденційних документів і запобігати несанкціонованим змінам або витокам інформації [31].

Процедура AS.10.10 від 16.12.2024 «Використання електронного архіву» [29]. Ця процедура доповнює попередні інструкції щодо управління електронним архівом і стосується безпосередньо правил використання архівних документів. Вона регламентує процес пошуку, вилучення, копіювання та передачі документів з електронного архіву, що особливо важливо для забезпечення швидкого доступу до необхідної інформації. Процедура також визначає механізми контролю за використанням архівних документів, включаючи фіксацію всіх операцій з документами, що зберігаються в архіві [29].

Впровадження наказів та розпоряджень у ПрАТ «МХП» забезпечує структуроване та ефективне управління документообігом. Основна мета полягає в автоматизації процесів, захисті інформації та оптимізації управлінських рішень. Затвердження експертних комісій, стандартизація процедур обробки документів і впровадження електронного архіву дозволяють підвищити продуктивність роботи, мінімізувати людські помилки та забезпечити відповідність законодавчим вимогам. Електронний документообіг та контроль за нормативними документами є важливими елементами в модернізації корпоративного управління компанії.

Отже, при дослідженні теми кваліфікаційної роботи було вивчено широке коло джерел, серед яких законодавчі та нормативно-правові акти, державні стандарти, внутрішні нормативні документи ПрАТ «МХП», які регулюють архівні процеси на рівні компанії. Накази, розпорядження та процедури, зокрема у ПрАТ «МХП», закріплюють механізми архівування,

обробки вхідної кореспонденції, управління електронним архівом та впровадження уніфікованих систем електронного документообігу. Це дозволило оптимізувати роботу з великими обсягами інформації та зменшити ризики, пов'язані з людськими помилками або неправильною обробкою документів, забезпечити комплексний підхід до організації архівної справи, дозволяючи врахувати сучасні тенденції цифрової трансформації, правову легітимність документів та специфіку бізнес-операцій великих корпорацій.

1.3. Методи дослідження

Методи дослідження виконують важливу роль у науковому процесі, забезпечуючи структурований підхід до вирішення дослідницьких завдань. Вони дозволяють об'єктивно оцінити наявні дані та сформулювати обґрунтовані висновки. Вибір методів є важливим етапом, який впливає на якість і достовірність отриманих результатів, тому кожен метод потребує детального обґрунтування та відповідності меті дослідження. Обґрунтоване застосування методів сприяє досягненню наукової надійності та точності, а також полегшує відтворення дослідження іншими вченими.

Методологію як схему або план вирішення науково–дослідницької задачі визначив Зацерковний В.І., який наголосив, що вона слугує основою для проведення досліджень та отримання знань [52, с.71]. За його визначенням, метод є набором правил, стратегій і прийомів для аналізу явищ і дослідження закономірностей у природі, суспільстві та мисленні, який функціонує як інструмент для досягнення конкретних результатів у наукових дослідженнях та практичній діяльності [52, с.74].

У своїй праці «Методологія наукових досліджень» Юринець В. Є. розглянув методологію як комплекс принципів, засобів, методів і форм організації та проведення наукового вивчення конкретної проблеми. Він

наголошував, що метод – це не просто інструмент, а підхід або прийом для теоретичного й експериментального дослідження або практичної реалізації явища, адаптований до рівня складності й особливостей об'єкта дослідження, типу експерименту чи специфіки предметної області [78, с.13– 14].

З огляду на різноманіття трактувань, поняття методології є багатозначним і комплексним, що часто ускладнює його розуміння. Загалом методологію можна визначити як теорію методів дослідження, яка охоплює розробку концепцій і формування системи знань про способи, форми й принципи наукового пізнання. Іншими словами, методологія виступає як аналітична і теоретична основа для вибору засобів пізнання й організації наукових досліджень, забезпечуючи єдність методів, стратегії і напрямів наукового пошуку.

Методи включають різноманітні стратегії, прийоми і процедури, що використовуються для аналізу і вивчення документів, архівів та інформаційних ресурсів. Серед них, до прикладу, є аналіз і синтез, оцінка структури, вивчення взаємодії між документами та врахування контексту їхнього створення і зберігання. Такий підхід дає змогу дослідникам отримувати глибше розуміння ролі документів у суспільстві та забезпечує наукову основу для вирішення практичних завдань, пов'язаних з управлінням документами й інформаційними ресурсами.

Отже, методологія є багатозначним поняттям, що охоплює вчення про методи пізнання, систему принципів і стратегій дослідження. Вона слугує основою для вибору методів і підходів, спрямованих на організацію та реалізацію наукового пошуку. В документознавстві методологія забезпечує структурований підхід до аналізу й управління документами, що дозволяє глибше розуміти їхній зміст, значення та контекст створення й використання.

У магістерській роботі увагу було зосереджено на виборі таких методів, які дозволили вирішити повно і неупереджено поставлені завдання. Під час дослідження архівних процесів на ПрАТ «МХП» було застосовано комплексний підхід із використанням методів аналізу і синтезу, які допомогли

зрозуміти особливості архівної діяльності в корпоративних умовах. Дані методи допомогли предметно розглянути питання та узагальнити отриману інформацію. Так, аналіз внутрішніх архівних процесів ПрАТ «МХП» включав вивчення поточного стану документообігу, виявлення сильних сторін і проблемних аспектів. Метод синтезу дозволив отримати сукупні дані, що допомогло сформулювати рекомендації для вдосконалення архівної діяльності. Наприклад, було виявлено, що поточні процедури зберігання документів ефективно регулюються, проте впровадження цифрових архівів може значно оптимізувати роботу, зменшити витрати і покращити доступність документів.

Метод спостереження відіграв важливу роль у дослідженні, оскільки за його допомогою стало можливим зібрати емпіричні дані про функціонування архівних процесів у реальних умовах. Спостереження охоплювало всі етапи роботи з архівними документами, починаючи від їх створення і завершуючи зберіганням та передачею між структурними підрозділами компанії. Цей метод забезпечив можливість безпосередньо оцінити організацію архівної діяльності в ПрАТ «МХП» через аналіз фактичних дій і процесів, які відбуваються в межах системи документообігу. У ході спостереження було вивчено процедури приймання та реєстрації документів, їх класифікацію, підготовку до зберігання, створення облікових записів та систематизацію архівних матеріалів. Особлива увага приділялася дотриманню нормативних вимог, зокрема щодо строків зберігання документів, забезпечення їх цілісності та конфіденційності. Крім того, спостереження дозволило вивчити процес передачі документів між різними структурними підрозділами, що є важливим аспектом корпоративного документообігу, оскільки від ефективності цього процесу залежить оперативність і точність прийняття управлінських рішень. На основі зібраних даних вдалося не лише оцінити рівень відповідності існуючих практик встановленим нормам і стандартам, але й виявити потенційні проблеми, такі як недостатня автоматизація окремих процесів, потреба в оновленні технічного обладнання чи недостатня кваліфікація

співробітників, залучених до архівної діяльності. Сукупність отриманих даних стала основою для розробки рекомендацій щодо вдосконалення архівних процесів у компанії та підвищення їх ефективності в умовах сучасного корпоративного середовища.

Бібліографічний метод відіграв ключову роль у формуванні теоретичної основи дослідження. Пошук, відбір і аналіз спеціалізованої літератури, фахових публікацій, наукових статей, а також міжнародних стандартів і рекомендацій дозволили систематизувати знання у сфері архівної справи. Особлива увага була приділена сучасним концепціям цифрового архівування, стандартизації архівних процесів і управлінських підходів у корпоративному середовищі. За допомогою бібліографічного методу були підібрані літературні джерела відповідно до теми дослідження, а саме, публікації що стосувалися еволюції архівної термінології та методів, виявити ключові аргументи щодо важливості впровадження цифрових технологій.

Метод джерелознавчого аналізу забезпечив здійснити критичний аналіз нормативно-правової бази, яка регулює архівну діяльність як на державному, так і на корпоративному рівнях. Було детально вивчено ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа Терміни та визначення понять». Цей стандарт враховує сучасні вимоги до електронного документообігу, а також основоположних законодавчих актів, серед яких Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Закон «Про захист персональних даних». Джерелознавчий метод дозволив оцінити відповідність архівної діяльності ПрАТ «МХП» чинним законодавчим нормам і виявити сфери, які потребують вдосконалення, зокрема щодо збереження електронних документів і захисту персональних даних. Вивчення внутрішніх нормативних документів, таких як Наказ №10/ОД про діяльність експертної комісії та Розпорядження №26/Г щодо обробки вхідної кореспонденції, дало змогу визначити, як регламентуються архівні процеси на рівні підприємства.

Прогностичний метод дозволив на основі аналізу нормативних документів і корпоративних процедур визначити потенційні напрямки

подальшого розвитку архівних процесів ПрАТ «МХП». Наприклад, було зроблено висновок, що поступова інтеграція нових технологій і цифрових архівних систем, таких як уніфікована система електронного документообігу, сприятиме оптимізації роботи архіву та дозволить зменшити витрати на зберігання фізичних документів.

Метод узагальнення допоміг сформулювати основні висновки. Які стосуються організації архівних процесів в ПрАТ «МХП». З його допомогою стало можливим сформулювати результати, і виділити основні закономірності та проблеми, які виникають у процесі організації архівної справи в корпоративному середовищі. Завдяки методу узагальнення було визначено кілька важливих напрямів удосконалення архівних процесів у ПрАТ «МХП». По-перше, упровадження цифрових технологій та уніфікованої системи електронного документообігу виявилось обґрунтованим і необхідним заходом для ефективного управління великими обсягами інформації. По-друге, завдяки аналізу стандартів та внутрішніх нормативних актів вдалося визначити, що уніфікація підходів до електронного архівування, забезпечити їхню правову легітимність та підвищити швидкість доступу до потрібної інформації. По-третє, важливим висновком є необхідність посилення уваги до інформаційної безпеки архівів, що передбачає розробку й впровадження додаткових заходів захисту електронних документів від втрати, несанкціонованого доступу чи модифікації.

Отже, використані методи дослідження дозволили всебічно розглянути організацію архівних процесів у корпоративному середовищі та вирішити поставлені завдання. Завдяки їхньому комплексному застосуванню було досягнуто глибокого аналізу нормативно-правової бази, внутрішніх корпоративних документів, сучасних стандартів і практичних аспектів архівної діяльності ПрАТ «МХП». У сукупності застосовані методи дозволили виявити можливості вдосконалення архівної діяльності підприємства з урахуванням сучасних викликів і технологій.

Таким чином, в даному розділі було вивчено наукові праці присвячені становленню та розвитку архівознавства та архівної справи в Україні. Праць які б узагальнювали досвід з організації архівної справи в корпоративному архіві в науковій літературі немає. Джерельна база є достатньою для вирішення поставлених завдань. Особливо значення мали внутрішні нормативні документи ПрАТ «МХП», які дозволили не лише проаналізувати внутрішні архівні процеси, але й сформулювати рекомендації, важливі для розвитку системи створення, передачі та збереження документів. Корпоративне архівування в ПрАТ «МХП» сформувало модель організації архівної діяльності, що може бути прикладом для інших компаній, які прагнуть покращити свої архівні процеси.

Дослідження було побудовано на засадах комплексного підходу, що включало використання бібліографічного методу, джерелознавчого методу, методу аналізу та синтезу, методу спостереження, прогностичного методу та методу узагальнення. Ці методи дозволили детально проаналізувати еволюцію архівної справи та визначити її значення в умовах цифрової епохи. Їх використання допомогло запропонувати модель управління архівними процесами в корпоративному середовищі.

РОЗДІЛ 2

НОРМАТИВНО–ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ

2.1. Державна політика у сфері архівної справи

Державна політика в галузі архівної справи визначена комплексом законодавчих і підзаконних актів. Державне регулювання архівної справи в Україні є складним і багатовимірним процесом. Воно базується на створенні чіткої нормативної основи для забезпечення функціонування архівної системи, формування та захисту Національного архівного фонду, а також гарантування доступу до архівної інформації. Одним із ключових аспектів архівної справи є організація належної системи збереження та використання документів, що мають історичну та культурну цінність. Національний архівний фонд, як центральний елемент цієї системи, регламентується законодавством, що визначає його структуру, функції, умови формування та використання.

Після відновлення незалежності України на початку 1990–х років, важливим завданням стало створення нової правової бази для архівної справи, яка відповідала б вимогам суверенної держави. Це завдання включало вирішення питань, які б регулювали діяльність архівних установ у нових умовах.

Основним законодавчим актом, який визначає функціонування архівної системи в Україні, є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [5]. Одним із ключових понять, яке він визначає, є Національний архівний фонд (НАФ) – це сукупність документів, що мають особливу історичну, наукову, культурну або інформаційну цінність для української держави та суспільства. До цього фонду входять як державні, так

і приватні архіви. Фонд включає документи різних видів і форматів, включаючи письмові, візуальні, аудіо- та електронні документи [5].

Вищезазначений Закон визначив напрями діяльності архівної установи або структурного підрозділу, які здійснюють зберігання, облік, використання та охорону архівних документів. Архівні установи можуть бути державними, комунальними або приватними, але всі вони підпорядковуються вимогам національного законодавства і зобов'язані забезпечувати належне збереження архівних матеріалів, що входять до НАФ [5].

Ще одним ключовим аспектом є доступ до архівних документів, що регламентується законодавством про публічну інформацію. Цей аспект охоплює права громадян на ознайомлення з архівними документами, процедури подання запитів на інформацію та захист документів, що містять конфіденційну або державну таємницю. Важливим законодавчим актом у цьому контексті є Закон України «Про доступ до публічної інформації» [2], який визначає процедури для отримання доступу до документів, що зберігаються в архівах державних установ. Він містить ключові терміни, такі як «публічна інформація», «запит на інформацію» та «обмежений доступ до інформації». Цей закон встановлює процедуру доступу до документів, визначаючи, які документи можуть бути відкритими для громадськості, а які мають обмежений доступ, наприклад, через державну або комерційну таємницю, або через захист особистої інформації.

Закон України «Про захист персональних даних» [7] №2297–VI, прийнятий 1 червня 2010 року регулює порядок обробки персональних даних, що можуть міститися в архівних документах, і встановлює межі їх використання. В архівній сфері персональні дані зазвичай зберігаються в документах історичного, культурного чи наукового значення, які формуються державними, комерційними чи приватними установами. Особливість архівної справи полягає в тому, що обробка таких даних здійснюється для суспільно важливих цілей, що також враховується в положеннях закону.

У контексті архівної справи персональні дані визначаються як будь-які відомості про ідентифіковану чи ідентифіковану фізичну особу, що зберігаються в архівних документах. Це можуть бути біографічні відомості, особисті листування, службова документація, фотографії тощо. Закон встановлює, що обробка таких даних має бути обґрунтованою, пропорційною та відповідати законним цілям, наприклад, науковим, культурним або історичним дослідженням. Одним із ключових аспектів є дотримання принципу конфіденційності. Згідно з законом, доступ до персональних даних обмежується з метою захисту права на приватність, якщо не закінчився строк, встановлений для обмеження доступу. Водночас закон передбачає, що такі дані можуть оброблятися без згоди суб'єкта даних у випадках, коли вони стали частиною документів, що підлягають обов'язковому архівному зберіганню, або в інтересах суспільства. Це актуально для документів, що стосуються історичних подій, значущих осіб чи суспільно важливих справ [7].

Закон накладає обов'язки на архівні установи як володільців і розпорядників персональних даних. Вони повинні забезпечувати безпеку даних, запобігати їхньому несанкціонованому розголошенню або втраті, а також дотримуватися умов зберігання. Крім того, архіви повинні надавати суб'єктам даних можливість реалізувати їхні права, зокрема доступ до інформації про обробку даних, право на виправлення помилкових записів чи видалення даних, якщо вони більше не потрібні для архівних цілей. Особливу увагу приділено архівним документам, які містять конфіденційну інформацію або відомості про чутливі аспекти приватного життя. Обмеження доступу до таких даних регулюється законодавством і зазвичай знімається через визначений час або за рішенням відповідних органів. Водночас у випадках, коли доступ до архівних даних необхідний для наукових досліджень, він може бути наданий за умови дотримання норм конфіденційності та обмеження використання [7].

Таким чином, Закон «Про захист персональних даних» забезпечує баланс між правами фізичних осіб на приватність і суспільними інтересами у

сфері збереження історичної пам'яті. Архівні установи мають керуватися цим законом для організації роботи з документами, які містять персональні дані, водночас дотримуючись законодавчих обмежень і вимог щодо захисту інформації.

Закон України «Про інформацію» встановлює загальні правові засади інформаційної діяльності, а також права та обов'язки щодо зберігання і поширення інформації. В Законі наголошується на важливості збереження та використанні інформації, приділивши увагу роботі з конфіденційною інформацією, яка включає документи, доступ до яких обмежений [2].

В умовах цифровізації архівної справи актуальності набуває Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [9], який регламентує використання електронних документів у правовому полі. Він запроваджує такі терміни, як електронний документ, електронний підпис і електронний архів. Електронні документи стали важливою частиною сучасного документообігу, і їхня інтеграція в архівну справу вимагає забезпечення їх збереження на довготривалу перспективу. Закон також визначає, що електронні архіви повинні забезпечувати таку саму правову силу електронних документів, як і фізичних, з урахуванням вимог щодо їхнього захисту і цілісності [9].

Ще одним важливим документом, що регулює архівну справу, є Закон України «Про обов'язковий примірник документів» [6], який встановлює правила щодо надання обов'язкових копій певних видів документів до архівних установ для довгострокового зберігання. В Законі визначені такі терміни, як обов'язковий примірник і зберігання обов'язкових примірників, що охоплюють зобов'язання організацій передавати до архівів примірники друкованих видань, аудіовізуальних матеріалів та інших документів, що мають суспільне значення [6].

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» є важливим нормативним актом, який

визначає процедурні аспекти роботи з електронними документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу [15]. Цей наказ надає чіткі вказівки щодо створення, зберігання та передачі електронних документів на архівне зберігання, тим самим сприяючи формуванню єдиних стандартів та принципів у сфері електронного документообігу. Важливість цього документа полягає в тому, що він не лише забезпечує належне зберігання електронних документів, але й гарантує їхню доступність і цілісність у процесі тривалого зберігання. Це особливо актуально в умовах швидкого розвитку цифрових технологій, коли електронні документи стають основним засобом документування діяльності організацій [15].

Ключовим аспектом цього наказу є його здатність знизити ризики втрати або пошкодження електронних документів. Однією з найбільших проблем, з якою зіштовхуються організації, є забезпечення довготривалого збереження цифрової інформації. Якщо документи зберігаються без дотримання необхідних стандартів, це може призвести до їхньої деформації або втрати юридичної значимості. Згідно з Порядком, відповідальні особи повинні забезпечити, щоб документи, які підлягають архівуванню, відповідали певним технічним вимогам, що гарантують їхню безпеку та збереження в архівних установах на довгий період [15].

Іншим важливим нормативним актом є Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади» [19], що встановлює єдині вимоги до форматів даних, що використовуються у процесі електронного документообігу. Це надзвичайно важливий документ, оскільки він визначає, яким чином повинні бути стандартизовані формати електронних документів для забезпечення їх сумісності між різними інформаційними системами. Впровадження єдиних форматів даних сприяє не лише спрощенню архівування електронних документів, але й забезпеченню їхньої юридичної значимості в разі використання у судових або адміністративних справах.

У державному регулюванні архівної справи важливе місце належить Державним стандартам України (ДСТУ), котрі відіграють важливу роль, забезпечуючи уніфікованість і порядок в управлінні документацією. Одними з ключових стандартів у цій сфері є ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа Терміни та визначення понять» який було видано на заміну ДСТУ 2732:2004 [22]. Кожен з них відображає еволюцію підходів до управління документами та архівами в умовах сучасного розвитку інформаційних технологій та глобалізації. Порівняння цих стандартів дозволяє побачити ключові зміни у підходах до архівного зберігання, класифікації документів і наукового аналізу цієї сфери, а також виявити нові тенденції у документознавстві.

Порівнюючи два стандарти, можна відзначити, що ДСТУ 2732:2004 [23] базувався переважно на традиційних методах ведення діловодства та архівування, орієнтуючись на паперові документи і класичні підходи до їх обробки та збереження. Натомість ДСТУ 2732:2023 відображає сучасні тенденції і відповідає на виклики, що постали перед архівною справою в еру цифрових технологій. Він пропонує нові підходи до організації електронного документообігу, зберігання електронних архівів та забезпечення їхньої довгострокової цілісності і доступності. Крім того, ДСТУ 2732:2023 робить акцент на забезпеченні інформаційної безпеки, що є важливим у контексті захисту електронної інформації від несанкціонованого доступу та втрат [22].

У наукових дослідженнях архівної справи сьогодні центральною стає проблема інтеграції електронних і паперових архівів. Дефініції, які були впроваджені в ДСТУ 2732:2023, враховують ці тенденції та надають нові можливості для аналізу і класифікації документів. Такі терміни, як електронний архів, цифровий документ, інформаційна система архівного зберігання, стали необхідними для розуміння сучасних процесів в архівній сфері. Важливою особливістю нового стандарту є також впровадження механізмів для забезпечення інформаційної безпеки і захисту даних, що зберігаються в електронному вигляді [21].

Ще одним важливим аспектом сучасних досліджень є вивчення процесів оцифрування архівів і виклики, які постають перед дослідниками під час роботи з цифровими копіями документів. З огляду на це, ДСТУ 2732:2023 пропонує більш детальну класифікацію документів і процедур їх обробки, що дозволяє уникнути втрати важливої інформації при переході до електронного формату. Таким чином, сучасний стандарт значно розширює інструменти для аналізу та обробки документів, надаючи можливість для більш глибоких досліджень у галузі архівної справи.

Розвиток нормативної бази архівної справи в Україні має вирішальне значення для збереження історико-культурної спадщини країни, її доступності для громадськості та науковців, а також для зміцнення міжнародних позицій держави. Законодавство, яке регулює архівну сферу, продовжує розвиватися з огляду на нові виклики, пов'язані із цифровізацією, децентралізацією та інтеграцією України у світовий архівний простір. Важливим є постійне вдосконалення законодавчої бази, що дозволить забезпечити повноцінне функціонування архівної системи та її відповідність сучасним вимогам

Отже, державна політика в архівній справі України ґрунтується на міцній законодавчій базі, яка забезпечує належне функціонування та розвиток архівних установ. Законодавчі акти, такі як Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», регламентують зберігання документів, які становлять національну цінність, та визначають правові засади роботи архівних установ. Окрім цього, законодавство охоплює важливі аспекти цифровізації архівної справи, захисту персональних даних, а також забезпечення прозорості та доступу до архівних матеріалів. Разом ці нормативно-правові акти гарантують збереження національної пам'яті та сприяють модернізації архівної сфери в умовах розвитку інформаційного суспільства.

2.2. Нормативні засади збереження документів в умовах надзвичайних ситуацій

Нормативні регламентації збереження документів в умовах особливого стану є однією з ключових складових у забезпеченні безперервності роботи організацій, а також у збереженні культурної та інформаційної спадщини нації. У контексті України ці питання набувають особливої актуальності з огляду на військові конфлікти, природні катастрофи та інші надзвичайні ситуації, які можуть становити загрозу як для фізичної безпеки документів, так і для їхньої інформаційної цінності. З огляду на це, у правовому полі України існує низка нормативно-правових актів, які регламентують питання захисту та збереження документів в умовах особливого стану.

Відповідно до ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги» [24], забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій вимагає ретельної підготовки і координації дій архіву на всіх рівнях. До надзвичайних ситуацій в архівах можуть належати різні типи загроз, як природного, так і техногенного чи соціального характеру. Техногенні загрози включають такі події, як пожежі, вибухи, раптове руйнування будівель, аварії на інженерних мережах чи системах життєзабезпечення архіву. До природних катастроф можна віднести землетруси, повені, зсуви чи смерчі, які можуть завдати суттєвої шкоди як будівлям, так і самій архівній документації. Соціальні загрози пов'язані з діями осіб, які можуть навмисно знищити або пошкодити документи, або ж із ситуаціями, коли працівники архіву відмовляються виконувати свої обов'язки, що може спричинити збої в роботі архівних сховищ [24].

Одним із основних завдань архіву є розробка планів дій на випадок надзвичайних ситуацій. Ці плани повинні враховувати специфіку можливих загроз і бути адаптованими до реальних умов. Згідно з вимогами ДСТУ

8889:2019, для розробки таких планів необхідно залучати фахівців у галузі надзвичайних ситуацій, пожежної безпеки, охорони праці, а також експертів у галузі цивільного захисту і технічної експлуатації будівель. Це дозволяє забезпечити всебічний підхід до вирішення проблеми збереження документів в умовах кризових ситуацій. Важливим елементом цих планів є передбачення превентивних заходів, спрямованих на мінімізацію можливих ризиків. Такі заходи можуть включати підвищення технічної надійності будівель, підтримання систем пожежної безпеки та охоронного режиму на належному рівні, а також забезпечення безперебійної роботи систем життєзабезпечення архіву [24].

Окрім цього, для забезпечення збереженості документів необхідно забезпечити архів відповідними матеріальними ресурсами, зокрема обладнанням та засобами для евакуації документації. До таких засобів належать мішки, шпагат, дерев'яні лотки, брезент та інші матеріали, що дозволяють убезпечити документи під час їх переміщення в умовах надзвичайної ситуації. Також важливим є попереднє визначення переліку документів, які підлягають евакуації, на основі їхньої цінності та значущості, а також розробка маршрутів евакуації та встановлення черговості переміщення документації. У разі виникнення надзвичайної ситуації, працівники архіву, які відповідають за його збереження, повинні діяти відповідно до заздалегідь затверджених планів і виконувати свої обов'язки в умовах зміненого режиму роботи. Для запобігання додатковим втратам, будь-які дії, пов'язані з відкриттям сховищ чи переміщенням документів, повинні бути документально зафіксовані, що забезпечує контроль і відповідальність за кожен етап роботи під час надзвичайної ситуації [24].

Після ліквідації наслідків надзвичайної ситуації керівництво архіву створює спеціальну комісію, яка оцінює масштаб завданих збитків та визначає обсяг фінансових і матеріальних ресурсів, необхідних для відновлення роботи архіву і відшкодування втрат. Комісія також має розробити рекомендації щодо

подальших дій та можливих змін у планах захисту документів, що дозволить уникнути повторення подібних ситуацій у майбутньому [24].

Нормативно–методичні підходи до збереження документів в умовах надзвичайних ситуацій базуються не лише на положеннях ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги», але й на ряді інших нормативних актів, зокрема, наказі Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил роботи архівних установ України». Цей документ встановлює важливі стандарти організації архівної справи, що спрямовані на збереження документів, і є важливим інструментом регулювання роботи архівів в умовах надзвичайних ситуацій [16].

Правила роботи архівних установ визначають, що одним із пріоритетних завдань архіву є створення належних умов для зберігання документів незалежно від їх фізичного стану, віку чи значущості. Забезпечення захищеності документів в умовах надзвичайних ситуацій передбачає розробку архівом комплексу заходів, що включають, зокрема, дотримання правил протипожежної безпеки, встановлення спеціальних систем контролю доступу до архівосховищ, а також моніторинг технічного стану будівель та обладнання. Ці заходи мають бути регулярними, щоб попередити виникнення надзвичайних ситуацій техногенного характеру [16].

Окремо слід зазначити важливість організації роботи з евакуації документів. Відповідно до Правил роботи архівних установ, архів повинен мати план дій на випадок надзвичайних ситуацій, у якому детально прописано процедуру евакуації документів. Такий план повинен містити інформацію про те, які саме документи потребують евакуації в першу чергу, які засоби і методи для цього будуть використані, а також визначені маршрути переміщення документів до безпечних місць. Архіви повинні також передбачити тимчасові сховища для зберігання документів під час евакуації, що відповідають необхідним умовам збереженості [16].

Крім того, важливим аспектом є інструктаж та навчання персоналу архіву з питань дій під час надзвичайних ситуацій. Згідно з Правилами, архіви повинні проводити регулярні навчання для своїх працівників щодо їхніх дій під час пожеж, затоплень, техногенних аварій та інших надзвичайних ситуацій. Така підготовка дозволяє мінімізувати втрати документів і забезпечити оперативність реагування. Працівники мають чітко розуміти свої обов'язки і знати, як використовувати засоби захисту та евакуації документів [16].

Особливої уваги потребує захист документів у разі можливих дій, пов'язаних із соціальними факторами, як-от масові заворушення чи дії сторонніх осіб, що можуть зашкодити архіву. Відповідно до нормативних вимог, архіви мають забезпечувати контроль доступу до своїх приміщень та запроваджувати заходи охоронного режиму. У цьому контексті важливим є співпраця архіву із правоохоронними органами та охоронними службами, що можуть забезпечити безпеку архівних матеріалів у разі виникнення загрози з боку третіх осіб [16].

Архіви також зобов'язані вести постійний облік стану документів та їх руху. Це включає як фізичний стан самих документів, так і їхнє місцезнаходження в архівосховищах. У разі надзвичайних ситуацій, такий облік допомагає швидко визначити, які документи потребують евакуації або додаткового захисту, а також дозволяє мінімізувати ризики втрат [16].

Правила роботи архівних установ підкреслюють, що архіви повинні приділяти особливу увагу не тільки збереженню паперових документів, але й цифрових носіїв інформації. Оскільки сучасні архіви часто містять значний обсяг електронних документів, забезпечення їхньої безпеки також є критично важливим завданням. Це передбачає створення резервних копій, зберігання інформації на захищених серверах та використання надійних систем шифрування даних [16].

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання

документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [17] від 18 червня 2015 року, який регламентує правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевих органах самоврядування, а також на підприємствах і в установах, значна увага приділяється впровадженню належних заходів для забезпечення надійного збереження документації. Ці правила вимагають від установ організувати процес архівного зберігання документів з урахуванням різних можливих загроз та ризиків, пов'язаних із надзвичайними ситуаціями. Серед основних підходів, що регулюються зазначеними правилами, можна виділити як адміністративні, так і технічні аспекти. Вони стосуються як безпосереднього зберігання архівних документів, так і заходів з їх захисту та організації доступу до них. Один із ключових елементів даних підходів полягає у формуванні чіткої стратегії управління ризиками в архівній справі [17].

Державні органи та установи зобов'язані передбачати різні сценарії надзвичайних ситуацій, що можуть виникнути в процесі зберігання документів. Це можуть бути як природні катастрофи (землетруси, повені, пожежі), так і техногенні аварії чи навіть збройні конфлікти, яким є повномасштабна війна розв'язана РФ проти України. З метою мінімізації можливих втрат документів та архівних матеріалів під час таких подій, у правилах організації діловодства визначені конкретні дії, що мають бути вжиті для захисту архівних матеріалів. До них відносяться, зокрема, забезпечення відповідного температурно-вологісного режиму зберігання, використання сучасних протипожежних та охоронних систем, а також засобів аварійного резервного копіювання документації. Крім цього, архівні установи повинні мати розроблені плани дій на випадок надзвичайних ситуацій, які включають як евакуацію найбільш цінних документів, так і заходи з їх відновлення після можливого пошкодження. Важливо також наголосити на тому, що значну роль у збереженні архівних матеріалів відіграє їх цифровізація [17].

Згідно з положеннями наказу, сучасна практика архівного зберігання документів передбачає поступове впровадження електронного документообігу. Це дає змогу значно підвищити рівень безпеки документації, оскільки електронні копії документів можуть бути збережені на резервних носіях або у хмарних сховищах, що значно полегшує їх відновлення у разі втрати або пошкодження оригіналів. Однак не менш важливою є і захист електронної інформації, зокрема від несанкціонованого доступу, кіберзагроз та технічних збоїв. У цьому контексті нормативні документи передбачають використання системи резервного копіювання даних, а також шифрування інформації з метою забезпечення її конфіденційності та збереження [17].

Організація діловодства та архівного зберігання документів в умовах надзвичайних ситуацій, у тому числі в умовах російсько-української війни, вимагає комплексного підходу, який враховує як правові, так і технологічні аспекти. Згідно з вимогами наказу, кожна установа повинна впроваджувати не лише механізми захисту паперових носіїв, але й активно розвивати електронні архіви та дбати про безпеку інформації в умовах потенційних надзвичайних подій. Усе це потребує високого рівня підготовки та постійного удосконалення організаційних процесів, щоб забезпечити надійний захист та збереження документальної спадщини [17].

Окрім Наказу №1000/5, питання збереження документів в умовах особливого стану додатково регулюються Законом України «Про правовий режим надзвичайного стану» [10]. Цей нормативний акт передбачає, що в умовах надзвичайного стану, особливо коли загрожує національна безпека, органи державної влади зобов'язані вжити всіх необхідних заходів для збереження важливих державних документів. Важливість цього положення полягає в тому, що державні документи часто є основою для управління державними процесами, захисту прав громадян та забезпечення національної безпеки. Тому збереження таких документів стає першочерговим завданням у випадку надзвичайної ситуації. Це стосується не лише паперових носіїв

інформації, але й електронних архівів, які є все більш поширеними в сучасних умовах [10].

Крім того, нормативне регулювання захисту архівних документів під час надзвичайних ситуацій міститься в ряді підзаконних актів. Наприклад, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державний реєстр національного культурного надбання» передбачає спеціальні заходи з охорони та збереження документів, що мають особливу культурну та історичну цінність. У цьому положенні зазначено, що документи, які належать до національного культурного надбання, повинні зберігатися з використанням найбільш надійних методів захисту, що включає як технічні засоби безпеки, так і спеціальні протоколи дій у випадку загроз [14].

Збереження документів, які мають особливе значення, є одним з найважливіших завдань державних архівів, оскільки втрата таких документів може призвести до непоправних збитків для національної спадщини. В цьому контексті необхідно відзначити важливість впровадження новітніх технологій для оцифрування документів, що не лише полегшує доступ до інформації, але й забезпечує додатковий рівень захисту. Оцифрування дозволяє створювати резервні копії документів, які можуть зберігатися на віддалених серверах або хмарних платформах, забезпечуючи їхню безпеку навіть у разі фізичної втрати оригіналів.

Науково-методичні рекомендації щодо збереження документів в умовах особливого стану включають різні підходи та методики, що базуються на досвіді країн, які стикалися з подібними проблемами. Це, зокрема, включає використання новітніх технологій, таких як цифровізація та створення електронних архівів, що дозволяє забезпечити збереження інформації навіть у випадку втрати фізичних носіїв. Додатково розробляються та впроваджуються інструкції щодо евакуації документів, створення їхніх дублікатів, а також захисту архівних матеріалів від фізичних пошкоджень, таких як пожежі, затоплення чи механічні руйнування.

У цьому контексті особливу увагу слід приділити питанням кадрового забезпечення. Фахівці, які займаються архівною справою, повинні мати відповідні знання та навички для роботи в умовах надзвичайних ситуацій, розуміти специфіку збереження документів та володіти методиками, що дозволяють мінімізувати ризики втрати інформації.

На рівні міжнародного співробітництва Україна бере активну участь у розробці та впровадженні глобальних стандартів і рекомендацій щодо збереження документів у кризових ситуаціях. Важливим аспектом цього процесу є участь України в програмі ЮНЕСКО «Пам'ять світу», яка спрямована на захист і збереження документальної спадщини людства. Програма «Пам'ять світу» була створена з метою запобігання втраті важливих історичних документів, а також забезпечення їх доступності для майбутніх поколінь. В умовах глобалізації й зростання ризиків, пов'язаних з природними катастрофами, техногенними аваріями і збройними конфліктами, міжнародне співробітництво в цій сфері є вкрай необхідним [54].

У рамках цієї програми Україна має змогу не лише адаптувати міжнародний досвід до власних реалій, але й отримувати технічну та методологічну підтримку для вдосконалення своїх систем збереження документів. Важливість такої підтримки полягає у забезпеченні належного рівня підготовки архівних установ до кризових ситуацій. ЮНЕСКО надає рекомендації щодо управління ризиками, оцінки загроз і розробки стратегій, які можуть допомогти мінімізувати можливі втрати документальної спадщини. Крім того, програма сприяє обміну найкращими практиками між державами-учасниками, що дозволяє Україні переймати досвід інших країн щодо збереження документів в умовах природних катастроф, конфліктів чи інших надзвичайних ситуацій [54].

Україна активно працює над впровадженням міжнародних стандартів і практик, що відповідають рекомендаціям ЮНЕСКО. Наприклад, це стосується використання сучасних технологій для оцифрування архівних документів і створення їх резервних копій. Оцифрування забезпечує більшу

стійкість документів до фізичних загроз і сприяє їх доступності навіть у випадку втрати оригіналів. Крім того, міжнародні стандарти включають створення спеціальних приміщень з підвищеними вимогами до захисту архівів, системи контролю температурного режиму та вологості, а також заходи протипожежної безпеки, які мають відповідати міжнародним протоколам [54].

Також у межах програми «Пам'ять світу» значна увага приділяється захисту документів, що мають особливу культурну цінність. Важливим елементом співпраці є ідентифікація таких документів, внесення їх до міжнародних реєстрів та застосування до них спеціальних заходів захисту. Це дозволяє забезпечити більш високий рівень охорони не тільки на національному, але й на міжнародному рівні. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій чи збройних конфліктів міжнародні організації можуть надати допомогу у збереженні таких документів, що є додатковим рівнем гарантії їхньої безпеки [54].

Таким чином, міжнародне співробітництво України у сфері збереження архівних документів в умовах надзвичайних ситуацій має велике значення для покращення національної системи архівної справи. Участь у програмі ЮНЕСКО «Пам'ять світу» дозволяє Україні інтегруватися у світову спільноту, переймаючи досвід і знання від інших країн, а також отримувати необхідну технічну і методологічну підтримку для удосконалення процесів збереження документальної спадщини.

Варто також розглянути роль державних програм і стратегій, спрямованих на забезпечення довгострокового збереження національної документальної спадщини. Однією з ключових програм у цьому контексті є Стратегія національної безпеки України, яка охоплює не лише питання військової та політичної безпеки, а й захист критичної інформаційної інфраструктури, що включає архівні установи. Ця стратегія ставить перед собою мету забезпечити безпеку й функціонування систем, які зберігають

важливі державні документи й інформаційні ресурси, що мають стратегічне значення для держави [21].

Архівні установи України відіграють важливу роль у забезпеченні інформаційної безпеки, збереженні культурної спадщини та формуванні національної ідентичності. Указ Президента України «Про Стратегію національної безпеки України» визначає людину, її життя, честь і гідність найвищою соціальною цінністю, а це неможливо без захисту історичних пам'яток та архівів, які є ключовими джерелами знань про минуле [21].

Пріоритетом державної політики у сфері національної безпеки є відновлення територіальної цілісності України, а також розвиток людського капіталу та інтеграція у європейський простір. Архіви в цьому контексті стають не лише сховищем документів, але й важливим інструментом для забезпечення прав громадян на доступ до інформації, захисту історичної правди та протидії інформаційній агресії [21].

Одним із ключових викликів для архівних установ є загроза втрати документів через військові дії, техногенні катастрофи, а також несанкціоноване втручання у їх роботу. У Стратегії національної безпеки йдеться про необхідність створення умов для стійкості державних інституцій, що передбачає модернізацію інфраструктури архівів, розвиток цифрових технологій для оцифрування документів, а також міжнародну співпрацю у сфері архівної справи [21].

Сучасна інформаційна війна, яку веде Російська Федерація, посилює важливість архівів як засобу збереження правди. Росія, використовуючи пропаганду та маніпуляції, намагається спотворити історичні факти, тож збереження автентичних архівних матеріалів є необхідним для підтримання національної єдності та формування довіри до державних інституцій [21].

Для досягнення цих цілей архівна політика має інтегруватися в ширші заходи з реформування сектору безпеки. Наприклад, цифровізація архівних фондів дозволить зменшити ризики втрати документів через фізичне знищення, а також розширить доступ до інформації для громадян і

дослідників. Успішний досвід інших країн, таких як Естонія, демонструє, що цифрові платформи можуть стати інструментом не лише збереження, але й популяризації культурної спадщини [21].

Стратегія національної безпеки також наголошує на необхідності захисту критичної інфраструктури. Архіви, як частина цієї інфраструктури, потребують державної підтримки у вигляді фінансування, навчання персоналу, розвитку міжнародних стандартів захисту та створення резервних копій важливих документів. Особлива увага має приділятися архівам, що знаходяться на тимчасово окупованих територіях, адже їх відновлення та захист є не лише культурним, але й політичним завданням [21].

У разі військової агресії, коли виникає пряма загроза знищення чи пошкодження архівних приміщень, Стратегія передбачає розробку планів евакуації найцінніших документів і перенесення їх до безпечних місць. Це може включати як фізичну евакуацію архівних матеріалів, так і їхнє оцифрування з метою збереження в електронному форматі. Важливим аспектом є також забезпечення координації між державними структурами, зокрема Міністерством оборони, Міністерством внутрішніх справ та іншими відомствами, що мають бути залучені до реалізації заходів із захисту документів в умовах кризових ситуацій [21].

До цієї ж категорії відноситься і Закон України «Про електронні довірчі послуги», який відіграє важливу роль у створенні безпечного та надійного середовища для електронного документообігу. Закон регулює питання електронної ідентифікації, що є ключовим елементом у процесі підтвердження автентичності та законності електронних документів. Це забезпечує юридичну силу електронних підписів і печаток, дозволяючи організаціям та громадянам безпечно обмінюватися документами без необхідності їх фізичного зберігання чи пересилання [8].

Цифровізація в архівній справі відкриває нові горизонти для управління документами, що зберігаються в державних установах, організаціях, підприємствах. В умовах особливого стану, такого як воєнний конфлікт,

надзвичайна ситуація чи пандемія, коли фізичний доступ до архівів може бути ускладнений або взагалі неможливий, цифрові копії документів стають не лише способом збереження культурної та історичної спадщини, а й критичним ресурсом для урядування та захисту прав громадян [8].

Водночас постає питання захисту електронних архівів від несанкціонованого доступу, крадіжки чи зміни даних, що є особливо актуальним в умовах зростаючих кіберзагроз. Для цього необхідна розробка стандартів для збереження та захисту таких архівів, що включає криптографічні методи захисту інформації, процедури резервного копіювання та технології відновлення даних у випадку їх втрати або пошкодження [8].

Окрім того, Закон «Про електронні довірчі послуги» передбачає забезпечення інтероперабельності систем електронного документообігу, що дозволяє різним державним органам, установам та підприємствам ефективно взаємодіяти між собою, обмінюватися інформацією та забезпечувати доступ громадян до публічних послуг онлайн [8].

Аналіз нормативної бази, яка стосується збереження документів в умовах особливого стану, свідчить про важливу роль у забезпеченні стабільності роботи державних інституцій та збереженні національної історико-культурної спадщини. Українське законодавство, зокрема Закон «Про правовий режим надзвичайного стану», встановлює фундаментальні принципи та механізми, які дозволяють забезпечити надійний захист документів у кризових ситуаціях. Інтеграція сучасних технологій, таких як цифровізація, разом із розробкою науково-методичних рекомендацій, дозволяє мінімізувати ризики втрати інформації та забезпечити її доступність навіть у складних умовах. Важливим аспектом є також підготовка кадрів, здатних ефективно діяти в умовах надзвичайних ситуацій, та співпраця з міжнародними організаціями для впровадження найкращих практик у цій сфері. Таким чином, нормативні регламентації, що регулюють збереження документів в умовах особливого стану, є невід'ємною складовою національної безпеки та сталого розвитку держави. Узагальнення законів, наказів, та

стандартів у сфері організації архівної справи наведено у таблиці А.2 додатка А

Законодавча база, яка регулює функціонування архівної системи в Україні, охоплює широкий спектр правових, організаційних і концептуальних аспектів. У сучасному контексті управління архівною системою включає не лише захист документів та забезпечення збереження Національного архівного фонду (НАФ), а й регулювання доступу до архівної інформації, що є надзвичайно важливим для збереження історичної спадщини та забезпечення прозорості інформаційного простору країни.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» став основним документом, який регламентує діяльність у сфері архівної справи, закріплюючи поняття НАФ та визначаючи принципи управління архівними документами як національним надбанням. У свою чергу, законодавство щодо публічної інформації, зокрема закони «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», підтримує право громадян на доступ до інформації, що зберігається в архівах державних установ, посилюючи прозорість роботи державних органів і захист прав громадян у інформаційній сфері.

У процесі цифровізації архівна справа також зазнала трансформацій. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» впровадив важливі для архівної системи поняття «електронний документ» і «електронний підпис», надаючи юридичної сили електронним архівам та підтримуючи збереження інформації в цифровому середовищі. Цей аспект набуває особливої значущості з огляду на необхідність адаптації архівних установ до цифрових викликів та забезпечення довговічності й доступності документів у сучасну епоху.

Особливу роль у стандартизації архівної діяльності відіграють Державні стандарти України, зокрема ДСТУ 2732:2023, що пропонує сучасний підхід до зберігання документів у цифровій епосі. Новий стандарт дозволяє забезпечити

надійність і цілісність електронних архівів, що є ключовим у перехідний період до нового формату зберігання документів.

Збереження документів в умовах особливого стану є однією з найважливіших складових забезпечення безперервності роботи організацій, а також гарантування збереження культурної та інформаційної спадщини нації. В Україні ці питання набувають особливої актуальності через повномасштабну російсько-українську війну, екологічне лихо, викликане війною та інші надзвичайні ситуації, які можуть спричинити фізичну та інформаційну шкоду документам. З огляду на це, в правовому полі України розроблено низку нормативно-правових актів, що регламентують захист і збереження документів під час надзвичайних ситуацій.

Серед важливих стандартів, що регулюють це питання, є ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги», який визначає вимоги щодо збереження документів в умовах надзвичайних ситуацій, зазначаючи, що архіви повинні бути готовими до різноманітних типів загроз, включаючи техногенні (пожежі, вибухи, аварії), природні (землетруси, повені) та соціальні (навмисне знищення документів, відмова працівників виконувати свої обов'язки). Одним з основних завдань архівів є розробка планів дій на випадок надзвичайних ситуацій, в яких передбачено адаптацію до конкретних загроз і залучення фахівців різних напрямів, таких як пожежна безпека та цивільний захист. Важливими складовими цих планів є превентивні заходи, зокрема, підвищення технічної надійності будівель і систем життєзабезпечення архівів.

Питання збереження документів також регулюються такими актами, як Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», який встановлює норми для забезпечення збереженості документів в умовах надзвичайних ситуацій, зокрема, через дотримання правил протипожежної безпеки та встановлення спеціальних систем охорони. Архіви повинні мати детальні плани евакуації, в яких прописані конкретні методи і маршрути для збереження цінних документів, а

також забезпечувати тимчасові сховища, що відповідають умовам збереження документації.

Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану», вимагає від органів державної влади вжиття всіх необхідних заходів для збереження важливих державних документів, особливо коли загрожує національна безпека. Це стосується не лише паперових носіїв, але й електронних архівів. Постанова Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Положення про державний реєстр національного культурного надбання», встановлює спеціальні заходи для захисту документів, що мають особливу культурну і історичну цінність.

Таким чином, архіви є невід'ємною складовою стратегії забезпечення національної безпеки України. Їх збереження і розвиток сприятимуть реалізації пріоритетів державної політики, забезпеченню стійкості суспільства та збереженню історичної спадщини для майбутніх поколінь. Стратегія національної безпеки України передбачає цілісний підхід до захисту архівних документів, включаючи фізичний захист, заходи кібербезпеки та впровадження інноваційних технологій для оцифрування й резервного зберігання даних. Це є ключовим аспектом забезпечення національної стійкості перед загрозами, що можуть вплинути на функціонування держави та збереження її документальної спадщини.

Отже, аналіз державної політики в галузі архівної справи спирається на розвинену законодавчу базу, дослідження якої засвідчило, що система архівів перебуває на етапі активних трансформацій, спричинених як внутрішніми викликами, пов'язаними із війною, так і глобальними змінами у технологічному середовищі, застосуванням штучного інтелекту. Основним завданням законодавства є створення засад із забезпечення цілісності і доступності архівних документів, що становлять національне надбання. Важливим аспектом є інтеграція цифрових технологій, що зумовлює

необхідність адаптації до нових вимог, таких як юридична сила електронних архівів. Законодавчі акти, що регулюють доступ до публічної інформації, сприяють підвищенню прозорості діяльності державних органів, забезпечуючи баланс між збереженням конфіденційності та правом громадян на доступ до документів. Особливої уваги заслуговує питання збереження архівних документів у період російсько-української війни. Законодавчі ініціативи та стандарти встановлюють чіткі вимоги щодо захисту документів від різноманітних загроз, підкреслюючи необхідність розробки комплексних планів дій для архівів у кризових ситуаціях. Законодавча база є достатньою для вивчення теми та вирішення поставлених задач.

РОЗДІЛ 3

ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ПРОЦЕСІВ У ПРАТ «МХП»

3.1. Організація документів постійного зберігання в ПрАТ «МХП» на традиційних носіях та за допомогою сучасних технологій

Важливою складовою роботи будь-якої великої компанії є правильна організація управління документами, особливо тими, що підлягають постійному зберіганню. Приватне Акціонерне Товариство МХП (надалі ПрАТ «МХП») як одна з провідних агропромислових компаній України приділяє особливу увагу цьому питанню.

Традиційний документообіг на паперових носіях досі залишається актуальним для багатьох підприємств, зокрема й для ПрАТ «МХП». Хоча технології цифровізації активно впроваджуються, паперові документи постійного зберігання, такі як статuti, положення, акти на право власності, фінансові звіти та інші офіційні документи, продовжують відігравати важливу роль у зберіганні корпоративної історії. Це зумовлено правовими вимогами та необхідністю збереження оригіналів для проведення юридичних операцій, аудиторських перевірок та представлення інтересів компанії в судових органах [25].

Організація документів постійного зберігання на підприємстві, такому як ПрАТ «МХП», є невід'ємною складовою ефективного функціонування бізнес-процесів і виконання юридичних та адміністративних зобов'язань. Сучасна організація документообігу включає не лише традиційні форми зберігання документів на паперових носіях, але й інтеграцію новітніх технологій для забезпечення оперативності, точності та надійності обробки й зберігання важливих документів. Тому розгляд підходів до управління

документами, зокрема з використанням цифрових рішень, набуває стратегічного значення для таких великих підприємств, як ПрАТ «МХП» [25].

Одним з важливих процесів організації документообігу є надходження вхідної кореспонденції, яка потім повинна бути зареєстрована, опрацьована та передана відповідним структурним підрозділам. Відповідно до внутрішніх регламентів ПрАТ «МХП», які чітко окреслені в нормативних документах, зокрема у Розпорядженні «Про порядок опрацювання вхідної кореспонденції» від 1 серпня 2023 року, значна увага приділяється чітким термінам і відповідальності за роботу з документами. Основна мета таких документів полягає в тому, щоб мінімізувати ризики, пов'язані з несвоєчасним опрацюванням або втратою вхідної кореспонденції, що може спричинити фінансові санкції для підприємства [26].

На практиці це реалізується через детально прописані процедури, такі як регулярне отримання вхідної кореспонденції щонайменше двічі на тиждень та її обробка протягом двох годин з моменту отримання. Важливим аспектом є реєстрація кореспонденції у відповідних журналах та негайне завантаження сканованих копій документів до електронного архіву компанії. Цей електронний архів, що базується на платформі SharePoint, дозволяє швидко організувати доступ до документів і забезпечує їхнє збереження у цифровій формі. Також це полегшує взаємодію з юридичними відділами та іншими структурними підрозділами підприємства, які залучені до роботи з кореспонденцією [26].

Організація традиційного паперового документообігу має свої виклики, особливо щодо забезпечення надійних умов постійного зберігання документів, оскільки такі документи повинні бути доступними протягом тривалого періоду. Це може включати юридичну, фінансову або адміністративну документацію, яка за законодавством має зберігатися протягом кількох десятиліть. Відповідно до стандартів та законодавства України, підприємства зобов'язані організувати зберігання таких документів у спеціально підготовлених архівах, забезпечених відповідними умовами для

довготривалого збереження паперових носіїв. Проте навіть такі добре організовані архіви піддаються фізичним ризикам, таким як пожежі, пліснява, або повені, що спонукає до використання сучасних технологій для цифровізації документів [26].

Цифровізація документообігу на підприємстві є одним із ключових трендів у розвитку сучасних організаційних процесів. Зокрема, використання електронних архівів та систем управління документами, таких як згадана вище платформа SharePoint, дозволяє значно спростити процеси пошуку, доступу та управління документами. Важливим елементом є інтеграція таких систем з юридичними, фінансовими та іншими операційними процесами, що дозволяє не лише зберігати документи у цифровій формі, але й автоматизувати процеси їхнього опрацювання, перевірки, підписання та передачі між підрозділами [26].

У ПрАТ «МХП» документи, що підлягають постійному зберіганню, формуються відповідно до внутрішніх процедур, що детально описані в корпоративних регламентах. Наприклад, Розпорядження Про введення в дію процедури створення та надання документації в сфері корпоративного управління та інтелектуальної власності [27] встановлює чіткі правила для збереження корпоративних документів. Такі документи проходять кілька етапів погодження і зберігаються як у фізичних архівах, так і в електронних базах даних. Зокрема, електронний архів 2022 року на платформі SharePoint забезпечив доступ до скан-копій важливих документів, що значно спрощує їх пошук та використання у внутрішніх бізнес-процесах [27].

Незважаючи на важливість збереження документів у фізичній формі, ПрАТ «МХП» активно впроваджує сучасні технології для управління документами. Це сприяє підвищенню ефективності документообігу та мінімізації ризиків, пов'язаних з втратами чи пошкодженням паперових документів. Електронний документообіг включає використання корпоративного порталу ITSM, через який співробітники можуть подавати запити на створення або надання доступу до корпоративних документів. Це

дозволяє швидко обробляти запити та забезпечувати безперервний доступ до інформації [27].

Також значну роль відіграє електронний підпис, що забезпечує автентичність документів і прискорює процес їхнього оформлення. Введення електронних довіреностей, як зазначено в процедурі компанії, дозволяє швидко надавати повноваження співробітникам та вирішувати питання юридичного представництва без необхідності оформлення паперових документів [27].

Електронний архів також є важливим інструментом для оптимізації процесу зберігання документів. Наприклад, доступ до архіву надається через платформу SharePoint, де зберігаються всі необхідні корпоративні документи, починаючи з 2022 року. Це дозволяє мінімізувати використання фізичного простору для зберігання паперових копій та забезпечує легкий доступ до інформації з будь-якої точки світу, що особливо важливо для компанії з великою кількістю філій та відокремлених підрозділів [27].

Важливою складовою управління документами в ПрАТ «МХП» є стандартизований підхід до розробки, погодження та затвердження нормативних документів, який регулюється процедурою «Управління нормативними документами» від 2023 року. Ця процедура охоплює не лише сам процес створення документів, але й їх подальше управління та контроль, що значно покращує організацію документообігу та забезпечує прозорість бізнес-процесів. Управління нормативними документами в ПрАТ «МХП» активно впроваджується через систему електронного документообігу, що дозволяє мінімізувати затримки у погодженнях та гарантує безперебійний процес затвердження документів. Важливим елементом цієї процедури є використання системи Partners, через яку проходить увесь процес погодження та затвердження нормативних документів. Це дозволяє забезпечити повну автоматизацію процесу, особливо в тих випадках, коли зворотний зв'язок не надається у встановлені терміни – документ може бути автоматично погоджений без зайвих затримок [25].

Окрім цього, процедура передбачає, що всі затверджені документи повинні бути розміщені в корпоративній Базі знань на платформі SharePoint або Workplace. Це забезпечує централізований доступ до актуальних нормативних документів для всіх співробітників ПрАТ «МХП». Важливим аспектом є також використання електронного підпису для затверджених документів, що гарантує їхню автентичність та захист від несанкціонованих змін. Кожен нормативний документ, з моменту його затвердження, стає доступним у форматі pdf, що робить неможливим його редагування сторонніми особами. Таким чином, електронна система управління документами допомагає уникнути плутанини, пов'язаної з використанням різних версій документів, та гарантує, що співробітники мають доступ лише до найактуальніших і затверджених версій [25].

Процедура також передбачає суворий контроль за виконанням нормативних документів. Відповідальність за їх дотримання покладається на власника бізнес-процесу, а адміністратор Базі знань несе відповідальність за реєстрацію нових документів та оновлення існуючих версій. Такий контроль дозволяє уникнути дублювання документів або їх неправильної класифікації, що могло б призвести до плутанини у роботі компанії. Після затвердження документа здійснюється інформування всіх зацікавлених сторін, визначених у паспорті документа, що дозволяє своєчасно донести інформацію про зміни або нововведення у нормативну базу. Це інформування здійснюється через електронну пошту, де надсилаються відповідні посилання на розміщені в Базі знань документи [25].

Система управління нормативними документами не лише забезпечує належний порядок у їх розробці та погодженні, але й підтримує актуальність документів протягом усього часу їх використання. Важливу роль відіграють процесний методолог та контролери, які здійснюють перевірку документів на всіх етапах – від розробки до затвердження. Цей процес включає надання коментарів та правок до документів, що дозволяє гарантувати їхню відповідність вимогам компанії та чинному законодавству. У разі необхідності

коригувань документ повертається розробнику для внесення змін, що робить процес гнучким і водночас надійним [25].

Впровадження електронного управління нормативними документами приносить значні переваги для ПрАТ «МХП». Завдяки електронній системі документообігу суттєво скорочується час на розробку, погодження та затвердження документів, що дозволяє компанії швидко реагувати на зміни в бізнес– середовищі. Крім того, централізований доступ до документів через Базу знань спрощує роботу з ними та підвищує прозорість бізнес– процесів. Завдяки автоматизації погоджень, система мінімізує ризик людських помилок та забезпечує своєчасне затвердження документів без зайвих затримок.

Експертна комісія ПрАТ «МХП» є ключовим органом, який відповідає за оцінку цінності документів, що утворюються в процесі діяльності підприємства, та прийняття рішень щодо їх подальшого зберігання або знищення. Формування та діяльність таких комісій регламентується як внутрішніми нормативними актами, так і державним законодавством. Важливу роль відіграє Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також постанова Кабінету Міністрів України № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» [28]. Експертна комісія ПрАТ «МХП» є постійно діючим органом, рішення якого мають обов'язкову силу для всіх структурних підрозділів підприємства після їх затвердження керівництвом [28].

Основною метою діяльності експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що формуються у процесі діловодства підприємства. Це включає оцінку документів на предмет їх історичної, культурної, соціальної та юридичної значущості, що визначає подальшу долю документів – чи вони підлягають подальшому архівному зберіганню, чи можуть бути знищені після закінчення строку зберігання. Рішення комісії є важливим, оскільки від них залежить збереження юридично важливих даних підприємства та запобігання втратам інформації, що може

мати негативні наслідки як для самого підприємства, так і для державних органів, з якими воно взаємодіє [28].

До складу експертної комісії ПрАТ «МХП» входять керівники або досвідчені співробітники ключових структурних підрозділів підприємства. Це дозволяє залучати до процесу оцінки документів експертів з різних галузей, що забезпечує всебічний підхід до визначення їхньої цінності. Голова комісії, як правило, обіймає посаду директора юридичного департаменту, що підкреслює важливість юридичної складової в управлінні документами та їх зберіганні. Секретар комісії, відповідальний за ведення архівної справи, забезпечує організаційну частину діяльності комісії – від складання протоколів до доведення рішень до відома відповідних осіб і структурних підрозділів [28].

Засідання експертної комісії проводяться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік, що дозволяє своєчасно реагувати на зміни у документообігу підприємства. Одним із важливих аспектів діяльності комісії є її право контролювати дотримання структурними підрозділами підприємства встановлених вимог щодо ведення діловодства. Це стосується формування справ, розробки номенклатури та проведення експертизи цінності документів. Комісія також має право заслуховувати звіти керівників підрозділів про стан документів, зокрема про причини їх втрати, та вимагати пояснень щодо можливих порушень. Така діяльність дозволяє забезпечити не тільки збереженість документів, але й підвищити відповідальність співробітників за правильне ведення документації [28].

Крім того, експертна комісія має низку повноважень, що включають схвалення описів справ тривалого зберігання, номенклатури справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Важливим аспектом є й визначення строків зберігання документів, що не передбачені Типовим переліком видів документів, з погодженням цих строків з державними архівними установами. Це дозволяє підприємству гнучко підходити до управління своїми документами, зберігаючи ті, що мають

стратегічне значення, і позбуваючись тих, що втратили актуальність або правову силу [28].

Ефективна робота експертної комісії має вирішальне значення для організації архівного зберігання на підприємстві. Своєчасна експертиза цінності документів дозволяє уникати нагромадження зайвих паперів, знижуючи витрати на їх зберігання, і водночас зберігати документи, що можуть мати історичну, юридичну чи управлінську цінність. Комісія також відіграє важливу роль у забезпеченні прозорості та відповідності діловодства підприємства вимогам державного регулювання, що є критичним для таких великих корпорацій, як ПрАТ «МХП» [28].

Організація документів постійного зберігання включає кілька ключових етапів, кожен з яких відіграє важливу роль у забезпеченні надійного управління інформацією та доступу до неї. Надходження та обробка вхідної кореспонденції. Перший етап організації документів починається з процесу обробки вхідної кореспонденції. У ПрАТ «МХП» цей процес є добре налагодженим та автоматизованим. Кожен документ, який надходить до компанії, проходить етап реєстрації. Ця дія виконується через спеціальну реєстраційну систему, що дозволяє вести чіткий облік усіх отриманих документів. Основна мета такого етапу – уникнути втрат документів, забезпечити їх своєчасну передачу до відповідних відділів та підвищити загальну прозорість процесу документообігу.

Приєм вхідної кореспонденції також є важливим з точки зору контролю за термінами. Компанія працює за чіткими регламентами, що регулюють максимальний час обробки кожного типу документа. Це допомагає не тільки забезпечити дотримання внутрішніх термінів, але й уникнути можливих юридичних наслідків, пов'язаних із простроченими або неналежно опрацьованими документами. Кореспонденція, як правило, надходить як у паперовому, так і в електронному вигляді, що вимагає від компанії гнучких підходів до обробки різних форматів інформації.

Реєстрація та зберігання паперових документів. Незважаючи на тенденцію до цифровізації, паперові документи продовжують відігравати ключову роль у юридичній та операційній діяльності компаній. Для ПрАТ «МХП» реєстрація та зберігання паперових документів є обов'язковим процесом, оскільки багато з них мають юридичну силу і можуть бути використані як офіційні докази у випадку судових спорів або під час державного аудиту.

Компанія забезпечує зберігання паперових документів у спеціально обладнаних архівах, які відповідають державним стандартам. Такі архіви оснащені всіма необхідними засобами для забезпечення належних умов зберігання: відповідна вологість, температура та захист від фізичних пошкоджень (пожежі, затоплення тощо). Дотримання цих вимог є критично важливим, адже навіть мінімальні порушення умов зберігання можуть призвести до втрати документів або їх пошкодження, що, в свою чергу, створює ризики для діяльності компанії.

Крім того, реєстрація паперових документів дозволяє відслідковувати їх рух всередині компанії. Кожен документ має свій унікальний ідентифікатор, що дозволяє на будь-якому етапі зрозуміти, хто його отримав, в які терміни він був оброблений і в якому стані знаходиться. Це створює додатковий рівень контролю та запобігає можливим помилкам, що можуть виникнути під час внутрішнього документообігу.

Цифровізація документів. ПрАТ «МХП» активно впроваджує сучасні технології для управління документами, і ключовим етапом цього процесу є цифровізація. Оцифровка документів дозволяє зменшити залежність від фізичних архівів і прискорити доступ до інформації. Компанія використовує для цього різні програмні рішення, серед яких платформу SharePoint, що забезпечує централізоване зберігання та управління цифровими копіями документів. Вона відкриває нові можливості для компанії. По-перше, це суттєво скорочує час, необхідний на пошук потрібної інформації. Завдяки оцифрованим документам співробітники мають можливість швидко

отримувати доступ до необхідних файлів через систему електронного архіву, не витрачаючи час на пошук паперових носіїв. По-друге, це зменшує ризики втрати документів через фізичні пошкодження (наприклад, у випадку пожежі або затоплення).

Більше того, цифровий формат документів полегшує інтеграцію з іншими бізнес-системами компанії. Документи можуть автоматично підключатися до інших внутрішніх процесів, таких як управління проєстами або ведення бухгалтерського обліку, що робить документообіг більш ефективним і прозорим.

Використання сучасних технологій для управління документами. Одним із найбільших досягнень ПрАТ «МХП» у сфері документообігу є впровадження сучасних технологій для управління документами. Електронний документообіг, автоматизація процесів та використання електронних підписів – це лише кілька прикладів того, як компанія інноваційно підходить до управління своїми документами.

Використання електронного підпису дозволяє значно скоротити час на підписання та затвердження документів, що раніше займало більше часу через необхідність фізичної присутності підписантів або кур'єрської доставки документів. Тепер, завдяки використанню електронного підпису, всі необхідні дії можна виконувати дистанційно та в режимі реального часу, що значно прискорює робочі процеси та підвищує загальну ефективність компанії.

Автоматизація процесів управління документами також дозволяє уникати людських помилок, які можуть виникати під час ручної обробки інформації. Наприклад, система автоматично нагадує відповідальним особам про необхідність підписання або затвердження документів у визначені терміни, що зменшує ризики порушення строків або втрат документів.

Контроль та експертиза документів. Фінальний етап організації документів постійного зберігання – це контроль і експертиза. У ПрАТ «МХП» існує спеціальна комісія, що займається оцінкою цінності документів. Цей етап є надзвичайно важливим, адже компанія повинна не тільки

дотримуватися вимог щодо зберігання документів, але й контролювати їх кількість та актуальність. Ефективна система контролю дозволяє уникати перевантаження архівів та забезпечує, що у компанії залишаються лише ті документи, які дійсно мають цінність для її подальшої діяльності. Експертиза також дозволяє забезпечити відповідність усіх документів вимогам чинного законодавства. Це гарантує юридичну безпеку компанії та дозволяє уникати проблем під час аудиторських перевірок або судових розглядів [див. Рис. 1 додатка Б].

Організація документів постійного зберігання в ПрАТ «МХП» базується на інтеграції як традиційних, так і сучасних підходів до управління інформацією. Кожен із розглянутих етапів – від обробки вхідної кореспонденції до контролю та експертизи – відіграє важливу роль у забезпеченні ефективного документообігу.

Отже, організація документообігу в ПрАТ «МХП» є ключовим елементом ефективного функціонування бізнес-процесів компанії. Незважаючи на активне впровадження цифрових технологій, паперові документи постійного зберігання продовжують відігравати важливу роль через їх юридичну та історичну значущість. Компанія використовує сучасні електронні системи, зокрема SharePoint та ITSM, для автоматизації процесів реєстрації, зберігання та обробки документів, що значно підвищує швидкість та надійність документообігу. Важливу роль у цьому процесі відіграють нормативні акти та процедури, які регламентують кожен етап роботи з документами, включаючи управління вхідною кореспонденцією, зберігання паперових копій, а також електронний підпис та довіреності. Експертна комісія підприємства забезпечує ретельну оцінку цінності документів та прийняття рішень щодо їх зберігання або знищення, що допомагає уникати надмірного накопичення документів і одночасно зберігати важливу інформацію для довгострокових потреб компанії. Завдяки впровадженню електронного документообігу, ПрАТ «МХП» оптимізує бізнес-процеси,

мінімізує ризики втрат і пошкоджень документів, підвищуючи загальну ефективність та прозорість роботи підприємства.

3.2. Оптимізація архівних процесів в ПрАТ МХП: перспективи розвитку

Оптимізація архівних процесів на основі досвіду ПрАТ «МХП» є ключовим етапом трансформації електронного документообігу, що дозволяє значно покращити ефективність управління інформацією та забезпечити її доступність. Введення уніфікованої системи електронного документообігу (УЕДО) у ПрАТ «МХП» стало основою для стандартизації процесів зберігання та передачі документів, створюючи єдиний інформаційний простір для всіх учасників бізнес-процесів компанії. Ця система не лише автоматизує рутинні операції з документами, але й усуває багато ризиків, пов'язаних з людським фактором, таких як втрати документів, порушення термінів їх зберігання або неправомірні зміни.

На прикладі ПрАТ «МХП» можна розглянути практичну реалізацію електронного архівування документів, яка передбачає використання різноманітних інформаційних систем, зокрема, Sharepoint Online (SPO) для зберігання електронних документів. Ця платформа дозволяє централізовано зберігати різні типи документів, забезпечуючи структуроване управління та швидкий пошук. Процес оцифрування, описаний у регламенті компанії, передбачає автоматичну генерацію та завантаження документів до архіву з можливістю перевірки їх юридичної сили за допомогою кваліфікованих електронних підписів (КЕП). Важливою перевагою системи є те, що всі електронні документи захищені від несанкціонованих змін, оскільки після підписання документи не підлягають редагуванню, а будь-які зміни в них потребують створення нової версії, що чітко фіксується у системі [30].

Окремо варто зазначити, що архівні процеси в рамках електронного документообігу охоплюють не лише внутрішній документообіг, а й зовнішній – обмін документами між різними організаціями, державними установами та контрагентами. Це забезпечує інтеграцію між різними бізнес–процесами та допомагає підвищити оперативність роботи з документами. У своїй практиці ПрАТ «МХП» використовує низку зовнішніх сервісів для обміну електронними документами, таких як «Вчасно», М.Е.Дос та інші, що дозволяє налагодити швидкий обмін юридичними та бухгалтерськими документами з контрагентами [30].

Платформа «Вчасно» – це електронна система документообігу, яка дозволяє організаціям здійснювати швидкий і безпечний обмін документами в цифровому форматі, що значно зменшує потребу в паперових документах і ручній обробці. Основна мета цієї платформи – забезпечити ефективність та зручність у роботі з юридично значущими документами, такими як договори, акти виконаних робіт, рахунки, видаткові накладні та інші типи документації. Завдяки використанню цифрового підпису, платформа «Вчасно» гарантує автентичність документів, їхню юридичну силу, а також захищає їх від несанкціонованого доступу чи підробок. Система працює відповідно до законодавства України, що регулює електронний документообіг, закону «Про електронні довірчі послуги», що забезпечує відповідність сучасним правовим вимогам [30].

Для ПрАТ «МХП» впровадження платформи «Вчасно» є стратегічним кроком на шляху до оптимізації архівних процесів, що відповідає сучасним тенденціям цифровізації та автоматизації бізнес-процесів. Застосування «Вчасно» дозволяє інтегруватися з іншими бізнес-системами, такими як SharePoint Online та М.Е.Дос, що вже використовуються компанією для обміну та архівування документів. Це сприяє підвищенню ефективності роботи різних підрозділів ПрАТ «МХП» та полегшує процес передачі документів до архівного відділу через централізовану ІТ систему. Оскільки архівний відділ компанії реалізує функцію збереження документів за допомогою сторонніх

організацій, «Вчасно» дозволяє швидко і безпечно передавати документи до відповідних органів, що мінімізує ризики втрати чи пошкодження інформації, а також полегшує роботу з експертизою їхньої цінності. Крім того, платформа допомагає автоматизувати операції, пов'язані з підготовкою та обробкою документів, що сприяє мінімізації людської участі та, як результат, зменшує можливість помилок чи затримок у процесах [30].

Для компанії, що прагне досягти високої якості управління документами, використання «Вчасно» відкриває можливості для створення єдиного інформаційного простору, де всі документи зберігаються в електронному форматі, доступні в будь-який момент, і можуть бути легко знайдені, передані чи знищені відповідно до встановлених нормативів. Це також дозволяє ПрАТ «МХП» контролювати та аналізувати роботу з документами, запроваджувати механізми ризиків і контролю, що забезпечує надійність архівування та захисту документів, а також спрощує процес навчання персоналу. Такий підхід відповідає загальній стратегії компанії щодо впровадження інновацій у всіх аспектах діяльності та надає можливість фокусуватися на бізнес-завданнях, залишаючи рутинні операції автоматизованими системами, таким як «Вчасно».

Важливо також підкреслити, що система УЕДО в ПрАТ «МХП» орієнтована на зменшення кількості входів у процес документообігу та мінімізацію людської участі в багатьох етапах обробки документів. Наприклад, відмова від формального підписання або переведення процесу ініціації в ІТ системи дозволяє значно скоротити час на погодження документів. Автоматизація операцій та мінімізація кількості учасників погодження і підписання дозволяє компанії не лише підвищити ефективність, але й забезпечити більшу прозорість усіх процесів [30].

Успішна імплементація системи УЕДО є важливим кроком на шляху до повної цифровізації компанії. На основі цього досвіду можна прогнозувати подальші перспективи розвитку архівних процесів, що будуть пов'язані з ще більш глибокою інтеграцією електронних систем у всі аспекти бізнесу.

Введена у дію процедура «Управління електронним документообігом», затверджена у грудні 2022 року, має на меті стандартизацію процесів створення, обробки, передачі та зберігання документів в електронному форматі. Основною ціллю цієї процедури є забезпечення уніфікації та автоматизації архівних і ділових операцій з документацією, що дозволяє створити єдиний інформаційний простір для всієї групи компаній МХП та інтегрувати всі документи в електронний архів [30].

Однією з найважливіших переваг впровадження УЕДО є значне скорочення кількості ручної обробки документів і мінімізація людської участі у рутинних процесах. Як показує практика ПрАТ «МХП», делегування повноважень із підпису документів, а також переведення основних операцій в ІТ системи дозволило значно прискорити процеси документообігу. Кожен етап – від ініціації документа до його підписання – відбувається у електронному середовищі. Ініціатор події вносить необхідні дані в систему, після чого документ автоматично створюється, завантажується та передається на погодження або підписання, що значно знижує ризик помилок і втрат [30].

Що стосується погодження та підписання документів, то для цього у ПрАТ «МХП» використовуються зовнішні сервіси, що дозволяє здійснювати оперативне погодження й підписання документів із використанням КЕП, що надає документу юридичної сили, запобігаючи можливим несанкціонованим змінам. Система автоматично фіксує всі етапи створення й редагування документів, що забезпечує їхню прозорість і збереженість. Документи, підписані в електронній системі, автоматично передаються на зберігання до електронного архіву, де вони залишаються захищеними та доступними для подальшого використання [30].

Окрім внутрішнього документообігу, ПрАТ «МХП» активно використовує електронний документообіг для зовнішніх операцій, що включає обмін бухгалтерськими, юридичними та кадровими документами з контрагентами, державними установами та іншими зовнішніми суб'єктами. Це дозволяє налагодити ефективну взаємодію між підприємством та його

партнерами, прискорюючи всі бізнес-процеси та забезпечуючи швидкий обіг юридично значимих документів [30].

Структура архіву електронних документів в ПрАТ «МХП» дозволяє зберігати документи різних типів – від бухгалтерських і юридичних документів до кадрових і нормативно-розпорядчих актів. Кожен документ класифікується за типом і відповідно до його атрибутів завантажується до архіву, де він автоматично перевіряється на наявність необхідних підписів та інших реквізитів. Особливо важливим є те, що система зберігання документів забезпечує захист конфіденційної інформації та розмежування прав доступу до різних документів залежно від ролі користувача у системі. Це дозволяє чітко контролювати, хто і коли має доступ до певного документа, запобігаючи можливим витокам інформації [29].

Впровадження уніфікованої системи електронного документообігу також включає інтеграцію з різними бізнес-системами. Ці системи є джерелом інформації для генерації документів та їх подальшого зберігання.

Процедура також передбачає управління ризиками, що можуть виникнути в процесі документообігу. Наприклад, автоматично налаштовані контролю запобігають несвоєчасному підписанню документів або відсутності необхідних атрибутів при їх завантаженні в систему. Завдяки постійному моніторингу та автоматичним перевіркам система забезпечує високий рівень надійності документообігу та мінімізує можливість несанкціонованих змін або порушень [29].

ПрАТ «МХП» є прикладом організації, що активно впроваджує сучасні цифрові рішення для управління своїми архівами, зокрема через електронні архіви SPO та Partners. Використання таких систем дозволяє значно підвищити ефективність зберігання документів, їх обробки та доступу, що особливо важливо в умовах великого обсягу документів і різноманіття типів даних [29].

Електронний архів SPO у ПрАТ «МХП» функціонує як централізована система, що забезпечує структуроване зберігання документів, їх пошук, вивантаження та контроль доступу. Такий підхід не лише спрощує управління

інформацією, але й мінімізує ризики, пов'язані з втратами або несанкціонованим доступом до документів. Окрім цього, SPO дозволяє зберігати скановані копії паперових документів та електронні документи, підписані на різних платформах. Це створює умови для інтеграції даних з різних джерел у єдину систему зберігання, що підвищує зручність роботи з документами.

Централізоване управління доступом до документів є ще одним важливим аспектом оптимізації архівних процесів. Адміністратор архіву у кожному департаменті відповідає за розподіл прав доступу, що дозволяє чітко регламентувати, хто і до яких документів може мати доступ. Це рішення спрямоване на дотримання конфіденційності, особливо щодо юридично значущих документів (ЮЗД), які вимагають особливого захисту [31].

Процес завантаження документів до архіву автоматизований і регламентується спеціальними інструкціями, що передбачають, зокрема, сканування паперових документів або завантаження електронних версій документів у форматі pdf чи zip-архівів. Це зменшує людський фактор у процесі архівації, мінімізуючи можливі помилки під час завантаження та зберігання. Важливо, що кожен документ має обов'язкові поля для заповнення, які гарантують подальший швидкий пошук і систематизацію інформації [31].

Система SPO передбачає кілька рівнів доступу до документів, що дозволяє розмежувати права на їх редагування, копіювання або видалення. Це сприяє більш безпечному та ефективному використанню документів в рамках підприємства. Окрім того, кожен документ може бути пов'язаний з певною бухгалтерською або кадровою операцією, що дозволяє інтегрувати дані з архіву з системою 1С для автоматизації фінансових і кадрових операцій [31].

Наявність електронного архіву Partners також додає гнучкості в управлінні документами. Ця система дозволяє зберігати електронні документи, підписані через спеціалізовані платформи, що є зручним рішенням для зовнішньої договірної діяльності. Документи, підписані в Partners,

автоматично вносяться до електронного архіву, що забезпечує їх цілісність та юридичну значущість [31].

Крім автоматизації процесів, архівні системи ПрАТ «МХП» мають важливі механізми контролю за зберіганням документів та їх використанням. Одним з ключових ризиків є можливість втрати документів або їх видалення. Однак система SPO гарантує збереження документів шляхом автоматичного резервного копіювання. Контроль доступу до документів також здійснюється на рівні адміністратора, що знижує ризик несанкціонованого редагування або видалення інформації [31].

Ще одним важливим аспектом оптимізації архівних процесів у ПрАТ «МХП» є створення та використання детальної системи ризиків і контролів, яка гарантує надійність архівування документів та мінімізує потенційні помилки на всіх етапах роботи з ними. Ризики, такі як несанкціонований доступ до документів, їх підміна або видалення, контролюються за допомогою чітко окреслених політик доступу і автоматизованих процесів перевірки прав користувачів. Кожен доступ до архіву регламентується на рівні адміністратора архіву та проходить через систему підтвердження [31].

Крім того, велике значення приділяється відповідності архівних процесів вимогам законодавства. Усі електронні документи, які зберігаються в SPO або Partners, мають відповідати юридичним стандартам та бути доступними для державного аудиту. Це включає, зокрема, перевірку автентичності документів через електронний підпис (КЕП). Такий підхід є важливою гарантією юридичної значущості документів, оскільки безпечний обіг документів є критичним для будь-якої великої корпорації.

Підготовка персоналу є одним з критичних елементів успішного впровадження архівної системи, адже без належної кваліфікації користувачів навіть найбільш досконала система може працювати неефективно.

Нарешті, вартим уваги є процес інтеграції архівних даних з іншими системами управління підприємством, такими як ERP системи. Це дає можливість не лише архівувати документи, але й оперативно отримувати

доступ до інформації, необхідної для управлінських рішень, що значно підвищує ефективність внутрішніх бізнес-процесів. Технологічні рішення ПрАТ «МХП» дозволяють оптимізувати не тільки архівну роботу, але й загальну інформаційну екосистему компанії, знижуючи витрати часу на адміністративні процедури та підвищуючи точність інформації для прийняття рішень [31].

Оптимізація архівних процесів у сучасних організаціях є не тільки вимогою часу, але й невід'ємною частиною ефективного управління інформаційними ресурсами. В епоху цифрових трансформацій, коли інформаційні потоки значно зростають, архіви потребують сучасних підходів, які поєднують традиційні методи з новітніми технологіями. Приклад ПрАТ «МХП» демонструє можливості оптимізації архівних процесів на основі впровадження електронних архівних систем, що дозволяють не лише зберігати документи, але й забезпечувати швидкий доступ до них, мінімізуючи ризики втрати інформації.

Основою для оптимізації архівних процесів у ПрАТ «МХП» стала інтеграція централізованого електронного архіву SPO, який дозволяє структуровано зберігати документи у цифровому форматі. Основними завданнями системи є забезпечення надійності збереження, обліку, конфіденційності та розмежування прав доступу, що є критично важливим для організації з великим обсягом інформації та документів. Система SPO також орієнтована на значне зменшення часу на пошук документів, що сприяє підвищенню продуктивності працівників та мінімізує витрати часу на рутинні операції [29].

Архівний процес у ПрАТ «МХП» базується на двох ключових підпроцесах: завантаженні документів в електронний архів та їх пошуку. Автоматизація цих процесів є основним елементом оптимізації. Завантаження документів автоматизоване до такого рівня, що система самостійно заповнює необхідні поля для конкретних типів документів, що зменшує кількість помилок та підвищує точність внесених даних. Крім того, SPO забезпечує

можливість автоматизованого контролю за повнотою атрибутів, що є обов'язковими для збереження документа в архіві, що значно полегшує процес архівування. Автоматизація не обмежується лише внутрішнім документообігом, система підтримує міграцію документів з зовнішніх платформ, зокрема з MHP Partners, що дозволяє інтегрувати документи, підписані на інших платформах, у централізований архів [29].

Крім технічних рішень, важливою складовою оптимізації архівних процесів є визначення ролей та відповідальності в бізнес-процесах. В системі SPO чітко окреслені ролі користувачів, архіваріусів, адміністраторів та експертних комісій, що відповідають за збереження, доступ та редагування документів. Такий підхід дозволяє забезпечити контроль за всіма етапами архівного процесу та мінімізувати ризики неправомірного доступу до конфіденційної інформації [31].

Особливої уваги заслуговує роль експертної комісії, яка здійснює експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та готує відповідні рішення для архівної передачі або знищення. Ця комісія забезпечує, щоб документи, термін зберігання яких закінчився, не були знищені до проходження всіх необхідних перевірок. Це знижує ризик втрати важливої інформації, яка може бути необхідною для державних перевірок або інших регулюючих органів [28].

Впровадження централізованого електронного архіву в ПрАТ «МХП» також сприяє зниженню ризиків, пов'язаних з втратами документів, доступом до конфіденційної інформації та якістю оцифрованих документів. Система SPO автоматично забезпечує резервне збереження копій даних, що унеможлиблює їхню втрату. Крім того, регулярно здійснюється контроль доступу до конфіденційної інформації, що дозволяє уникнути ситуацій, коли документи опиняються у розпорядженні співробітників без належних прав.

Отже, перспективи розвитку архівних процесів на основі досвіду ПрАТ «МХП» свідчать про важливість трансформації електронного документообігу та інтеграції сучасних технологій в управлінні інформацією. Уніфікована

система електронного документообігу (УЕДО) стала основою для стандартизації архівних процесів, що забезпечує ефективність зберігання та передачі документів. Ця система не лише автоматизує рутинні операції, а й знижує ризики, пов'язані з людським фактором, такі як втрата документів або їх неправомірні зміни. З впровадженням таких платформ, як SharePoint Online та «Вчасно», компанія здатна централізовано зберігати, обробляти та передавати документи, що підвищує оперативність і ефективність внутрішнього та зовнішнього документообігу.

ПрАТ «МХП» демонструє, як електронне архівування дозволяє створити єдиний інформаційний простір, де всі документи доступні для швидкого пошуку та використання. Автоматизація процесу оцифрування документів, що передбачає генерацію та перевірку їх юридичної сили, зменшує ймовірність помилок. Переваги електронних систем полягають у забезпеченні захисту документів від несанкціонованих змін, оскільки всі підписані документи фіксуються в системі, що підвищує їхню юридичну значущість.

Подальша інтеграція архівних процесів з різними бізнес-системами дозволить ще більше автоматизувати обробку документів, сприяючи зменшенню часу на погодження та підписання. Використання зовнішніх сервісів, таких як M.E.Doc, а також інтеграція з ERP – системами, дозволяє забезпечити ефективний обмін документами з контрагентами та державними установами. Це не лише спрощує зовнішні операції, але й пришвидшує бізнес-процеси, роблячи їх більш прозорими.

Надалі важливим аспектом стане удосконалення системи ризиків і контролів, що забезпечить надійність архівування документів. Зосередження на навчанні персоналу і розробці навчальних матеріалів допоможе працівникам швидше адаптуватися до нових систем, підвищуючи їхню кваліфікацію та ефективність. Крім того, система контролю доступу до документів буде сприяти дотриманню конфіденційності та безпеки інформації, що особливо важливо в умовах сучасного бізнесу.

Прогнозуючи подальші перспективи, можна стверджувати, що оптимізація архівних процесів у ПрАТ «МХП» є лише початком. Системи електронного документообігу стануть дедалі більш інтегрованими, адаптуючи нові технології для підвищення ефективності управління інформацією, зменшення витрат і часу на адміністративні процедури, а також покращення прозорості бізнес-процесів. Впровадження сучасних архівних технологій не лише відповідає вимогам часу, але й відкриває нові горизонти для розвитку організації в умовах швидко змінюваного інформаційного середовища.

Таким чином, організація документообігу в ПрАТ «МХП» є ключовим елементом, що забезпечує ефективність бізнес-процесів компанії в умовах динамічного розвитку сучасного інформаційного простору. Використання сучасних електронних систем, таких як SharePoint та ITSM, дозволяє оптимізувати процеси реєстрації, зберігання та обробки документів, знижуючи затрати часу та підвищуючи рівень надійності. Впровадження автоматизованого документообігу стало стратегічно важливим кроком для компанії, оскільки воно надає можливість швидко адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі та вимог нормативної бази.

Незважаючи на активне впровадження цифрових рішень, паперові документи, особливо ті, що мають юридичне чи історичне значення, залишаються важливою складовою системи документообігу. Їх зберігання та управління регулюються нормативними актами і процедурами, що гарантують контроль на всіх етапах обробки. Це передбачає управління вхідною кореспонденцією, наявність електронного підпису, довіреності та зберігання паперових копій документів. У цьому контексті діяльність експертної комісії з оцінки цінності документів відіграє значну роль, забезпечуючи баланс між зберіганням необхідної інформації та запобіганням накопиченню зайвих матеріалів.

Перспективи розвитку архівних процесів у ПрАТ «МХП» чітко демонструють важливість трансформації електронного документообігу для

підвищення ефективності управління інформацією. Впровадження уніфікованої системи електронного документообігу (УЕДО) створює стандартизоване середовище для управління архівними процесами, що мінімізує ризики, пов'язані з людським фактором, та автоматизує рутинні операції. Використання таких платформ, як SharePoint Online та «Вчасно», забезпечує централізацію процесів зберігання, обробки та передачі документів, підвищуючи оперативність внутрішнього та зовнішнього документообігу.

Електронне архівування створює єдиний інформаційний простір, у якому документи стають доступними для швидкого пошуку та використання. Зменшення ризиків втрати чи несанкціонованих змін забезпечується завдяки фіксації електронних підписів та підтвердженню юридичної сили документів у системі. Це підвищує прозорість та надійність бізнес-процесів, сприяючи довірі з боку контрагентів та державних органів. Інтеграція архівних процесів з бізнес-системами дозволяє ще більше автоматизувати процес погодження та підписання документів, спрощуючи комунікацію з партнерами.

Підвищення ефективності документообігу є невід'ємним від навчання персоналу, що дозволяє швидко адаптувати працівників до нових систем. Підготовка навчальних матеріалів та контроль доступу до документів сприятимуть дотриманню конфіденційності та безпеки інформації.

Зважаючи на швидкий розвиток технологій, оптимізація архівних процесів у ПрАТ «МХП» є лише початком масштабної трансформації. Надалі компанія може ще більше інтегрувати електронні документообіги з іншими бізнес-процесами, підвищуючи ефективність управління, знижуючи адміністративні витрати та покращуючи прозорість операцій. Такий підхід відповідає сучасним викликам інформаційного середовища і відкриває нові перспективи для довгострокового розвитку компанії в умовах глобалізації та цифрової епохи.

ВИСНОВКИ

Вивчення архівних процесів у корпоративному середовищі, зокрема на прикладі ПрАТ «МХП», виявило ключові особливості організації архівної справи та перспективи її розвитку. Аналіз стану наукового дослідження показав, що, незважаючи на наявність значного масиву праць, присвячених архівознавству та розвитку архівної справи в Україні, у науковій літературі бракує комплексних досліджень, які б узагальнювали досвід організації архівів у корпоративному секторі. Ця прогалина компенсується внутрішніми нормативними документами таких компаній, як ПрАТ «МХП», що дозволяють не лише проаналізувати існуючі практики, а й сформулювати рекомендації щодо їх вдосконалення.

Вивчено нормативно-правові документи, які регламентують діяльність архівних установ та забезпечують їх ефективне функціонування. Закони України, такі як «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», встановлюють основи для роботи з паперовими та електронними документами, визначають вимоги до їх збереження та легітимності. В оновленому ДСТУ 2732:2023 уточнені терміни, які стосуються на електронного архівування, процедур довготривалого зберігання цифрових документів та їх доступність у цифровому середовищі. Урахування кризових умов, зокрема під час війни, є важливим аспектом законодавства. Закон «Про правовий режим надзвичайного стану» регламентує збереження інформаційної спадщини навіть у складних умовах, що свідчить про стратегічну важливість архівної справи для стабільності державних і корпоративних структур.

Проаналізовано досвід ПрАТ «МХП» щодо важливості інтеграції сучасних технологій у процеси архівування. Компанія активно використовує цифрові інструменти, такі як платформи SharePoint та ITSM, що автоматизують ключові аспекти документообігу – реєстрацію, обробку та зберігання документів. Завдяки цьому забезпечується оперативний доступ до

інформації, зменшуються ризики втрати даних, а також підвищується прозорість процесів. Однак паперові документи, що мають юридичну або історичну цінність, продовжують відігравати важливу роль. Їх збереження відбувається відповідно до національних стандартів, що гарантує контроль на всіх етапах роботи з такими документами.

З'ясовано, що особливу увагу ПрАТ «МХП» приділяє управлінню внутрішніми архівними процесами. Впровадження експертної комісії для оцінки цінності документів дозволяє зберігати тільки ті матеріали, які мають стратегічне значення, уникаючи надмірного накопичення паперових архівів. Такий підхід сприяє оптимізації простору та ресурсів, зберігаючи важливу інформацію для майбутнього. Водночас нормативні акти компанії, зокрема процедури управління вхідною кореспонденцією, використання електронного підпису та централізованого електронного архіву, мінімізують вплив людського фактора на документообіг.

Перспективи розвитку архівної діяльності в ПрАТ «МХП» чітко вказують на необхідність впровадження централізованої системи електронного документообігу. Таке рішення сприятиме стандартизації процедур зберігання та обробки документів, автоматизації рутинних операцій і підвищенню ефективності доступу до інформації. Використання сучасних платформ дозволить централізувати всі процеси, мінімізуючи ризики втрат даних і підвищуючи загальну надійність архівної системи. Одночасно це забезпечить відповідність сучасним викликам, таким як юридична сила електронних документів, швидкий доступ до архівів і захист даних від зовнішніх загроз.

Досвід ПрАТ «МХП» демонструє, що впровадження новітніх технологій у архівну діяльність є важливим стратегічним кроком для будь-якої компанії, яка прагне ефективно адаптуватися до сучасних умов цифровізації. Уніфікована система електронного документообігу, інтеграція міжнародних практик і розробка кризових планів для архівів дозволять забезпечити

надійність, доступність і збереження інформації, що є фундаментальним для стабільного розвитку організації.

На основі проведеного аналізу роботи архіву ПрАТ «МХП» пропонується комплекс рекомендацій, спрямованих на вдосконалення архівних процесів, підвищення ефективності використання наявних ресурсів та реалізацію сучасних практик, які відповідають вимогам цифрової трансформації. Вони ґрунтуються на якісних і кількісних показниках, що підтверджують доцільність впровадження запропонованих рішень, зокрема у контексті автоматизації, навчання персоналу та доступності архівних матеріалів.

Перш за все, рекомендується подальша автоматизація архівних процесів. Незважаючи на те, що архів ПрАТ «МХП» вже активно використовує сучасне програмне забезпечення, подальше розширення можливостей автоматизації значно покращить ефективність робочих процесів. Автоматизація індексації та пошуку документів дозволить мінімізувати час, витрачений на обробку документів, та значно знизити навантаження на персонал, усуваючи рутинні завдання. Впровадження інструментів, здатних обробляти великі масиви даних, також сприятиме скороченню часу на аналіз і доступ до інформації. Це може включати використання розпізнавання тексту (OCR) для автоматичного занесення даних у електронну базу, інтеграцію з корпоративною системою управління контентом та впровадження більш складних алгоритмів пошуку за запитом, що дозволяє легко знаходити необхідні документи за різними параметрами. Таким чином, автоматизація стає ключовим елементом ефективної та швидкої обробки документів в умовах зростаючих обсягів архівних матеріалів.

Встановлено, що організація регулярних навчань для співробітників, що дозволить підтримувати високий рівень кваліфікації персоналу, який займається архівною справою. Рекомендовано впровадити програму постійного підвищення кваліфікації, що включатиме навчання сучасним методам архівування та інноваціям у сфері цифрового документознавства.

Проведення регулярних тренінгів і семінарів дасть змогу співробітникам оволодіти новими технологіями та застосовувати їх у своїй повсякденній діяльності, що особливо важливо в умовах цифрової трансформації. Персонал отримає можливість удосконалити свої навички у використанні програмного забезпечення для обробки і зберігання документів, що дозволить знизити ймовірність виникнення помилок під час роботи з великими обсягами даних. Така система навчання підвищить загальну компетентність співробітників і сприятиме ефективному застосуванню нових підходів до архівної справи.

Для забезпечення більш зручного доступу до архівних матеріалів пропонується розширити можливості пошуку та використання документів шляхом створення електронного каталогу, доступного через внутрішню мережу компанії. Впровадження такого каталогу дозволить співробітникам ПрАТ «МХП» отримувати необхідну інформацію у будь-який час і максимально швидко. Це рішення також сприятиме зниженню навантаження на архівні служби, оскільки можливість самостійного доступу до документів зменшить кількість запитів до архіву. Зокрема, електронний каталог може містити функцію попереднього перегляду документів, фільтри для швидкого пошуку та можливість збереження налаштувань пошуку для майбутнього використання, що значно спростить роботу з архівом для інших відділів компанії.

З огляду на сучасні тенденції підприємству варто долучатися та розвивати. Також варто виділити на одну з ключових рекомендацій для вдосконалення архівних процесів ПрАТ «МХП» є впровадження штучного інтелекту (ШІ), який дозволить оптимізувати роботу архіву на різних етапах і значно підвищити якість управління архівними документами. На основі аналізу сучасних тенденцій цифровізації архівної справи, можна виділити кілька сфер, де застосування ШІ особливо ефективно, а саме в процесах автоматизованої індексації, категоризації документів і полегшення доступу до великих обсягів даних. Пропонується зосередити основну увагу на впровадженні технологій ШІ для автоматизації індексації та категоризації

документів, що є важливим етапом архівної роботи і потребує значних людських ресурсів та часу.

Автоматизація індексації за допомогою ШІ дозволить спростити процес обробки великих масивів архівних даних, особливо при роботі з неструктурованою інформацією (скани документів, рукописні записи тощо). Зокрема, ШІ може використовуватися для обробки текстів з використанням технології розпізнавання образів та аналізу тексту (OCR – Optical Character Recognition), що дозволяє автоматично переводити скановані документи в текстовий формат, а також автоматично знаходити й індексувати ключові слова чи категорії, залежно від змісту документа. Це рішення значно зменшить час, необхідний для індексації нових документів, підвищить точність і дозволить архівним працівникам зосередитися на більш складних завданнях.

Використання ШІ відкриває широкі можливості для подальшої цифрової трансформації архівних процесів. Завдяки ШІ можна створювати більш гнучкі та масштабовані системи зберігання, де категоризація та пошук документів здійснюються автоматично, що мінімізує вплив людського фактора на збереження та доступність архівної інформації. Крім того, у майбутньому можна розширити використання ШІ для аналітики архівних даних, що дозволить проводити аналіз великих обсягів документів для виявлення трендів, порівняння даних і створення звітності. Це може бути особливо корисним для стратегічного планування та прийняття рішень.

На основі проведеного аналізу архівних процесів ПрАТ «МХП» можна зробити висновок, що належне управління документами, особливо в умовах цифровізації, є ключовим елементом для ефективного функціонування бізнесу. Архівні процеси компанії добре адаптовані до сучасних вимог, зокрема завдяки використанню електронного документообігу та відповідності національним стандартам, таким як оновлений ДСТУ 2732:2023. Це дозволяє забезпечити збереження і доступність документів та враховує правові аспекти, що підтверджує відповідність архівної діяльності ПрАТ «МХП» сучасним вимогам українського законодавства.

Запропоновані рекомендації для подальшого вдосконалення архівних процесів орієнтовані на розширення можливостей автоматизації, навчання персоналу та впровадження технологій штучного інтелекту (ШІ). Впровадження ШІ, зокрема для автоматизації індексації та категоризації документів, сприятиме значному підвищенню ефективності архівної діяльності, зменшенню витрат часу на обробку великих обсягів даних і полегшенню доступу до них. Це дозволить оптимізувати роботу архівного персоналу, забезпечить кращий доступ до інформації та відкриє нові можливості для аналітики архівних даних у стратегічному плануванні.

Загалом, ПрАТ «МХП» готове до подальшої цифрової трансформації архівної справи, що забезпечить не лише підвищення ефективності управління документами, а й стане важливим елементом конкурентоспроможності та інноваційного розвитку компанії в довгостроковій перспективі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно–правові акти

1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939–VI: станом на 8 жовт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939–17#Text> (дата звернення: 25.09.2024).
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657–XII : станом на 27 лип. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657–12#Text> (дата звернення: 25.09.2024).
3. Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо доставляння обов'язкового безоплатного примірника документів: Закон України від 12.01.2012 р. № 4319–VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4319–17#Text> (дата звернення: 25.09.2024).
4. Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів: Закон України від 11.02.2010 р. № 1877–VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1877–17#Text> (дата звернення: 25.09.2024).
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814–XII: станом на 21 черв. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814–12#Text> (дата звернення: 25.09.2024).
6. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09.04.1999 № 595–XIV : станом на 31 берез. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595–14#Text> (дата звернення: 27.09.2024).
7. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297–VI: станом на 27 квіт. 2024 р. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 21.11.2024).

8. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII: станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV: станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

10. Про правовий режим надзвичайного стану: Закон України від 16.03.2000 р. № 1550-III: станом на 18 трав. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

11. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI: станом на 27 квіт. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

12. Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України: Розпорядж. Президента України від 13.04.2005 р. № 957/2005-рп. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957/2005-rp#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

13. Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1995 року N 894: Постанова Каб. Міністрів України від 29.02.1996 р. № 255. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/255-96-p#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

14. Про затвердження Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: Постанова Каб. Міністрів України від 12.08.1992 р. № 466. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-92-p#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

15. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ М–ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : станом на 29 жовт. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 12.11.2024).

16. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: Наказ М–ва юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5: станом на 25 листоп. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

17. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М–ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5: станом на 3 черв. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

18. Про стан і перспективи міжнародного співробітництва Державної архівної служби, СФД та державних архівних установ: Рішення Колегії Державної архівної служби України від 19.04.2012 р. URL: <https://archives.gov.ua> (дата звернення: 25.09.2024).

19. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : Наказ Держ. агентства з питань електрон. урядування України від 07.09.2018 № 60. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#Text> (дата звернення: 12.11.2024).

20. Про затвердження Рекомендацій з питань передавання архівних документів на зберігання до архівних установ у разі припинення інститутів громадянського суспільства : Наказ від 03.05.2024 № № 82. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0082843-24#Text>. (дата звернення: 30.09.2024).

21. Указ Президента України «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 вересня 2020 року «Про Стратегію національної безпеки України» від 14.09.2020 № 392/2020. *Офіційне інтернет-представництво Президента України*. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/3922020-35037> (дата звернення: 01.10.2024).

22. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 2732:2004. Вид. офіц. Київ, 2023. (дата звернення: 30.09.2024).

23. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 2732-94; чинний від 2004-08-28. Вид. офіц. Київ, 2005. (дата звернення: 30.09.2024).

24. ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. Чинний від 2019-08-06. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. (дата звернення: 30.09.2024).

Поточні архіви підприємств/організацій/установ

25. Про введення в дію процедури «Управління нормативними документами». Розпорядження №15/Г від 24.05.2023. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП* (дата звернення: 07.10.2024).

26. Про порядок опрацювання вхідної кореспонденції. Розпорядження № 26/Г від 1.08.2023 року. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП* (дата звернення: 07.10.2024).

27. Про введення в дію Процедури створення та надання документації та консультацій в сфері корпоративного управління та інтелектуальної власності. Розпорядження №12/Г від 03.04.2023. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП* (дата звернення: 07.10.2024).

28. Про затвердження складу експертної комісії ПрАТ «МХП» та Положення про неї. Наказ № 10/ОД від 05.06.2024. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП.* (дата звернення: 07.10.2024).

29. Процедура використання електронного архіву AS.10.10. від 16.12.2024. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП* (дата звернення: 07.10.2024).

30. Про введення в дію процедури уніфікований електронний документообіг. Процедура від 29.12.2024. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП* (дата звернення: 07.10.2024).

31. Процедура Управління електронним архівом ПР-08.2024 від 10.06.24. *Поточний електронний архів ПрАТ МХП* (дата звернення: 07.10.2024).

Офіційні сайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки у соціальних мережах

32. Приватне Акціонерне Товариство «МХП». *Офіційний вебсайт.* URL: <https://mhp.com.ua/uk/glorytoUkraine> (дата звернення: 10.10.2024).

33. Приватне Акціонерне Товариство «МХП». *Офіційна сторінка в соціальній мережі «Інстаграм».* URL: https://www.instagram.com/mhp_ua/ (дата звернення: 10.10.2024).

34. Приватне Акціонерне Товариство «МХП». *Офіційна сторінка в соціальній мережі «Фейсбук».* URL: https://www.facebook.com/mhpUKR/?locale=uk_UA (дата звернення: 10.10.2024).

35. Приватне Акціонерне Товариство «МХП». *Офіційна сторінка в соціальній мережі «Ютуб».* URL: <https://www.youtube.com/@MHPChannelTV> (дата звернення..) (дата звернення: 10.10.2024).

Наукові, навчальні та довідкові видання

36. Адамовський В. І. Інформаційна діяльність архівних установ: нормативно–правове регулювання. *Іван Огієнко і сучасна наука та освіта*. Серія історична. Кам'янець–Подільський національний університет імені Івана Огієнка. 2019. Вип. 15. С. 37–43.

37. Архівістика: термінологічний словник. Голов. арх. упр. при Кабінеті Міністрів України, УДНДІАСД. авт.–упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова [та ін]. Київ. 1998. 106 с.

38. Бездрабко В. В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 42–66.

39. Бездрабко В. В. До концепції нової редакції термінологічного стандарту з діловодства й архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 63–72.

40. Бездрабко В. Електронний архів: чи готові ми до нових викликів? *Інформація, комунікація, суспільство 2018* : матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ІКС–2018, м. Чинадієво, 17–19 трав. 2018 р. Львів, 2018. С. 123–124.

41. Бойко В., Сverdлик З. Історіографічна та джерельна база архівної термінології в Україні. *Дні науки – 2019: історія* : матеріали XIII Міжнар. наук. конф. студентів, аспірантів та молодих учених. Київ. нац. ун–т ім. Т. Шевченка, іст. ф–т. Київ, 2019. С. 35–38.

42. Бойко В. Ф., Ковтанюк Ю. С., Кулешов С. Г. Стандартизація термінів з діловодства та архівної справи в Україні на сучасному етапі. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2023. Вип. 30. С. 244–276.

43. Василенко Д., Бутко Л., Салем Д. Управління архівами в умовах цифровізації архівного фонду. *Socio–Cultural management journal*. 2021. Т. 4, № 1. С. 83–100. URL: <https://doi.org/10.31866/2709–846x.1.2021.235693> (дата звернення: 21.11.2024).

44. Гаранін О., Ковтанюк Ю. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2017. Т. 24–25. С. 7–57.

45. Горішня М. Генеза нормативного регулювання правовідносин в архівній сфері. *Юридичний вісник*. 2021. № 6. С. 401–411. URL: <https://doi.org/10.32837/yuv.v0i6.2073> (дата звернення: 21.11.2024).

46. Дідух Л., Гула О. Дослідження особливостей організації праці й управління в архівних установах України: теоретичні засади та практичне втілення. *Society. Document. Communication*. 2019. № 7. С. 47–67. URL: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-47-67> (дата звернення: 21.11.2024).

47. Довжук І. Інформатизація архівної справи та використання інформаційних ресурсів наф України. *Society. Document. Communication*. 2019. № 7. С. 68–81. URL: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-68-81> (дата звернення: 21.11.2024).

48. Довжук І. Організація архівних документів та використання ретроспективної інформації. *Society. Document. Communication*. 2019. № 6/2. С. 44–55. URL: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-6/2-44-55> (дата звернення: 21.11.2024).

49. Довжук І. В. Нормативно-правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності. *Соціум. Документ. Комунікація*. Серія: Історичні науки. 2017. № 3. С. 13–25.

50. Дубровіна Л., Киридон А., Матяш І. Архіви, бібліотеки, музеї – джерельна основа національної пам'яті, культурної спадщини України. *Бібліотечний вісник*. 2017. № 1. С. 3–10.

51. Електронні документи – це безпека для бізнесу під час війни. URL: <https://news.dtki.ua/debet-kredit/partner-news/78266-elektronni-dokumenty-ce-bezpeka-dlia-biznesu-pid-cas-viini> (дата звернення: 16.09.2024)

52. Зацерковний, В. І., Тішаєв, І. В., Демидов, В. К. *Методологія наукових досліджень*. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя. 2017. С. 236 (дата звернення: 16.09.2024).

53. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 6–65.

54. Ковальчук Г. І., Муха Л. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу»: діяльність бібліотек, архівів, музеїв зі збереження документального надбання. *Бібліотечний вісник*. 2007. № 2. С. 42–47.

55. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2010. Т. 18. С. 86–89.

56. Короліук, Т., Рапа, Н.. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. № 2 (25). С. 270–280. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf> (дата звернення: 29.09.2024).

57. Левченко Л. Л., Попова Л. М., Хромов А. В. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади реформування архівної справи. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка*. 2021. Т. 1, № 93. С. 249–263. URL: <https://doi.org/10.33766/2524-0323.93.249-263> (дата звернення: 21.11.2024).

58. Лук'янюк С. Принципи формування електронного архіву даних як основи для здійснення інформаційно-пошукового запиту. *Computer-integrated technologies: education, science, production*. 2021. № 42. С. 158–163. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2524-0560-2021-42-23> (дата звернення: 21.11.2024).

59. Матяш І. Б. *Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку*. Київ : Вид. дім «Києво-Моги́л. акад.», 2012. 515 с.

60. Матяш І. Б. Архіви як установи пам'яті. *Національна та історична пам'ять*. 2013. № 8. С. 61–69.
61. Матяш І. Б. Архівознавство як наука: витoki та вектори формування змісту. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2009. Т. 17. С. 7–10.
62. Матяш І. Б., Левченко Л. Л. Міжнародна наукова конференція «Місце архівістів та роль архівів у суспільстві сьогодні й завтра». *Український історичний журнал*. 2013. № 1. С. 223–228.
63. Матяш І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства. *Український історичний журнал*. 2009. № 2. С. 124–134.
64. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства. *Архіви України*. 2010. № 3–4. С. 2–58.
65. Матяш І. Б. Поняття про архівознавство як науку: генеза змісту. *Архіви України*. 2010. № 1. С. 50–75.
66. Матяш І. Б. Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку. *Архіви України*. 2008. № 5–6. С. 56–65.
67. Онiпко Т. В., Карпенко Ю. Ю. Інформатизація архівної справи: світові та вітчизняні тенденції: thesis. 2019. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/handle/123456789/7208> (дата звернення: 21.11.2024).
68. Островська Ю. Г. Публічно–управлінська діяльність архівів у забезпеченні соціально–правового захисту громадян : магістерська робота. 2020. URL: <https://dspace.znu.edu.ua/jspui/handle/12345/2676> (дата звернення: 21.11.2024).
69. Палієнко М. Образ архіву в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України*. 2016. № 5/6. С. 137
70. Плаксiєнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Економіка. Управління. Інновації*. Серія: Економічні науки. 2019. Вип. 1. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2019_1_9.

71. Поливода Д. В., Оніпко Т. В. Проблеми цифровізації архівної справи в Україні : thesis. 2021. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/handle/12345678>
72. Пранничук О. В. Законодавче та нормативне регулювання архівної справи в сучасній Україні. *Стан та перспективи розвитку культурологічної науки в Україні*: зб. тез доповідей IV Всеукр. наук.–практ. конф. Миколаїв: МФ КНУКіМ. 2018. Ч. 2. С. 131–134.
73. Сидоренко А. І., Пранничук О. В. Нормативно–правова база в галузі архівної справи України: історіографія дослідження. *Молодий вчений*. 2019. № 2(1). С. 211–214.
74. Стрілець Н. О. Електронний архів як засіб архівного зберігання цифрових документів у бібліотеках: організаційні засади. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип. 37. С. 143–152.
75. Тур О. М. Сучасна проблематика гармонізування національних стандартів із міжнародними та європейськими. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 27–35.
76. Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід). *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 4. С. 15–18.
77. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 6–11.
78. Юринець В. Є. Методологія наукових досліджень: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка. 2011. С. 178 (дата звернення: 16.09.2024).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Таблиця А.1 – Узагальнення історіографічних досліджень архівної справи

Тема	Автор	Назва роботи	Рік публікації	Основні висновки
Архівна справа	Матяш І. Б.	«Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку»	2008	Описано етапи розвитку архівної справи та їх зв'язок з історичними процесами в Україні.
	Матяш І. Б.	«Архівознавство як наука витоків та вектори формування змісту»	2009	Досліджено еволюцію архівознавства, наголошено на важливості міждисциплінарного підходу в його розвитку.
	Матяш І. Б.	«Основні поняття архівознавства»	2010	Охарактеризовано еволюцію основних понять архівознавства, їхній зв'язок з історичними та соціальними змінами.
Електронний архів	Бездрабко В. В.	«Електронний архів: чи готові ми до нових викликів?»	2018	Зміни в архівістичній практиці через нову парадигму архівів, необхідність комплексного підходу до адаптації архівістів до електронного архівування, нові виклики для архівів
	Ковтанюк Ю. С.	«До питання про зберігання електронних документів у державних архівах»	2010	Розвиток електронного архівознавства, зростання ролі електронних ресурсів, потреба в освоєнні нових технологій для наукової діяльності й освіти
	Гаранін О., Ковтанюк Ю. .	«До концепції інформатизації архівної справи в Україні»	2017	Окреслено основні напрями інформатизації архівної справи в Україні, автоматизація процесів, розвиток мережевих технологій для ефективного обміну інформацією
Нормативно-правовий аспект	Довжук І. В.	«Нормативно–правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності»	2017	Система архівних установ розвивається на основі законодавчих положень; необхідність збереження архівних документів,

				формування НАФ, підвищення соціального статусу архівістів
	Сидоренко А. І.	« Нормативно-правова база в галузі архівної справи України: історіографія дослідження »	2017	Необхідність вдосконалення законодавчої бази, створення системного підходу до регулювання архівної справи, інтеграція напрацювань для ефективної діяльності архівів
Роль архіву у суспільстві	Палієнко М. Г.	«Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій»	2017	Архіви є багатогранними соціокультурними феноменами, їх роль визначається не тільки державними органами та архівістами, але й іншими професіоналами. Архіви мають бути символами націотворення та активно впливати на культурну ідентичність суспільства.
	Матяш І. Б.	«Архіви як установи пам'яті»	2013	Архіви виконують важливу соціальну функцію збереження та трансляції соціальної пам'яті, зберігаючи документи, що мають юридичне та історичне значення. Вони також забезпечують правові потреби та підтримують соціальні запити.

ДОДАТОК Б

Таблиця А.2 – Закони, накази та стандарти у сфері організації архівної справи

Категорія	Документ	Рік
Закони, що регулюють архівні процеси та електронний документообіг	Закон України № 3814-ХІІ від 24.12.1993 р. «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	1993
	Закон України № 1877-VI від 11.02.2010 р. «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів»	2010
	Закон України № 851-IV від 22.05.2003 р. «Про електронні документи та електронний документообіг»	2003
Накази, що регулюють архівні процеси та роботу з електронними документами	Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015 р. «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»	2015
	Наказ Держ. арх. служби України № 82 від 03.05.2024 «Про затвердження Рекомендацій з питань передавання архівних документів на зберігання до архівних установ у разі припинення інститутів громадянського суспільства»	2024
	Наказ Держ. агентства з питань електрон. урядування України № 60	2018

	від 07.09.2018. «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»	
Стандарти, що регламентують термінологію та архівні процеси	ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»	2023
	ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду»	2019

ДОДАТОК Б

Етапи організації документів в ПрАТ «МХП»



Рис. 1 – Етапи організації документів постійного зберігання в ПрАТ «МХП»