

УДК 351.851.1:004.9 (045)

DOI: 10.31558/2786-8915.2024.1.4

Марковець Олександр Вікторович
кандидат технічних наук, завідувач кафедри соціальних комунікацій
та інформаційної діяльності

Національного університету «Львівська політехніка», м. Львів

oleksandr.v.markovets@lpnu.ua
<https://orcid.org/0000-0001-8737-5929>

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНУ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ

Для цитування:

Марковець, О. В. (2024). Організація електронного архіву документів органу місцевої влади. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*, 2(1), 46–56. <https://doi.org/10.31558/2786-8915.2024.1.4>

Актуальність. Електронний архів відіграє важливу роль у системі електронного документообігу. Організація електронного архіву документів органу місцевої влади є важливим кроком у напрямі модернізації управлінських процесів. У сучасному світі, коли інформаційні технології активно впроваджуються у всі сфери життя, організація електронного архіву документів органу місцевої влади є надзвичайно актуальною темою. *Мета роботи* – вивчення процесів збору, зберігання, обробки та надання доступу до документів у цифровому форматі для підвищення ефективності роботи органів влади та покращення сервісів для населення. *Методологія дослідження.* Вибір системного підходу, що дає змогу розглядати електронний архів як складну соціально-технічну систему. Методи збору даних: документальний аналіз: вивчення чинного законодавства, положень про документообіг та електронний архів; анкетування: збір інформації серед працівників органу місцевої влади про їх досвід використання електронних архівів; інтерв'ювання: проведення поглиблених інтерв'ю з ключовими фахівцями у сфері архівної справи та ІТ. *Наукова новизна.* Дослідження статті розкриває переваги впровадження електронного архіву, основні способи та вимоги до них; проведені дослідження програмного забезпечення дають змогу органам місцевої влади обрати правильне інформаційне рішення. *Висновки.* Електронний архів є важливим організаційним компонентом діяльності державного органу. Електронний архів у органі державної влади дає змогу сформувати інформаційне середовище, яке з'єднується із системою документообігу та створює єдину документальну систему. Така інтеграція допомагає створити вузол переміщення електронних документів та їх збереження. Це дає змогу органу влади, не втрачаючи якості роботи з документами, організувати роботу відповідно до традицій діловодства.

Ключові слова: електронний архів, система електронного документообігу, інформаційні технології, сховище даних, електронний документ, сервіси Google.

ORGANIZATION OF AN ELECTRONIC ARCHIVE OF DOCUMENTS OF A LOCAL AUTHORITY

Relevance of research. An electronic archive plays an important role in the electronic document management system. The organization of an electronic archive of documents of a local authority is an important step towards the modernization of management processes. In today's world, where information technologies are being actively implemented in all spheres of life, the organization of an electronic archive of documents of a local authority is an extremely relevant topic. *The purpose.* Studying the processes of collecting, storing, processing, and providing access to documents in digital format to increase the efficiency of government agencies and improve services for the public. *Research methodology.* Choice of a systematic approach that allows considering the electronic archive as a complex socio-technical system. Data collection methods: documentary analysis: study of current legislation, regulations on document management and electronic archives; questionnaire: collection of information from local government employees about their experience of using electronic archives; interviewing: in-depth interviews with key archival and IT professionals. *The scientific novelty.* The article reveals the benefits of implementing an electronic archive, the main methods and requirements for them, as well as the software research conducted, which allows local authorities to choose the right information solution. *The conclusions.* An electronic archive is an important organizational component of a government agency. An electronic archive in a public authority allows to form an information environment that is connected to the document management system and creates a unified document system. Such integration allows creating a hub for moving electronic documents and storing them. This allows the authority to organize work in accordance with the traditions of record keeping without losing the quality of work with documents.

Keywords: electronic archive, electronic document circulation system, information technologies, data storage, electronic document, Google services.

Актуальність дослідження. Діяльність органів влади у сучасних умовах супроводжується низкою проблем, що виникли як результат політичного, соціального, інформаційного, економічного розвитку нашої країни. Організація електронного архіву – це впровадження нових технологій автоматизації та оптимізації процесів роботи з електронними даними та документами. Перехід до електронного урядування можна вважати слідуванням європейським стандартам. Забезпечення роботи з електронними документами відіграє важливу роль у діяльності органу влади та його окремих підрозділів. Документи виступають своєрідним інст-

рументом управління, через використання яких забезпечуються цілі управлінської діяльності. В системі документної комунікації основним комунікаційним інструментом виступає документообіг, а електронний архів є його частиною, яка дає змогу створити умови доступу та зберігання. З огляду на зазначене побудова ефективної системи доступу до електронних даних допоможе підвищити рівень надання адміністративних послуг, вивільнення працівників органу влади від функцій та обов'язків, які не передбачені посадовими інструкціями, та головне – створення умов роботи з електронними даними, які уже є вагомою частиною документаційного забезпечення органу влади. В сучасних умовах електронний архів – це високотехнологічний управлінський процес, організація якого потребує застосування сучасного програмного забезпечення, програмних форм, а інструменти впровадження постійно змінюються і потребують удосконалення. З огляду на зазначені зміни актуалізується проблема побудови системи збереження документів в електронному вигляді. Для місцевої ради є важливим збереження та можливість доступу до даних у цифровому форматі. У випадку, коли процес збереження та роботи з електронними документами налаштовано раціонально, адміністративно-управлінський апарат міської ради працюватиме злагоджено. Це підвищить результативність роботи працівників міської ради, звільнить їх від рутинних обов'язків, які допоможуть зменшити часові затрати на роботу з документами. Вагомою стає загроза знищення фізичних архівів і матеріальних документів у широкомасштабній війні російської федерації проти України.

Аналіз досліджень і публікацій. Питаннями організації електронного архіву займалися дослідники різного профілю діяльності: документознавці, бібліографи, архівісти, юристи. У своїх працях особливості накопичення, збереження та відтворення електронних документів через інформаційні технології описували Ю. Святця, О. Юркова, О. Гараніна. Обговорювали сутність поняття «електронний архів», структуру його організації, форми використання Ю. Ковтанюк, Н. Христова, Ю. Чернятинська. Водночас актуальними для дослідження залишаються питання збереження та контролю документів, які зберігаються та циркулюють у мережі Інтернет. Досліджуються питання юридичної сили документів, які зберігаються в електронному архіві. Важливими для дослідження виступають роботи Д. С. Сушко та Н. М. Хорунжака, які проаналізували комп'ютерні технології та їх особливості для застосування в організації електронних сховищ документів. Вони визначили проблемні питання, які виникають під час запровадження електронного архіву у державних установах. Роботи авторів дають змогу сформулювати основу для дослідження та визначити основні вимоги для електронних архівів у сучасному вигляді.

Мета роботи – вивчення процесів збору, зберігання, обробки та надання доступу до документів у цифровому форматі для підвищення ефективності роботи органів влади та покращення сервісів для населення.

Виклад основного матеріалу. Держава привчає до електронної форми комунікації та зберігання документів у цифровому вигляді не тільки бізнес, який подає електронні звіти та веде електронну документацію, організовує екосистему зберігання та доступу, але й державні органи, електронна комунікація в яких також є популярною. Наразі можна надсилати електронні звернення, підписувати електронні примірники документів, отримувати потрібні документи в електронній формі.

Глобальне впровадження інформаційних технологій створило умови, коли сучасне існування людини та розвиток інформаційної системи неможливі без комп'ютерних мереж, обчислювальних систем, електронно-обчислювальної техніки. Доступ до використання цих технологій спрощує життя не тільки окремих громадян, але й цілих міст, органів влади чи державних структур.

Часто такими технологіями вважають тільки електронне урядування (електронний документообіг), але вагоме місце у ньому займає електронний архів як організаційна частина. Кожен по-різному розуміє їх призначення – можливість зареєструватися в електронну чергу до органу влади, оплатити штраф, подати документи онлайн, оформити документи через спеціальні інформаційні ресурси, а пізніше мати змогу отримати цифровий формат документа. Електронна система реєструє дані, збирає, обробляє і зберігає інформацію, документує та ухвалює рішення, але потрібним стає правильне збереження даних не тільки до нормативних правил, але й до інтуїтивно-зрозумілого використання.

Власне, для органів влади ці процеси несуть високу підзвітність суспільству. Організація електронного архіву органу місцевої влади – це частина його електронного урядування, яка відповідає за створення умов зберігання, доступу та використання архівної інформації в цифровому вигляді.

Електронний архів (ЕА) – сховище зі структурованою формою зберігання оригіналів електронних документів (копій паперових документів), створене на основі правил та положень ведення й організації електронних архівів на певній території [Бездрабко В. В., 2028]. Документи, які становлять основу електронного архіву (далі – ЕА), зазвичай пов'язані з діловодною організацією. Структурування документів відбувається через групування їх за змістом, видом, призначенням у справі. ЕА являє собою інформаційну систему, яка дає змогу отримувати доступ до електронних документів одночасно декільком особам, а також із різних технічних пристроїв. Електронний архів призначений для виконання функцій:

- створення каталогу документів із певною ієрархією;
- автоматичне групування, систематизація та класифікація документів відповідно до певних параметрів;
- збереження даних та забезпечення умов доступу незалежно від фізичних впливів, змін форматів даних, технологій;

- робота та можливість внесення змін до електронних документів;
- пошук документів за каталогами, параметрами назви, виду, формату, дати отримання;
- надсилання документів, можливість роздрукування чи збереження на фізичні пристрої;
- адміністрування системи із додаванням нових учасників.

Насамперед треба зазначити, що електронні архіви пройшли технологічну еволюцію, що складалася з декількох етапів: спочатку були системи простого обліку документів, коли оригінали документів мали паперову форму, а електронний формат призначався для другорядного зберігання, але тепер створення і зберігання електронних форм документів має рівну юридичну силу з паперовими.

В Україні є всі умови та засади для організації електронних архівів, які б виконували роль цифрових банків даних. Відносини, пов'язані з електронним документообігом, електронними даними, архівами регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України. Верховна Рада ухвалила для цього відповідні закони «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації». Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно із законодавством. Цю норму закладено в статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Впроваджуючи електронний архів у органі влади, треба зважати й розуміти, що ці процеси різняться від впровадження, для прикладу, в комерційних організаціях, що зумовлене таким:

- 1) робота з документами в органах влади функціонує відповідно до законодавства та положень;
- 2) регламент організації впливає на процеси розгляду, організації, опрацювання, маршрутизації документів, а їх життєвий цикл залежить від затверджених посадових документів.

Побудова робочого електронного архіву може бути забезпечена шляхом:

- надання різних типів та видів електронних документів користувачам відповідно до їх рівня доступу;
- формування нормативно-методичних положень користування електронним архівом;
- моніторинг та покращення роботи архівної системи;
- створення середовища передавання та комунікації між суб'єктами у розв'язанні типових питань;

- інтеграція сервісів та програмних продуктів для покращення процесів роботи електронного архіву [Калакура Я. С., 2019].

Варто вказати, що в електронного архіву є свої переваги, які полягають у критеріях, поданих у таблиці 1.

Таблиця 1 – Переваги організації електронного архіву

Переваги	Визначення
Оперативність у роботі з документами	Оперативність доступу та пошуку документа за визначеними параметрами
Надійність і постійність	Електронні документи не старіють та не втрачають якості у відтворенні, а тому можуть зберігатися практично безкінечно
Безпека і конфіденційність	Доступ до електронного сховища можливий тільки для визначеного кола осіб
Режим, що розрахований на багатьох користувачів	З певними документами може працювати визначене коло працівників, а також доступ до них визначений
Віддалений доступ	Доступ до електронного архіву можливий через локальну чи інтернет-мережу, а також не є обмеженим місцерозташуванням
Економічна доцільність	Організація електронного архіву фінансово вигідніша за утримання приміщення для зберігання фізичних документів

Загалом використовуються три способи збереження електронних документів. Вони передбачають використання будь-якої кількості користувачів архіву, а також захист даних:

1. Хмарне зберігання – доступ до збереження документів можна отримати тільки за умови наявності інтернет-покриття, проте система вважається захищеною. Доступ до архіву можливий через наявні паролі у роботі з архівом.

2. Архів системи документообігу – використовується для зберігання внутрішніх документів. Принцип архіву схожий на хмарне зберігання, користувачі мають паролі та рівні доступу.

3. Локальне зберігання – збереження електронних документів на пристроях користувачів. Рівень безпеки у такому архіві низький, а також є загроза втрати документів.

Терміни зберігання документів електронного виду також різні. В загальному вони визначені законодавством України, але можуть бути змінені відповідно до положень органу влади. Все залежить від виду, структурного підрозділу, призначення документа. Середній термін зберігання електронних документів становить від 5 років до постійного їх утримання.

Під час вибору системи електронного документообігу та збереження електронних документів мають бути враховані способи не тільки фізичного збереження документів у цифровому форматі, а також мають дотримуватися вимоги:

- формат електронного документа повинен бути таким же читабельним, як і паперовий;
- документ повинен мати постійне посилання та доступність;

- документи повинні мати постійне маркування, групування та ідентифікацію для легкого пошуку;
- регулярне переформатування документів відповідно до змін програмного забезпечення чи змін в електронному документообігу.

Електронний архів є частиною системи електронного документообігу (далі – СЕД). СЕД – це програмне забезпечення, яке повинне спростити роботу із внутрішніми документами шляхом переформатування та організації процесів роботи з ними в електронному форматі.

Електронний документообіг дає змогу зекономити для органу влади та інших видів бізнесу 80 % часу на створення документів, оскільки програми автоматично створюють документи потрібного зразка. У системі всі документи систематизовано, що знижує витрати на паперові справи. Як і в електронному документообігу, в архіві всі процеси автоматизуються.

Варто зазначити, що в органах влади впроваджуються різні СЕД. Немає стандартизованого програмного забезпечення, яке б використовувалося органом влади. Вибір СЕД залежить від технологічних, кадрових, фінансових можливостей, а також від поставлених вищим керівництвом вимог. Можна використовувати спеціалізовані програмні засоби на прикладі: Megapolis.Документообіг, FossDoc, OptimaWorkflow, Company Media виробниками яких є український ринок інформаційних технологій. Також можна використовувати безплатні хмарні сервіси, які не повністю, але базовими функціями можуть створити умови для збереження даних і налагодити систему електронного документообігу.

У таблиці 2 показано, що впровадження СЕД є доволі затратним, тобто у даних таблиці враховані тільки витрати на використання програмного забезпечення, але не враховано витрати на обслуговування, налаштування, ведення, підтримання життєдіяльності.

Таблиця 2 – Вартість впровадження окремих СЕД у роботу органу місцевої влади

Назва СЕД	Середня вартість в доларах
Megapolis.Документообіг	250\$
FossDoc	500\$
OptimaWorkflow	2 950\$
Company Media	2 800\$
Google-сервіси	Безплатно (організаційні витрати)

Варто зауважити, що на ринку є ще багато програмних засобів, які можна використати для організації електронного архіву на базі СЕД, але можна виокремити загальні вимоги, які повинні бути реалізовані у засобі. Під час вибору СЕД місцевою владою необхідно керуватися критеріями, які визначають якість їх роботи (рис. 1).

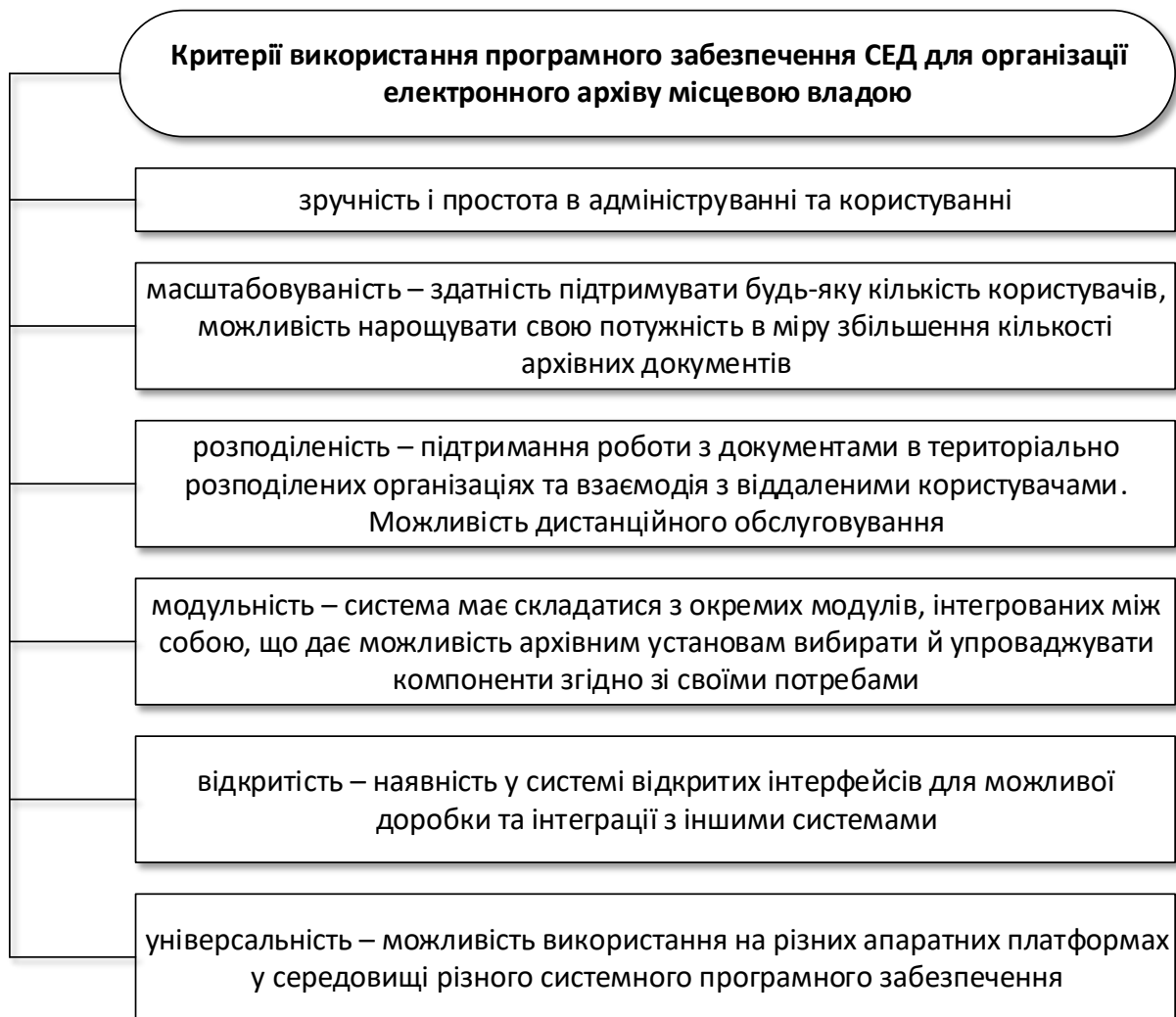


Рисунок 1 – Критерії використання програмного забезпечення для організації електронного архіву

Як варіант, для організації електронного архіву міської ради можна використовувати хмарні сервіси Google. За їх допомогою можлива організація й електронне збереження документів. Процеси доступу та роботи з документами визначено правами доступу й ролями користувачів, які можуть переглядати, редагувати або вносити зміни.

Як система організації електронного архіву, Google-сервіси, порівняно з профільним програмним забезпеченням, мають свої особливості та переваги, які можуть бути реалізовані в ньому. Створення та організації тимчасових або постійних архівів у «хмарі». Зберігати можна електронні примірники чи копії з визначеним колом користувачів, які мають доступ до їх редагування та роботи з ними. Робота з документами та електронним архівом можлива декількома користувачами з віддаленим доступом. Зміни, внесені одним користувачем, автоматично відображаються для всіх: так можлива спільна робота в режимі реального часу з документами. Використовуються табличні сервіси для консолідації інформації і створення умов для оперативного користування документами.

Робочий електронний архів визначається розподіленими відповідно до каталогів документів та оптимізованими вище визначеними процесами (рис. 2).

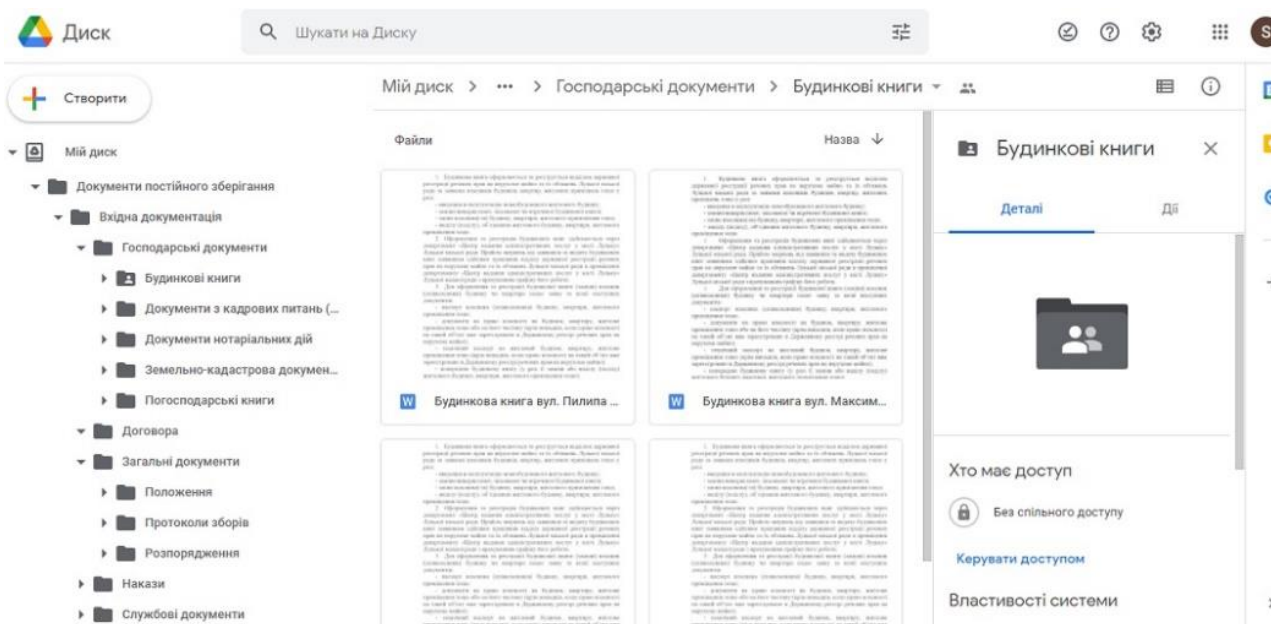


Рисунок 2 – Організація електронного архіву документів у сервісі Google Drive

Як результат організації електронного архіву можна створити робочу систему збереження та доступу до документів різного формату та виду. За правильного проєктування архіву можна автоматизувати процес отримання, внесення, опису, розподілення та структуризації електронних документів.

Висновки. Сьогодні сектор державного управління потребує практичного реформування та впровадження нових технологій в організацію роботи з електронними документами та їх архівним зберіганням. Організація роботи з електронними документами – це створення умов, які забезпечують швидке опрацювання інформації, доступ до документів, оперативність переміщення. Розроблення такого циклу для міської ради можна вважати актуальною задачею, яку потрібно вирішувати нагально.

Список використаних посилань

Бездрабко В. В. Електронний архів: чи готові ми до нових викликів? *Інформація, комунікація, суспільство*: матер. VII Міжнародної наукової конференції ІКС-2018 (17–19 травня 2018 р., Україна, Чинадієво). Львів, 2018. С. 123–124.

Гаранін О. Я. Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм джерел. *Архіви України*. 2013. № 6. С. 86–94.

Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. С. 24–25.

Ковтанюк Ю. С. До питання про зберігання електронних документів у державних органах. *Студії з архів. справи та документознавства*. 2015. Т. 18. С. 86–90.

Маслянюк П. П., Лісов П. М. Інформаційні ресурси та засоби їх створення. *Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. 2007. № 5(111). С. 141–145. URL: https://www.lissov.net/files/publications/KPI/Maslyanko_Lissov_IRAutomatisedDesign.pdf

Пронь Н. О. Документування в Україні: сучасний стан та напрями наукових досліджень: наук. праці Кіровоградського національного технічного університету. *Економічні науки*. Вип. 20. Ч. 1. Кіровоград: КНТУ. 2011. С. 47–52.

Філіпова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовий аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 6–11.

References

Bezdrabko, V. V. (2018). Elektronnyi arkhiv: chy hotovi my do novykh vyklykiv? [Electronic archive: are we ready for new challenges?]. *Information, communication, society: mater. of the VII International Scientific Conference ICS-2018 (May 17–19, 2018, Chinadievo, Ukraine)*. Lviv. P. 123–124 [in Ukrainian].

Haranin, O. Ya. (2013). Vplyv informatsiinykh tekhnolohii na utvorennia novykh form dzherel [The influence of information technologies on the formation of new forms of sources]. *Archives of Ukraine*, 6, 86–94 [in Ukrainian].

Kalakura, Y. S., Kovtanyuk, Yu. S. (2019). Arkhivnyi menedzhment v umovakh elektronnoho uriaduvannia [Archive management in the conditions of electronic government]. *Archives of Ukraine*, 24–25.

Kovtanyuk, Yu. S. (2015). Do pytannia pro zberihannia elektronnykh dokumentiv u derzhavnykh orhanakh [To the issue of storing electronic documents in state bodies]. *Studio z archiv. Cases and documentary studies*, 18, 86–90 [in Ukrainian].

Maslianko, P. P., Lissov, P. M. (2007). Informatsiini resursy ta zasoby yikh stvorennia [Information resources and means of their creation]. *Visnik of the Volodymyr Dahl East Ukrainian national university*, 5(111), 141–145. URL: https://www.lissov.net/files/publications/KPI/Maslyanko_Lissov_IRAutomatisedDesign.pdf [in Ukrainian].

Pron, N. O. (2011). Dokumentuvannia v Ukraini: suchasnyi stan ta napriamky naukovykh doslidzhen [Documentation in Ukraine: current state and directions of scientific research]. *Science Works of the Kirovohrad National Technical University. Economic sciences*, 20(1). Kirovohrad: KNTU, 47–52 [in Ukrainian].

Filipova, L. Ya. (2018). Tsyfrovі arkhyvy v suchasnomu suspilstvi: terminolohichnyi ta zmistovyi aspekt [Digital archives in modern society: terminological and content aspect]. *Library science. Documentary science. Informatology*, 2, 6–11 [in Ukrainian].