

УДК 930.25:004](477.46)

Т. А. КЛИМЕНКО\*

## ЦИФРОВІЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДІЛОВОДСТВА ЯК ПРІОРИТЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Висвітлено заходи Державного архіву Черкаської області щодо модернізації робочого процесу.

**Ключові слова:** сучасні інформаційні технології; держархів області; архівна справа; діловодство; модернізація; цифрові копії документів; веб-сайт архіву.

Тривалий час у ході виконання видів робіт, що потребують посиленої уваги до обліку, оперативного аналізу та підбиття підсумків за певними критеріями, Державний архів Черкаської області, як і більшість архівних установ України, не використовував повною мірою можливості сучасних інформаційних технологій. Однак, розвиток інформаційного суспільства, що зумовив постійне зростання масивів даних, які необхідно контролювати, оперативно та вчасно обробляти, поставив перед установою завдання пошуку простих (та від цього не менш ефективних) шляхів модернізації окремих напрямів своєї діяльності.

На разі одним із пріоритетних завдань архіву є удосконалення архівних та діловодних процесів згідно з вимогами суспільства, як перехідного етапу формування цифрового суспільства.

Загалом архів добре оснащений аудіо-, відео-, фото-, фоно- і кіно-технікою, а також комп'ютерним устаткуванням. Це дозволяє, попри те, що відсутній структурний підрозділ інформаційних технологій, забезпечити виконання завдань щодо інформатизації (або цифровізації) архівної справи в кожному відділі.

Першочерговим завданням для забезпечення якісного інформаційного сервісу є вибір комп'ютерної техніки для створення програмно-технічної платформи цифровізації усіх процесів архівної справи та діловодства. Загальна кількість комп'ютерів, що використовуються в діяльності, становить 22 одиниці. Відтак, усі спеціалісти забезпечені комп'ютерною технікою, що має достатньо високі технічні характеристики.

Не менш важливим є питання оснащення установи сучасною організаційною технікою. Зокрема, задля забезпечення технологічних умов

---

\* *Клименко Тетяна Анатоліївна* – кандидат історичних наук, доцент, директор Державного архіву Черкаської області.

роботи з документами в електронній формі та оцифрування документів із паперовими носіями архів у своїй діяльності використовує обладнання для сканування та друку (планшетні сканери, багатофункціональні пристрої та принтери). Варто зауважити, що виготовлення цифрових копій документів, оцифрування довідкового апарату, а також упровадження у майбутньому системи електронного архіву потребуватиме додаткового придбання сучасних та високопродуктивних потокових сканерів із високою оптичною роздільною здатністю, використання яких дозволить ефективно сканувати документи низької якості (наприклад, зі згасаючим текстом) та забезпечить у подальшому формування і повноцінне наповнення електронного архіву документами, що на сьогодні зберігаються виключно з паперовими носіями.

Доступом до глобальної інформаційної мережі Інтернет архів користується з 2000 р. До мережі підключено 3 комп'ютери, один з яких виконує також функції поштового серверу – керує потоком електронної пошти, передачею повідомлень та зв'язком із серверами мереж, зокрема Інтернет. Решта комп'ютерів використовують засоби Wi-Fi для з'єднання з локальною мережею. Читальна зала архіву також оснащена комп'ютерною технікою з виходом до мережі Інтернет.

Нагальним є підключення більшої кількості робочих місць до мережі Інтернет та заміни наявного типу підключення на більш швидкісний. Це дозволило б значно розширити можливості архіву щодо висвітлення власної діяльності, надання інформаційних послуг, оперативного пошуку необхідних нормативних матеріалів тощо.

Держархів області використовує також локальну мережу, в яку об'єднано більшість персональних комп'ютерів. На сьогодні актуальним є об'єднання локальною мережею двох приміщень архіву, що територіально віддалені.

Офіційний веб-сайт архіву функціонує з 2011 р. Наявність офіційного веб-сайту дозволяє інтегрувати надбані архівні ресурси в інформаційний простір держави, сприяє більш ширшому їх використанню та популяризації архівної справи як у регіоні, так і за його межами. У січні 2017 р. здійснено модернізацію веб-сайту з урахуванням усіх вимог та завдань, покладених на установу. Зокрема, сторінки веб-сайту максимально структуровано, завдяки чому зростає ефективність пошуку необхідної інформації.

Важливим досягненням є забезпечення на веб-сайті доступності інформації для користувачів із вадами зору та слуху. Зокрема, є можливість масштабування (збільшення/зменшення) шрифту та елементів інтерфейсу, зміни контрастності засобами веб-інтерфейсу, а також забезпечено звуковий супровід актуальних рубрик веб-сайту.

Для підготовки, опрацювання, передачі, контролю виконання і зберігання документів за допомогою персональних комп'ютерів працівни-

ки архіву використовують стандартне та спеціальне програмне забезпечення.

У січні 2018 р. держархіву області надано доступ до веб-модуля системи електронного документообігу «АСКОД», що призначена для автоматизації процесів діловодства, службового, господарського та управлінського документообігу, організації колективної роботи з документами із використанням безпаперових технологій та забезпечення електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису/кваліфікованого електронного підпису або печатки.

Держархів області у своїй діяльності також використовує власну розробку – систему «Довідник», завдяки якій автоматизовано роботу із заявами (запитами) фізичних та юридичних осіб. Система дозволяє здійснювати реєстрацію звернень, оперативний пошук та контроль виконання заяв (запитів).

Реєстрація запитів виконується централізовано в канцелярії шляхом занесення реквізитів заяви (запиту) у відповідні поля реєстраційної форми. Є можливість реєструвати заяви (запити) за видами: майнові; щодо стажу роботи; щодо заробітної плати; генеалогічні; соціально-правового характеру; тематичні тощо. Система «Довідник» здатна обліковувати окремо заяви (запити), що надходять у межах країни та листування з іноземцями. Пошук у системі здійснюється автоматизовано за одним із таких параметрів: реєстраційний номер заяви (запиту); дата звернення; прізвище заявника або найменування установи, що направила запит; прізвища осіб, про яких йдеться у заяві (запиті); тематика (вид) заяви (запиту).

Крім того, у «Довіднику» реалізована можливість формування звітів. Загальний звіт охоплює кількісні показники, що дозволяють мати фактичні дані про: заяви (запити), що надійшли; заяви (запити), виконані за вказаний період; заяви (запити), що знаходяться на виконанні. На вимогу адміністратора система забезпечує формування звіту щодо виконання запитів за певний період (день, тиждень; місяць, рік) та станом на будь-який момент часу. Також є можливість підготовки автоматизованого звіту щодо стану виконання запитів окремими виконавцями.

Ще одним із важливих завдань, які ставить перед собою держархів області, є модернізація роботи дорадчих органів, зокрема експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК). Електронну реєстраційно-облікову картотеку на всі види документів, що надходять на розгляд ЕПК архіву, створено у грудні 2011 р. Продовжується робота щодо формування електронної бази схвалених та погоджених документів за 2010 р. і попередні роки.

Упродовж 2012–2017 рр. реєстрацію та облік документів, схвалених/погоджених ЕПК, здійснено в електронній формі засобами Microsoft Office Excel у розрізі видів документів, архівних установ об-

ласті та експертів. У січні 2018 р. розроблено та запроваджено якісно нову електронну реєстраційно-облікову базу роботи ЕПК архіву і в середовищі табличного процесора Microsoft Office Excel 2016.

Структура бази охоплює такі елементи:

- № півріччя та № кварталу;
- дата надходження документа та реєстраційний номер надходження (індекс за НС у звітному році);
- дата та індекс документа, що надійшов;
- назва виду документа;
- протокол засідання ЕПК (дата та номер протоколу засідання);
- автор (кореспондент) супровідного документа;
- назва установи (автор документа);
- П.І.Б. експерта ЕПК (відповідальний виконавець);
- строк виконання (розгляду);
- позначка про виконання (стадія);
- роки (рік або період, що охоплюють документи, надані на розгляд);
- кількість одиниць зберігання (зокрема, з кадрових питань (особового складу), домових книг тощо);
- кількість справ та позицій в актах;
- відомості про упорядника наданих документів;
- відмітка про повернення на доопрацювання;
- примітки (доопрацювання; кількість проштампованих примірників; позначка про зняття з контролю тощо).

Є можливість фільтрування даних за визначеними критеріями та пошуку даних за будь-яким із необхідних критеріїв та елементів: дата; вид документа; експерт ЕПК; стан виконання; адресат тощо.

Раціональна та продумана структура, використання вбудованих математичних функцій, функцій аналізу, можливість побудови та використання автоматичних списків, функція «розумна таблиця», побудова діаграм та графіків – усе це робить реєстраційно-облікову базу потужним та незамінним інструментом для ефективної роботи ЕПК архіву.

Завдяки використанню такої форми обліку роботи ЕПК на 40% зменшено бюджет робочого часу на реєстрацію документів, що надходять на розгляд. Крім того, оптимізовано пошук та проведення підрахунків у базі, що дає можливість проаналізувати числові дані, оперативно та максимально точно опрацювати результати діяльності ЕПК архіву, зробити їх доступнішими для сприйняття.

У держархіві області створено також інші бази даних, використання яких значно спрощує виконання соціально-правових запитів: облік позасудових кримінальних справ; внесення даних про осіб, які були вивезені на примусові роботи до нацистської Німеччини під час Другої світової війни 1941–1945 рр.; генеалогічні відомості про осіб єврей-

ської національності; вторинна документна інформація для систематичного каталогу тощо. Проте, тривалий час зазначені частини баз даних не поповнювалася. Це пов'язано із нестачею кваліфікованих працівників (через малий штатний їх склад), які б мали можливість виконувати роботи з наповнення та актуалізації баз даних.

У цілому, спектр використання інформаційних продуктів, наявних в архіві із залученням інноваційних технологій, спрямований на:

- задоволення внутрішніх потреб установи (статистичні спостереження діяльності та їх аналіз);
- оперативне та якісне обслуговування користувачів;
- надання інформації на запити органів влади.

Рівень програмно-технічного забезпечення архіву є достатнім для виконання покладених на установу завдань. Втім, у зв'язку з потребою «йти в ногу з часом» виникає необхідність придбання нових ліцензійних версій операційних систем та програм і, як наслідок, модернізації або ж придбання сучасної комп'ютерної техніки. Крім того, формування якісно нових підходів до побудови інформаційно-телекомунікаційної системи установи ускладнено проблемою кадрового забезпечення архівної сфери спеціалістами з інформаційних технологій.

Однак, попри всі наявні перешкоди, за умови реалізації повного комплексу заходів у межах першого пріоритету діяльності архівних установ будемо спостерігати:

- зменшення обсягу ручної праці, а отже, і помилок, завдяки автоматизації роботи з документами;
- підвищення ефективності роботи працівників, пришвидшення опрацювання запитів та процесів аналізу інформації для поліпшення управлінської діяльності;
- скорочення часу інформаційного пошуку та доступу до необхідних документів;
- підвищення ефективності взаємодії між віддаленими структурними підрозділами.

There are highlighted the events on modernization of working process held by the State Archives of Cherkasy Region.

**Key words:** modern informational technologies; state regional archives; archival affairs; record keeping; modernization; digital copies of the documents; archives website.