

УДК: 005.92(043.2)

*Тюрменко І. І., д-р іст. наук, професор,  
Грищенко М. Г., магістрантка,  
Національний авіаційний університет, м. Київ*

## **ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ПРОЦЕСІВ У КОРПОРАТИВНОМУ СЕРЕДОВИЩІ**

*Анотація. Розробка та впровадження ефективних архівних процесів у корпоративних організаціях спрямована на забезпечення збереження, доступності та оптимального використання документів. Розглянуто основні етапи організації корпоративних архівів, сутність політики управління ними, впровадження технологічних рішень та оцінку ефективності архівних процесів. Звернено увагу на вимоги нормативно-правового регулювання організацією архівної справи в Україні, на важливість використання сучасних технологій, зокрема, електронних архівів, а також на підготовку персоналу до роботи з новими інформаційними системами.*

*Ключові слова: архівні процеси, політика управління архівами, електронний архів, корпоративний архів, архівний підрозділ.*

**Вступ.** Розробка та впровадження ефективних архівних процесів у корпоративному середовищі – це комплексний процес, що охоплює кілька ключових етапів і має на меті забезпечення збереженості, доступності та ефективного використання документів протягом їх життєвого циклу. Організація корпоративних архівів є важливим, але на жаль, не завжди усвідомленим напрямом діяльності. Впровадження найбільш оптимальних рішень із дотриманням вимог законодавства щодо організації документообігу і його складника – архіву – дасть змогу убезпечити документи від втрат.

**Актуальність** розробки та впровадження ефективних архівних процесів у корпоративному середовищі зумовлена необхідністю забезпечення збереженості та доступності документів протягом їх життєвого циклу. В умовах сучасного бізнесу правильна організація архівної справи стає критично важливою, оскільки дає змогу підприємствам уникати втрат інформації та забезпечувати відповідність законодавчим вимогам. Використання сучасних технологій, як-от електронні архіви та хмарні системи зберігання, підвищує ефективність управління документами, забезпечує безпеку та знижує витрати.

**Виклад основного матеріалу.** Архівна діяльність в Україні регулюється комплексом нормативно-правових актів, серед яких ключову роль відіграє Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ [1]. Цей документ встановлює основні принципи державної політики в галузі архівної справи, а також регламентує роботу державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності у сфері

архівного діловодства. Практичне значення для організації архівної справи в установах також має постанова КМУ від 21 січня 2009 р. «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, визначаючи правила їх організації» [2] та накази Міністерства юстиції України: «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015) [3], «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» (2015) [4]. Нормативні документи визначають вимоги «до створення управлінських документів та роботи зі службовими документами, а також до їх архівного зберігання, незалежно від виду носія, що забезпечує їх належну збереженість в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності» [3; 4].

Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ...» передбачає, що кожна організація повинна мати архівний підрозділ, відповідальний за зберігання документів та їх передачу до архіву [2]. Залежно від обсягу документації в установах та організаціях обов'язки з її зберігання можуть бути покладені на окремих архівний підрозділ або на конкретного працівника, наприклад, архіваріуса або секретаря, у разі невеликої кількості документів. Архіви можуть функціонувати як самостійні структурні підрозділи або входити до складу служби діловодства підприємства. На малих підприємствах зазвичай призначається особа, відповідальна за ведення архіву [3, 1, п. 8].

Нормативні документи також визначають вимоги до організації архівного зберігання документів, умови доступу та використання, а також відповідальність за порушення архівного законодавства. Документи, які підлягають архівному зберіганню, повинні бути впорядковані, описані та систематизовані, що забезпечує їх збереженість і доступність для користувачів.

Ефективне управління архівними процесами складається з кількох основних етапів, які базуються на законодавчих нормах та найкращих практиках управління документами. Перший етап – аналіз та оцінка наявних діловодних процесів в організації. Цей етап включає детальне вивчення обсягу документів, типів інформації, що зберігається, та наявних методів управління інформацією. Аналіз дає змогу виявити основні проблеми та визначити, що потрібно вдосконалити у процесах управління документами. Вивчення стану документообігу, проведення експертизи цінності спрямовані на ідентифікацію документів, які мають довгострокову цінність і потребують тривалого зберігання.

Наступний етап – розробка та затвердження політики управління архівами. Необхідність такої політики обумовлена необхідністю дотримання вимог чинного законодавства щодо правил збереження документів, процедури доступу та використання, визначення термінів зберігання та відповідальності за їх виконання. Особлива увага має бути приділена зберіганню документів в електронному вигляді, врахуванню можливостей використання електронних систем зберігання документів, які дають змогу автоматизувати документаційні процеси та підвищити ефективність управління ними [5].

Третій етап полягає у впровадженні технологічних рішень для управління документами. Вибір технологій залежить від потреб організації, обсягів документів, що зберігаються, та вимог щодо їх безпеки. Тому важливо визначити процеси створення, збору і управління записами незалежно від структури чи форми виробничого або технологічного середовища, що дасть змогу оптимізувати управління документами на всіх етапах їх життєвого циклу [6]. Сучасні технології, як-от електронні архіви та хмарні системи зберігання даних, мають забезпечувати високий рівень захисту інформації, гнучкість доступу та зниження витрат на зберігання документації, що допоможе забезпечити автентичність, цілісність і конфіденційність інформації.

На останньому етапі після впровадження нових процесів та систем управління документами необхідно проводити аудит та оцінювати ефективність архівних процесів. Це дасть змогу своєчасно виявляти можливості для вдосконалення, оптимізації та приведення у відповідність до встановлених правил і вимог процедуру архівування документів, а головне, вчасно вживати заходів для покращення процесів документаційного забезпечення управління [6]. Зауважимо, що запровадження сучасних технологій допомагає значно підвищити ефективність архівних процесів у корпоративних організаціях. Одним із ключових інструментів є системи електронного архівування, які забезпечують надійне зберігання документів в електронному вигляді, автоматизують процеси пошуку та доступу до інформації, а також забезпечують дотримання вимог безпеки та конфіденційності [6].

Для успішного впровадження таких систем необхідно враховувати специфіку діяльності організації, обсяги документів, що підлягають архівному зберіганню, а також технічні можливості для реалізації обраних рішень. Важливою є також підготовка персоналу до роботи з новими технологіями, що включає навчання користувачів та розробку інструкцій з експлуатації систем. Використання хмарних технологій в архівних процесах дає змогу організаціям зберігати великі обсяги інформації в безпечному середовищі, забезпечуючи швидкий доступ до документів з будь-якого місця. До того ж хмарні рішення є більш

гнучкими та масштабованими, що допомагає адаптуватися до потреб організації [7].

**Висновки.** Впровадження ефективних архівних процесів у корпоративних організаціях є важливим кроком до підвищення ефективності діловодства, забезпечення збереженості документів та виконання вимог законодавства. Розробка політики управління архівами, використання сучасних технологій та підготовка персоналу є ключовими елементами цього процесу. Враховуючи швидкий розвиток технологій та зміну законодавчих вимог, організації повинні бути готовими до постійного вдосконалення своїх архівних процесів для збереження конкурентоспроможності й ефективності своєї діяльності.

### Список використаних джерел

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 07.04.2024).
2. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text> (дата звернення: 12.05.2024).
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 12.05.2024).
4. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду»: Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text> (дата звернення: 07.04.2024).
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 07.04.2024).
6. ДСТУ 4423-1:2005. Національний стандарт України інформація та документація КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ. Частина 1. основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Чинний від 2005-12-02. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 34 с. URL: [https://ksv.do.am/GOST/DSTY\\_ALL/DSTU2/dstu\\_4423-1-2005.pdf](https://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU2/dstu_4423-1-2005.pdf) (дата звернення: 07.04.2024).
7. Електронний архів: як законно організувати зберігання е-документів у компанії. URL: <https://inbase.com.ua/elektronnyj-arhiv-yak-zakonno-organizuvaty-zberigannya-e-dokumentiv-u-kompaniyi/> (дата звернення: 07.04.2024).

