

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ ФІЛОСОФІЇ ТА УПРАВЛІННЯ

**Кваліфікаційна робота
магістра**

**АРХІВНА СПРАВА В СИСТЕМІ
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ**

Виконала: магістрант 3-го курсу, групи 8.2817-з спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»
О.П. Скрипка

Керівник: завідувач кафедри соціальної філософії та управління,
доцент, д.філос.н. Бутченко Т.І.

Рецензент: завідувач кафедри соціології,
доцент, д.філос.н. Скворець В.О.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ.....	9
1.1. Стан наукової розробки дослідження архівної справи в системі публічного управління містом.....	9
1.2. Зміст понять «архів», «архівна справа», «архівна установа», «публічне управління», «міське самоврядування», «місто».....	14
1.3. Принципи та методи дослідження проблеми архівної справи в системі публічного управління містом.....	22
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ.....	26
2.1. Завдання архівної справи у системі публічного управління містом.....	26
2.2. Суб'єкти архівної справи у системі публічного управління містом.....	39
РОЗДІЛ 3. ПРАКСЕОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ.....	45
3.1. Сучасний стан функціонування архівної справи в системі публічного управління містом (на прикладі діяльності Архівного управління Запорізької міської ради).....	45
3.2. Обґрунтування необхідності внесення змін нормативних актів, що регламентують діяльність архівних відділів міських рад	60
ВИСНОВКИ.....	70
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	73

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціології та управління

Кафедра соціальної філософії та управління

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри соціальної філософії та
управління

Т.І.Бутченко

« »

2020 року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ

Скрипці Олександрі Павлівні

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи Архівна справа в системі публічного управління містом
керівник роботи Бутченко Тарас Іванович, завідувач кафедри соціальної філософії
та управління, д.філос.н., доцент

(прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ЗНУ від «29» травня 2019 року № 804-с

2. Строк подання студентом роботи 20 лютого 2020 року

3. Вихідні дані до роботи: Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII; Редакція від 21.05.2015, підстава 316-19. URL: <https://bit.ly/2SveDOr> (дата звернення 10.12.2019); Правила роботи архівних установ України /М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.- дослід. ін-т архів. справи та документознавства / за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с.; Типове положення про архівний відділ міської ради: Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 року № 1693/5. URL: <https://bit.ly/2u4iUyW> (дата звернення 13.12.2019); Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.). Київ, 2019. 51 с.; Річні звіти Архівного управління Запорізької міської ради з основної діяльності за 2014-2019 рр.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): проаналізувати стан наукової розробки дослідження архівної справи в системі публічного управління містом; здійснити уточнення основних понять «архів», «архівна справа», «архівна установа», «публічне управління», «місцеве самоврядування», «місто»; обґрунтувати доцільність використання основних принципів та методів для розробки наукової розробки теми; розглянути архівну справу як складову системи публічного управління містом; окреслити нормативно-правові засади функціонування архівної справи в системі публічного управління містом; з'ясувати коло суб'єктів архівної справи у системі

публічного управління містом; з'ясувати основні фактори оптимізації архівної справи та архівних установ як складової публічності в управлінні містом; проаналізувати сучасний стан функціонування архівної справи в системі публічного управління містом (на прикладі діяльності Архівного управління Запорізької міської ради); обґрунтування необхідності внесення змін до нормативно-правової бази що регламентує діяльність міських архівних установ.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Бутченко Т.І., завідувач кафедри соціальної філософії та управління	29.05.2019	29.05.2019
Розділ 2	Бутченко Т.І., завідувач кафедри соціальної філософії та управління	24.06.2019	24.06.2019
Розділ 3	Бутченко Т.І., завідувач кафедри соціальної філософії та управління	23.09.2019	23.09.2019

7. Дата видачі завдання 29 травня 2019 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	Березень 2019	виконано
2.	Бібліографічний пошук	Квітень 2019	виконано
3.	Розробка основних положень роботи	Травень 2019	виконано
4.	I розділ	Червень 2019	виконано
5.	II розділ	Вересень 2019	виконано
6.	III розділ	Листопад 2019	виконано
7.	Систематизація висновків	Січень 2020	виконано
8.	Нормоконтроль	Лютий 2020	виконано

Студент _____ О.П.Скрипка

Керівник роботи _____ Т.І.Бутченко

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____ О.В.Заїка

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота складається з 82 сторінки, 91 позиції у списку літератури.

АРХІВ, АРХІВНА СПРАВА, АРХІВНА УСТАНОВА, ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ, МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ, МІСТО

Мета дослідження: визначення напрямів та факторів оптимізації організації функціонування архівної справи в системі публічного управління містом.

Об'єкт дослідження: архівні відділи міських рад.

Предмет дослідження: архівна справа в системі публічного управління містом.

Методи дослідження: моделювання, аналізу, синтезу, порівняльного аналізу, структурно-функціонального, логічного, формально-логічного та діалектичного.

Новизна дослідження: комплексний аналіз законодавчої бази і методичних розробок в контексті розгляду архівної справи як невід'ємної складової публічного управління містом та порівнянні із практикою їх в системі місцевого самоврядування.

Гіпотеза: для оптимального функціонування архівної справи необхідне формування відповідних механізмів стратегічного планування.

Висновки: 1) Покращення матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення архівної справи в системі публічного управління містом стане можливим також у випадку випрацювання в міській владі концепту стратегічного планування в цій галузі;

2) архівні відділи міських рад на сьогодні не є перспективними об'єктами управління при децентралізованій моделі архівної справи;

3) докорінні зміни у розвитку архівної справи в системі публічного управління містом можливі лише за умови внесення змін до нормативно-правових актів з питань архівної справи.

SUMMARY

Diploma thesis consists of 82 pages, 91 literature sources.

ARCHIVE, ARCHIVE CASE, ARCHIVAL INSTITUTION, PUBLIC ADMINISTRATION, LOCAL SELF-GOVERNMENT, CITY

Research purpose is to determine directions and factors to optimize organization of the archive case's functioning in the system of city's public administration.

Research object is the archival departments of city councils.

Research subject is the archive case in the system of city's public administration.

Research methods are modeling, analysis, synthesis, comparative analysis, structural-functional, logical, formal-logical and dialectical.

Research novelty lies in the comprehensive analysis of the legislative framework and methodological developments in the context of archive case consideration as an integral component of city's public administration and comparison with their practice in the local self-government system.

Research hypothesis is that proper functioning of archive case requires the formation of appropriate strategic planning mechanisms.

Conclusions: 1) Improvement of material and technical, financial and staff support of the archive case in the system of city's public administration will be possible if the concept of strategic planning in this field is developed at the level of the city authorities;

2) archival departments of the city councils nowadays are not promising administration objects in a decentralized model of archive case;

3) radical changes in the development of archive case in the system of city's public administration are possible only if changes are made within normative-legal acts on issues of archive case.

ВСТУП

Актуальність дослідження. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» декларує, що архівні установи мають не тільки здійснювати облік та зберігання архівних документів, але провадити науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи та діловодства. Тобто вже сам процес створення документів та загалом документообіг установ, підприємств та організацій, які територіально закріплені за певною архівною установою належить до компетенції архівістів. Як наслідок, розгортання процесу децентралізації та перспективи адміністративної реформи вимагають мобілізації архівів у контексті супроводження переформатування установ та організацій. Окрім того, стратегія розвитку електронної взаємодії влади та переведення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в електронний формат залежить не тільки від ІТ-сфери, але й від архівної справи, яка розробляє теоретичну платформу для переведення паперового діловодства в цифрове.

Особливу роль у модернових процесах посідають архівні відділи, управління та департаменти міст, які мають не тільки розширене коло повноважень, але й подвійне підпорядкування – муніципалітету або міській раді та державній архівній установі в регіоні.

Проблемна ситуація полягає в тому, що маючи значне коло повноважень і обов'язків архівна установа досі не сприймається органами місцевого самоврядування невід'ємною частиною процесу публічного управління. Крім того, наявна нормативно база містить значні правові колізії щодо діяльності архівних відділів міських рад, серед яких і дублювання повноважень державних архівів, і зіткнення інтересів держави та територіальної громади.

Об'єктом дослідження виступають архівні відділи міських рад.

Предметом дослідження є архівна справа в системі публічного управління містом.

Метою дослідження визначити напрями та фактори оптимізації організації функціонування архівної справи в системі публічного управління містом.

Реалізація поставленої мети можлива шляхом реалізації наступних завдань:

– проаналізувати стан наукової розробки дослідження архівної справи в системі публічного управління містом;

– здійснити уточнення основних понять «архів», «архівна справа», «архівна установа», «публічне управління», «місьцеве самоврядування», «місто»;

– обґрунтувати доцільність використання основних принципів та методів для розробки наукової розробки теми;

– розглянути архівну справу як складову системи публічного управління містом;

– окреслити нормативно-правової засади функціонування архівної справи в системі публічного управління містом;

– з'ясувати коло суб'єктів архівної справи у системі публічного управління містом;

– з'ясувати основні фактори оптимізації архівної справи та архівних установ як складової публічності в управлінні містом;

– проаналізувати сучасний стан функціонування архівної справи в системі публічного управління містом (на прикладі діяльності Архівного управління Запорізької міської ради);

– обґрунтування необхідності внесення змін до нормативно-правової бази що регламентує діяльність міських архівних установ.

Наукова новизна роботи полягає у комплексному аналізі законодавчої бази і методичних розробок в контексті розгляду архівної справи як невід'ємної складової публічного управління містом та порівнянні із практикою їх в системі місцевого самоврядування.

Гіпотеза: передумовою оптимального функціонуванню архівної справи у системі управління містом виступає формування відповідних механізмів стратегічного планування за напрямками: узгодження планів архівної справи та її бюджетного забезпечення на міському рівні (проблема делегованих повноважень в архівній галузі); постановка завдань із вдосконалення культури архівної справи у всіх учасників публічного управління містом (у тому числі посадових осіб місцевого самоврядування, підприємств не залежно від форми власності та населення), синхронізація архівної роботи з процесами реорганізації у різних сферах життєдіяльності громади.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку літератури.

РОЗДІЛ 1

МЕТОДОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ

Висвітлення методологічного аспекту дослідження архівної справи в системі публічного управління містом передбачає розгляд питань пов'язаних із аналітичним огляд стану наукової розробки поставленої проблематики та уточненням змісту основних понять, які використовувалися під час написання кваліфікаційної роботи. Не менш важливим є обґрунтування доцільності використання основних принципів та методів для розробки наукової розробки теми.

1.1. Стан наукової розробки дослідження архівної справи в системі публічного управління містом

Із проголошенням незалежності перед Україною одночасно із визначенням головних засад розбудови політичної, економічної, соціальної сфер життєдіяльності суспільства постало питання розбудови цілісної системи архівної справи не обтяженої «радянськими» спадком. Відповідальність за розробку нормативно-правової бази, залучення міжнародного досвіду та налагодження співробітництва з іншими державами, формування нових методологічних розробок в сфері архівної справи, популяризацію наукових досліджень, становлення системи підготовки кваліфікованих кадрів було покладено на Головне управління архівів України та Інститут історії НАН України. Саме дослідники цих наукових центрів стали в подальшому авторами ґрунтовних праць з історії архівної справи в Україні, становлення системи українських архівних установ.

Для короткої характеристики робіт, що були використанні при написанні даної дослідження умовно можна об'єднати в наступні групи:

- 1) словники та енциклопедії;
- 2) підручники з менеджменту, публічного управління та архівознавства;

- 3) методичні посібники;
- 4) статі українських дослідників;
- 5) публікації польських та американських науковців.

До першої категорії робіт слід віднести видану 1998 р. працю «Архівістика: Термінологічний словник», яка стала першою спробою за часів незалежності комплексного підходу до з'ясування категоріально-понятійного апарату архівної справи. Дане видання неодноразово перевидавалося, що свідчить про його затребуваність [4].

Електронне видання «Енциклопедія сучасною України» надає популяризовані визначення понять, що були використані в роботі. Означений інформаційний ресурс представляє особливий інтерес до вивчення, адже є інтерактивним та постійно оновлюється [15].

Невід'ємною складовою для написання теоретичної частини дослідження стали підручники.

Підручник «Основи Менеджменту» співавторів М. Мескона, М. Альберта та Ф. Хедоурі є одним із найбільш популярних навчальних посібників, який не тільки широко використовується студентами та менеджерами-початківцями, але й отримав міжнародне визнання у науковій спільноті. У роботі детально та найбільш доступно викладені основи менеджменту як наукової галузі, охарактеризовані основні принципи та концепції управлінської діяльності. Дане видання також є цікавим для розгляду проблемних ситуацій, що виникають на практиці, із наведенням реальних прикладів їх розв'язання [38].

Теоретичні засади публічного управління як галузі знань представлені у підручниках для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування» М.А. Міненка [40], В.П. Тимошука та А.М. Школика [66].

Особливу увагу слід приділити роботі «Управління сучасним містом», виданим за загальною редакцією В.М. Вакуленка та М.К. Орлатого [78]. У підручнику розглянуто особливості системи публічного управління містом, проаналізована нормативно-правова база, яка регламентує діяльність місцевої

влади, актуалізовано роль стратегічного планування як інструменту для ефективного розвитку міського господарства та окреслені найбільш поширеніші на думку упорядників проблеми функціонування українських міст.

Наступну підгрупу підручників складають роботи присвячені основам українського архівознавства. Найбільш знаковими серед наявних навчальних посібників є праці О. Алексєєвої [1], Г.В. Боряка [9], О.О. Карпенка, К.Ю. Нефедова [44] та І.Б.Матяш [5]. У цих підручниках розглянута історія становлення архівної справи починаючи із часів Київської Русі, окреслюються принципи та методи архівознавства як спеціальної історичної дисципліни, роз'яснюються засади функціонування архівної справи в Україні, розглядається діюча мережа архівних установ.

Посібник Т.М. Білушак «Менеджмент архівної діяльності» [8] репрезентує новий напрямок у галузі архівознавства, розглядаючи архівні установи як осередки соціальних та наукових комунікацій. Авторка приділяє значну частину матеріалу висвітленню широкого кола проблем в архівній практиці, серед яких складність ідентифікації персоналу як невід'ємної складової архівного менеджменту, діджиталізація архівів, популяризація архівної справи в мережі Internet та соціальних мережах.

Білоруський дослідник В.В. Федосов у своїй роботі «Економика архівного дела» значну увагу приділяє матеріальній складовій архівної справи. Однією з головних ідей даного посібника є те, що архівні установи мають бути орієнтованими на ринкові відносини, давати своїм користувачам якісний продукт, за який отримувати кошти на власне існування та подальший розвиток. Автор також розглядає шляхи залучення сторонніх інвестицій як фінансових, так і ресурсних [79].

Третю групу робіт становлять методичні посібники, які ґрунтуються на узагальненні положень нормативно-правової бази та результатів комплексних статистичних досліджень окремих регіонів України або територіальних утворень. Означена література є своєрідним інструментарієм для новостворених територіальних громад, існуючих органів місцевого

самоврядування з питань взаємодії з органами державної, побудови засад інформаційного суспільства з урахуванням надбань світової спільноти [16; 55; 60].

Четверту групу досліджень становлять статті та повідомлення вітчизняних дослідників, які в свою чергу можуть бути поділені за проблематикою, що в них розглядаються.

До першого кола проблем належать публікації в яких з'ясовується визначення поняття та сутність публічного управління (І.В. Аль-Атті [2], Б.Б. Мельниченко [36], І.Г. Шавкун та Я.С. Дибчинська [83]).

В роботах О.А. Мельниченко [37], М. Обушної [46], О.В. Онуфрієнко [47] розглядаються питання критеріїв ефективності публічного управління та якості наданих послуг.

Привертає увагу стаття С. Запорожця «Сучасні підходи до управління містом в контексті менеджменту якості», в якій відзначається що вирішення проблеми якості управління містом залежить від рівня вирішення питання взаємовідносин територіальних громад з органами влади. На думку автора, головним завданням стратегії міста має бути збалансування зв'язку між стратегічним плануванням та оперативними рішеннями по наданню муніципальних послуг. Дослідник доходить до висновку, що підвищення ефективності управління містом полягає у бюджетуванні – системі узгодженого управління підрозділами міської інфраструктури в умовах динамічного зовнішнього середовища [17].

Наступна група публікацій присвячена висвітленню історії становлення та розвитку архівної справи. Серед найбільш вдалих, на нашу думку, у цій колі питань є публікації Г.В. Боряка [9], І.Б. Матяш [32-35], Н. Московченко [42], в яких у межах доволі невеликого за об'ємом дослідження здійснюється огляд історичних аспектів діяльності видатних архівістів, архівних установ та формування архівних колекцій особового походження, які стали культурним надбанням українського народу.

Не оминули увагою й історію становлення архівної справи в Сполучених Штатах. Так зокрема, нині діюча директорка Державного архіву Миколаївської області Л.Л. Левченко видала низку статей присвячених архівній справі та архівним установам США, які засновані на матеріалах репозитарію бібліотеки Конгресу і не тільки. Узагальненням здійснених наукових розвідок стало видання у 2013 році монографії [29]. У тому ж ключі свої наукові пошуки здійснює і С.М. Куделко [28].

Аналіз міжнародного досвіду в галузі архівної освіти, перспективи запровадження їх в українських реаліях та порівняння з існуючим станом речей презентовані науковими розвідками В.В. Бездрабка [6] та М.Г. Палієнка [48].

Перспективним напрямком досліджень співробітниками Інституту археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського НАН України – провідного наукового центру з вивчення архівної справи – на сьогодні є впровадження так званого архівного менеджменту. Значний доробок у даному спрямуванні належить Я.С.Калакурі. У своїх статтях опублікованих переважно у часописі «Архіви України» він розглядає питання стратегії і тактики архівного менеджменту, впровадження новітніх розробок спрямованих на розвиток архівних установ в Україні та якісні зміни, які він може привнести в архівну справу у непростих умовах децентралізації [19-24].

В статтях А. Волинця [11], І. Дідура та Л. Ковальської [13] розглянуті питання надання архівних та соціально-правових послуг населенню, проаналізовані наявні проблеми потреб користувачів архівної документації.

Дослідники І. Матяш [32-35], В. Соколов [69], Г. Чабарай [82] та О. Шевченко [85] підіймають питання необхідності реформування архівної справи та системи архівних установ України, у тому числі за рахунок залучення результатів маркетингових досліджень і практик.

Висвітлення політики держави у сфері архівної справи, правового регулювання діяльності архівів, організації документообігу в органах місцевого самоврядування знайшло своє відображення у публікаціях В. Берковського [7], Л. Кисельової [27], А. Лелеченко [30], Ю. Сороки [70] та Ю. Юринця [87].

Особливу увагу слід приділити аналітичним доповідям І. Матяш та Л. Левченко [35], Ю. Прилепішевої [52], Л. Прокопенко та С. Зозулі [63], які здійснюють оприлюднення результатів проведення міжнародних конференцій з питань архівної справи.

Незважаючи на значну кількість досліджень, присвяченим різним аспектам функціонування архівної справи та діяльності архівних установ, багато питань у цій сфері потребують більш детального аналізу, зокрема питання нормативно-правового регулювання, структурно-функціонального, інформаційного та кадрового забезпечення їх діяльності в системі органів виконавчої влади України.

Окрім того, до сьогодні українська історіографія не може говорити про наявність жодного фундаментального дослідження місця і ролі архівної справи в публічному управлінні, та зокрема в управлінні містом. Наявність значної кількості наукових публікацій, що розглядають принципи та засади публічного управління, менеджменту та PR як інструментарію для розвитку архівної справи в Україні, свідчить про становлення культури архівної справи у наукових колах та розуміння її значимості для майбутнього країни в цілому.

1.2. Зміст понять «архів», «архівна справа», «архівна установа», «публічне управління», «місцеве самоврядування», «місто»

Аналізуючи дослідження порушеної нами проблематики в історіографії та законодавчій платформі України можемо констатувати, що існує значна кількість методологічних підходів до визначення понять «архів», «архівна справа», «архівна установа», «публічне управління», «місцеве самоврядування», «місто».

Однією із базових категорій для вивчення архівної справи є поняття «архів».

Переважно термін розглядають як полісемічний, тобто такий, за знаковою стороною якого закріплено більше одного поняття.

У своєму підручнику К. Нефедов та О. Карпенко визначають, що поняття «архів» походить від латинського слова *archivum*, яке в свою чергу є похідним від грецького слова *arche* – влада [44, с. 16].

У сучасному розумінні означений термін має наступні значення:

– соціальний інститут (установа), який задовольняє потребу суспільства в ретроспективній документальній інформації через архівні документи, організовуючи їх відбір, зберігання й використання;

– сукупність документів, що сформувалася внаслідок діяльності якихось суб'єктів – установ, підприємств, організацій, приватних осіб [15].

Перше поняття використовується в архівній справі й архівознавстві як нормативне, але й друге застосовують, коли мова йде про архівні зібрання приватних осіб або тематичні колекції архівних документів.

Конкретніше поняття архіву, визначене суто в межах архівознавчої науки, – установа або структурний підрозділ установи або організації, що забезпечує приймання, зберігання й використання архівних документів. Це поняття висвітлює внутрішню суть архіву, не беручи до уваги його статус як окремого інституту [4, с. 5]. Це визначення слід вважати таким, яке використовується в повсякденній фаховій діяльності, спеціалістами, які мають безпосереднє відношення до діловодства й офіційної документації.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» закріплено поняття «архів» – це відповідна установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства [61].

Вищенаведене трактування є найбільш вдалим у рамках нашого дипломного дослідження.

Розглядаючи понятійно-категоріальний апарат дипломного дослідження слід також розглянути суміжне поняття «архівознавство», яке надасть

можливість здійснити комплексний підхід у дослідженні архівної справи у публічному управлінні містом.

У підручнику «Архівознавство» Я. Калакурою поняття «*архівознавство*» розглядається як система наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику [5, с. 11].

У той же час К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко розглядають поняття «*архівознавство*» не як науку в традиційному академічному розумінні, а систему науково-практичних знань, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи (речі) [44, с. 4].

Узагальнюючи погляди вітчизняних науковців доходимо о висновку, що під «*архівознавством*» слід розуміти самостійну систему знань про історичні документи, універсальною за характером комплексною наукою про архіви та архівні документи, що розробляє теоретичні, правові та методичні питання архівної справи, досліджує інформаційну архівну спадщину і питання доступу до архівної інформації, вивчає історію архівів та архівних систем.

Одночасно, слід зауважити, що архівознавство разом з вивченням історії також дає змогу ефективно вивчати технічну та іншу інформацію, яка за допомогою архівної науки формується та зберігається в архівах.

Одним з центральних понять даного дипломного дослідження є «архівна справа».

У професійній діяльності посадових осіб державних установ чи органів місцевого самоврядування прийнято використовувати термінологію запропоновану державними і національними стандартами та іншими нормативно-правовими актами.

Національний стандарт «Діловодство й архівна справа» [14, с. 3] та Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України» [61] розглядають архівну справу як галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком,

зберіганням архівних документів, користуванням ними та використовуванням їхньої інформації.

Академічне видання «Енциклопедія сучасної України» надає дослідникові більш широке визначення:

«Архівна справа – галузь суспільної, державної та наукової діяльності, яка охоплює політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти збирання, зберігання і використання архівних документів, створення та функціонування архівних установ. Архівна справа має власну систему знань – архівознавство. Основним процесом в архівній справі є збереження (забезпечення фізичної довговічності) архівних документів шляхом створення належних умов їх зберігання, проведення реставраційно-профілактичних і консерваційних робіт, виготовлення страхового фонду на випадок нищення оригіналів унаслідок природних, соціальних або техногенних катаклізмів. Усі члени суспільства можуть користуватися документами та використовувати ретроспективну інформацію, що міститься в них, для правового, соціального захисту людини, задоволення інших соціальних потреб, прийняття управлінських рішень, проведення наукових досліджень тощо. Збирання архівних документів має на меті систематичне, цілеспрямоване і планомірне приймання на зберігання до архівних установ документів, що мають історико-культурну, наукову цінність і створені у результаті діяльності державних органів, установ, інституцій, підприємств усіх форм власності, окремих громадян та їхніх об'єднань, і які зафіксовані на всіх можливих носіях (папері, фотоплівці, дисках тощо) [15].

Виходячи із порушеної нами проблематики найбільш доцільним стане використання офіційного тлумачення визначення архівної справи.

Наступним основоположним поняттям дослідження є термін «архівна установа».

Аналіз історіографії проблеми свідчить про наявність двох підходів до розгляду терміну – законодавчо закріплений і словниковий.

Видання «Архівістика. Термінологічний словник» надає нам наступне визначення: «архівна установа – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у галузі архівної справи» [4, с. 4-5].

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України» розглядає архівну установу (в тому числі і архів, архівний підрозділ, архівний відділ) як відповідну установу чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства [61].

З огляду на більш широке трактування визначення надане в законодавстві, вбачаємо за доцільне, використовувати поняття зазначене в ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи України».

Розглядаючи визначення поняття «публічне управління», слід зазначити, що більшість науковців приходять до висновку, що воно за своєю суттю є більш широким аніж поняття «державна служба».

Термін «публічне управління» одним з перших використав англійський державний службовець Десмонд Кілінг у 1972 р. «Публічне управління – це пошук у найкращий спосіб використання ресурсів задля досягнення пріоритетних цілей державної політики» [36, с. 106].

У ґрунтовній публікації «Основи Менеджмента» виданий у співавторстві М. Месконом, М. Альбертом та Ф. Хедоурі у термін «управління» вкладають той самий зміст, що й інші теоретики у сфері управління: «Менеджмент – це процес планування, організації, мотивації та контролю працівників організації, які забезпечують досягнення їх цілей» [38, с. 26].

Розуміння публічного управління, як процесу управління, що здійснюється на основі волевиявлення громади (колективу людей) та реалізується суб'єктами, визначеними громадою, для задоволення потреб і

досягнення цілей громади як об'єкту управління знаходимо у професора О. Оболенського [46, с. 57].

Дослідники І. Шавкун та Я. Дибчинська у своїй статті відзначають, що визначення «публічне управління» є ширшим за «державну службу», адже воно передбачає зворотній зв'язок побудований на взаємодії з комерційними, некомерційними організаціями і громадянам при вирішенні соціально значимих питань. Якщо ключовими елементами системи державного управління є держава і державна влада, то для публічного управління – суспільство і публічна влада [83, с. 196].

Провівши аналіз наявних праць присвячених визначенню сутності та змісту публічного управління, Б.Б. Мельниченко пропонує наступне синтезоване визначення: «...публічне управління – це вплив суб'єкта управління (що володіє публічною владою) на об'єкт (суспільство), відповідно до покладених на нього значущих функцій і повноважень» [36, с. 106].

Сутність публічного управління проявляється лише у зовнішніх відносинах органів виконавчої влади з іншими органами публічної влади, а також приватними особами. Крім того, публічне управління є різновидом суспільно-корисної діяльності, який здійснюється певною сукупністю об'єктів, у тому числі і органами виконавчої влади, місцевого самоврядування.

На думку І. Аль-Атті, в публічному управлінні мають використовуватися здебільшого позапримусові механізми, та проявлятися у зовнішніх відносинах виконавчих органів з публічними органами та приватними особами [2, с. 39].

Таким чином, публічне управління є процесом взаємодії публічної влади і суспільства, та різновидом суспільно-корисної діяльності суб'єктів управління в інтересах громадян.

При з'ясуванні змісту поняття «місцеве самоврядування» перш за все звернемо увагу на визначення наведене у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні». Так у ст. 2 Закону зазначено: «Місцеве самоврядування в Україні, – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у

сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ і міст» [58].

В Енциклопедії сучасної України знаходимо більш узагальнення визначення, де місцеве самоврядування розглядається як:

1) інститут народовладдя, через який здійснюється управління місцевими справами у низових адміністративно-територіальних одиницях шляхом самоорганізації жителів за згоди та сприяння держави;

2) самостійний вид публічної влади, особливий вид прав та свобод людини і громадянина та елемент конституційного ладу, інститут громадянського суспільства;

3) самостійна і незалежна від держави форма організації публічної влади територіальної громади, що забезпечує вирішення місцевими жителями безпосередньо або через органи чи посадових осіб місцевого самоврядування питань місцевого значення [15].

Для проведення дипломного дослідження також потребує з'ясування змісту поняття «місто».

У статтях представлених у довіднику «Енциклопедія сучасної України» користувачеві пропонується наступні визначення:

1) місто – великий населений пункт, мешканці якого зайняті, зазвичай, поза сферою сільського господарства;

2) місто – значний за розмірами та чисельністю мешканців населений пункт, що виконує переважно промислові, транспортні, адміністративно-господарські, наукові, культурні та курортні функції, відзначається концентрацією виробництва, підвищеною щільністю населення, компактністю та благоустроєм території [].

В підручнику «Управління сучасним містом» автори не надають універсального визначення поняттю, але пропонують ряд характеристик, які для нього притаманні. А саме:

- осередок територіального поділу праці, що здійснюється через постійно існуючий ринок, концентрацію і диверсифікацію виробництва;
- спільнота людей, пов'язаних між собою сферами виробництва, споживання, територіальним сусідством, побутовими і сімейними відносинами;
- зосередження матеріальних фондів: будівель, споруд, інженерних мереж, зелених насаджень тощо;
- територія, що має певний статус і характеризується специфічним середовищем: соціальним, виробничим, природним, архітектурним [78, с. 15-17].

Підбиваючи підсумки, слід сказати, що для проведення дипломного дослідження оптимальним є оперування наступними поняттями:

1) *архів* – це відповідна установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

2) *архівна справа* - галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використовуванням їхньої інформації;

3) *архівну установа* (в тому числі і архів, архівний підрозділ, архівний відділ) – відповідна установу чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

4) *публічне управління* – процес взаємодії публічної влади і суспільства, та різновид суспільно-корисної діяльності суб'єктів управління в інтересах громадян.

5) *місцеве самоврядування* – це гарантоване державою право на самостійну організацію публічної влади територіальної громади, що забезпечує вирішення місцевими жителями безпосередньо або через органи чи посадових осіб місцевого самоврядування питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

б) *місто* – територіальна одиниця, яка має спеціальний статус, об'єднує в собі спільність людей, виконує переважно промислові, транспортні, адміністративно-господарські, наукові, культурні та курортні функції, відзначається концентрацією виробництва.

1.3. Принципи та методи дослідження проблеми архівної справи в системі публічного управління містом

Дослідження архівної справи як складової публічного управління містом ґрунтується на принципах об'єктивності, системності, комплексності, розвитку, єдності теорії і практики, сходження від абстрактного до конкретного, термінологічний принцип, багатофакторності, матеріалістичної діалектики.

Принцип об'єктивності наголошує, що при проведенні жодного будь-якого дослідження жодна думка не має вирішального значення і не може вважатися остаточною. Наведені у роботі відомості та висновки до яких дійшов автор не можуть вважатися остаточними і виходячи із застосування інших підходів або вихідних даних суперечити точкам зору інших дослідників чи практиків архівної справи.

Зміст *принципу системності* полягає у комплексному дослідженні великих і складних систем, дослідженні їх як єдиного цілого з узгодженим функціонуванням усіх елементів і частин. Основна його ідея полягає у вивченні об'єкту проблеми як цілісного, і такого, що складається із різних

взаємопов'язаних елементів. Цей принцип застосовувався при розгляді сутності системи публічного управління містом.

Принцип комплексності – націлений на інтегрований, цілісний підхід до проблеми визначення ролі архівної справив в системі публічного управління містом, комплексну оцінку наявної інформації з даного питання.

Принцип розвитку – здійснення розгляду досліджуваної проблематики з точки зору зростання, розвитку та процесів трансформації. Застосування означеного принципу реалізовано шляхом дослідження архівної справи в системі публічного управління містом з огляду на існуючі процеси та явища в архівній справі в Україні, а також розгляду діяльності міських архівних установ в контексті децентралізації.

Термінологічний принцип передбачає вивчення історії термінів і позначуваних ними понять, розробку або уточнення змісту та обсягу понять, встановлення взаємозв'язку і субординації понять, їх місця в понятійному апараті теорії, на базі якої базується дослідження. Автор застосовує його при розкритті головних понять даної роботи.

Принцип єдності теорії та практики покликаний продемонструвати їх нерозривний взаємозв'язок, який обумовлює трансформації теорії та практики як наслідку людської діяльності. Єдність теорії та практики демонструє той факт, що практична діяльність спеціалістів з питань архівної справи напряму залежить від наявного теоретичного матеріалу, а також напрацювання нових перспективних напрямків у архівознавчих досліджень залужать від тих викликів, складностей та проблем, що виникають в процесі практичної діяльності і ще не знайшли свого теоретичного обґрунтування.

Принцип багатofакторності дозволяє дослідити вплив різного виду суб'єктивних та об'єктивних факторів, які вплинули на існуючий статус архівної справи та архівних установ у системі публічного управління містом.

Аналіз даної теми передбачає також використання *принципу матеріалістичної діалектики*, що дозволяє визнавати необхідним застосувати до процесу пізнання основні закони та категорії діалектики, осмислювати

реальну дійсність, шукати шляхи подальшого удосконалення проблеми, що вивчається. У роботі автор дотримувалася даного принципу при розробці обґрунтування необхідності внесення змін до нормативно-правової бази що регламентує діяльність міських архівних установ.

Принцип сходження від абстрактного до конкретного полягає у виокремленні та розгляді сторін предмету, які в дійсності поодиночки не існують, із подальшим синтезом результатів в конкретний образ, який розкриває сутність та перспективи розвитку даного предмету. Застосування даного принципу можливе шляхом виокремлення архівної справи із загальнодержавної системи та публічного управління містом, на прикладі діяльності Архівного управління Запорізької міської ради, розгляді його організаційної структури, завдань та функцій, напрямків діяльності, та синтезі отриманих результатів для оцінки значимості архівної справи як складової публічного управління містом.

Наведені принципи були реалізовані шляхом залучення наступного методологічного комплексу.

Методи моделювання, аналізу та синтезу дозволили сформулювати пропозиції щодо удосконалення механізму фінансового забезпечення архівної справи, а також відповідних норм чинного законодавства.

Порівняльний аналіз було застосовано для зіставлення діяльності різних архівних установ з метою виявлення схожих та відмінних характеристик, якісних показників.

Структурно-функціональний аналіз полягає у розділенні складного предмета на складові частини, вивченні зв'язків між ними та у визначенні притаманних їм специфічних функцій, спрямованих на задоволення відповідних потреб системи та взаємодії із зовнішнім середовищем.

Логічний метод – використано під час дослідження нормативних актів, аналітичних матеріалів, поглядів вчених на окремі питання, які є предметом дослідження.

Формально-логічний метод використовувався при підведенні висновків та пропозицій відповідно до мети дослідження.

Базовим методом даного дослідження є *діалектичний метод* – загальнонауковий метод пізнання соціально-правових явищ в їх протиріччях, розвитку та змінах, який дозволяє дослідити проблеми у єдності їх соціального змісту і юридичної форми.

Емпіричну основу складають статистичні дані Державної архівної служби України, Державного архіву Запорізької області та Архівного управління Запорізької міської ради.

Підсумовуючи, потрібно відзначити, що при дослідженні архівної справи в системі публічного управління містом, було застосовано ряд принципів, таких як принцип об'єктивності, комплексності, термінологічний, системності, багатофакторності, матеріалістичної діалектики. Були поєднані методи як теоретичного, так і емпіричного рівня наукового дослідження.

Розглянувши методологічний аспект дослідження справи в системі публічного управління містом можемо розробити наступні висновки:

1) існуючий історіографічний доробок свідчить про те, що розгляд архівної справи як складового елементу публічного управління містом на сьогодні має побіжний характер і потребує комплексного дослідження;

2) для розкриття обраної проблематики з'ясовано зміст основних понять: «архів», «архівна справа», «архівна установа», «публічне управління», «місьцеве самоврядування», «місто»;

3) здійснити якісного аналіз архівної справи в системі публічного управління містом та виявлення специфіки її функціонування, наявних проблем та окреслення вірогідних шляхів їх розв'язання, можливе шляхом залучення:

а) принципів об'єктивності, системності, комплексності, розвитку, єдності теорії та практики, сходження від абстрактного до конкретного, термінологічного, багатофакторності, матеріальної діалектики;

б) методів моделювання, аналізу, синтезу, порівняльного аналізу, структурно-функціонального, логічного, формально-логічного та діалектичного.

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ

Висвітлення теоретичного аспекту дослідження архівної справи в системі публічного управління містом передбачає висвітлення питань нормативно-правового забезпечення діяльності, висвітлення функції та з'ясування суб'єктів архівних установ місцевого значення.

2.1. Завдання архівної справи у системі публічного управління містом

Наявний масив нормативно-правових актів, що регламентують зміст, функції та коло повноважень архівної справи, розміщено на веб-порталі Державної архівної служби України у розділі «Нормативна база».

Основні наукові розробки, над якими працювали архівні установи у 2015-2019 роках, були спрямовані на нормативне та методичне забезпечення архівної справи та діловодства. Найбільша кількість розробок була спрямована на науково-методичне забезпечення пріоритетного напрямку діяльності архівних установ щодо забезпечення збереженості та державного обліку документів НАФ, створення Страхового фонду документації, діджиталізації діяльності архівних установ та залучення їх суб'єктів до процесу формування інформаційного суспільства.

Основоположним для архівної справи є Закон України «Про НАФ», який забезпечує сприяє досягненню світового рівня розвитку архівної справи в Україні та веденні діловодства [61]. Також цим законом регламентується державна політика та визначаються управлінські інститути, які безпосередньо здійснюють її реалізацію. Відповідно до положень ст. 3, напрямки державної політики в архівній сфері визначає Верховна Рада України, а інститутами, що її провадять є Кабінет Міністрів України, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування в межах компетенції.

Згідно із вимогами закону, засновником архівної установи як осередку архівної справи на відповідній території вступають органи місцевого самоврядування.

«Типове положення про архівний відділ міської ради» засвідчує, що засновником архівної установи виступає міська рада, якій в подальшому вона є підзвітною та підконтрольною. Окрім того, міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів [75].

Важливо відзначити наявність в ньому наступних аспектів, що стосується існуючих проблем в архівній справі:

– визначення системи архівних установ, їх прав та повноважень, починаючи від спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства (з нашого питання особливе значення має окреслення завдань державних архівних установ та архівних установ утворених органами місцевого самоврядування).

У статті 29 Закону України «Про НАФ» визначені основні завдання архівних установ створених органами місцевого самоврядування, а саме: «архівна установа сільської, селищної, міської ради здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду [61].

Архівним установам міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачених у частині першій статті 28 цього Закону, щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території.

Отже, відповідно до Закону України «Про НАФ» архівні відділи міських рад зберігають документи з особового складу (кадрових питань) установ, що були зареєстровані та ліквідувались на території міста [61].

Відповідно до ст. 38 Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» визначені повноваження щодо забезпечення охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, а саме:

– зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території;

– централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду [61].

Але як бути з архівними документами, що утворилися у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Йдеться про архівні документи з особового складу (кадрових питань) ліквідованих на території міста, або району установ, підприємств, організацій що забезпечують соціально-правовий захист громадян територіальної громади. У Законі України «Про місцеве самоврядування» не визначено місце зберігання архівних документів в архівних відділах, або в створених трудових архівах [].

Функції місцевих архівних установ як осередків архівної справи у системі публічного управління містом визначаються відповідно до «Типового положення про архівний відділ міської ради» [75], затверджений у 2016 році. Слід відзначити, що даний правовий акт прийшов на зміну прийнятих у 2002 році «Примірному положенню про архівний відділ міської ради міста республіканського (Автономної республіки Крим), обласного значення» [53] та «Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації» [73].

Розглянемо детальніше коло повноважень архівних відділів міських рад. До них належать:

- 1) складає і за погодженням з Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

а) документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

б) документів особового походження;

в) друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

б) веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

7) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про

Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

9) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

11) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

13) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

14) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

15) видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

Показовим є той факт, що за наявності широкого кола обов'язків, архівні установи не можуть приймати на постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення.

«Правила роботи архівних установ України», затверджені наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 року № 656/5 [51], регламентують діяльність усіх без виключення архівних установ.

Відповідно до підпункту 2.2. розділу 2 глави III на архівні відділи міських рад покладені повноваження щодо надання організаційної допомоги трудовим архівах, здійснення науково-методичного забезпечення їх діяльності та контроль за станом збереженості документів, що в них зберігаються, якість проведення експертизи цінності, їх описування, складання довідкового апарату, організації користування документами з кадрових питань та використанням відомостей, що в них містяться [51, с. 158].

Науково-практичним інструментарієм у повсякденній роботі архівного відділу міської ради є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила), затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 [50].

Основними завданнями Правил є встановлення єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності (далі – установи).

Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.

Вимоги Правил поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами з паперовими носіями інформації, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

Архіви, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформацію, що віднесена до державної таємниці, керуються цими Правилами в частині загальних для архівів норм щодо організації їх роботи, проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

У Правилах визначена процедура передавання документів під час ліквідації організації «Якщо установа припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, усі архівні справи і документи установи-фондоутворювача передаються до архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ (далі – трудові архіви), або інших архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які відповідно до законодавства можуть здійснювати зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам (далі – приватні архіви) [50, с. 106-107].

У Законі України «Про місцеве самоврядування» визначені повноваження щодо зберігання документів не віднесених до НАФ «централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду» [58].

Таким чином, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» повинні засновуватися трудові архіви для тимчасового централізованого зберігання документів, що створені під час трудової діяльності громадян. У той же час, у містах обласного рівня трудові архіви не створені, у зв'язку з тим, що відповідно до Закону України «Про органи місцевого самоврядування» та примірних положень функція зберігання документів ліквідованих установ на території міст лежить на архівних відділах міських рад. Відсутність чітко виписаних функцій в нормативних актах призводить до спірних питань під час визначення місця зберігання документів не віднесених до НАФ.

Для вирішення питання пов'язаного з розбіжностями в законодавстві виникає необхідність розроблення нормативних документів в яких будуть чітко визначені функції архівних установ і які будуть регламентувати процес приймання, зберігання і використання документів.

Окрім власних повноважень архівні відділи міських рад також виконують повноваження делеговані їм уповноваженим державним органом з питань архівної справи та діловодства в регіоні. Підпунктом 4 пункту 2 частини 2 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування» до делегованих повноважень належить зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території [58].

Наступним нормативним документом, що регламентують повноваження архівних установ, у тому числі і архівних відділів міських рад, є постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, якою затверджено такі нормативні документи як: 1) «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»;

2) «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»; 3) «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі». Означені документи

передбачать приведення у відповідність організації діловодства установ, підприємств, організацій, не залежно від форм власності до міжнародних стандартів управління документаційними процесами та запровадження електронного документообігу [12].

Окрім вказівок щодо організації та ведення діловодства, даний нормативно - правовий акт у додатках наводить форми підсумково-звітної документації, таких як інструкції з діловодства в паперовому вигляді та на електронних носіях, номенклатура справ, описи справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Показовим є той факт, що означені форми підсумково-звітної документації, відповідно до змісту постанови, мають бути схвалені Експертно-перевірною комісією державного архіву. До того ж, методичний супровід щодо правильності їх укладання, також віднесено до компетенції державних архівних установ.

Згідно з 5 розділом пунктом 3 підпунктом 3,4 Правил установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа [50, с. 49-50].

До проблеми розмежування повноважень також належить питання пов'язане із дублюванням функцій Експертно – перевірної комісії державного архіву області і Експертних комісій архівних відділів міських рад.

«Типове положення про архівний відділ міської ради» передбачається схвалення і подання до ЕПК: 1) списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу; 2) описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу; 3) актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу; 3) анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу [75].

У той же час «Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя» говорить про те, що усі вищезазначені документи подані архівними відділами міських рад мають бути погоджені з ЕПК державного архіву.

Слід зауважити, що постає питання про дублювання функції затвердження і схвалення документів яку виконують ЕПК і ЕК, що приводить до втрати робочого часу працівників архівних відділів утворених органами місцевого самоврядування.

Із вищевикладеного випливає, що чинне українське законодавство, має багато прогалин, які не дозволяють говорити про створення дієвого механізму законодавчого регулювання архіваційних процесів. Насамперед потрібні зміни до законів «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про місцеве самоврядування в Україні», що містив би механізм правового регулювання суспільних процесів, враховуючи і специфіку роботи архівних установ.

Окрім функцій, які безпосередньо відносяться до архівної справи, архівні відділи міських рад, також виконують свої повноваження як орган місцевого самоврядування. До них у тому числі належать і розгляд звернень, пропозицій, заяв та скарг громадян та юридичних осіб як особистого, так і другорядного характеру.

Розгляд звернень громадян проводиться у відповідності до вимог чинного законодавства. Нормативно-правовими актами, які регламентують цей процес є Закони України «Про звернення громадян» [57], «Про доступ до публічної інформації» [54] та «Про захист персональних даних» [56].

Стаття 1 Закону України «Про звернення громадян» говорить про те, що громадяни України мають право звернутися до органів місцевого масо врядування, якими є архівні відділи міських рад, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення [57].

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не суперечить міжнародним договорам.

Основними вимогами до звернення є:

- наявність адресата, до повноважень якого належить вирішення питання порушеного у зверненні;
- наявність адресанта (однієї особи або групи осіб);
- наявність реквізитів (прізвище, ім'я, по-батькові заявника; місце проживання, викладено суть звернення чи вимоги; документ має бути підписаний із вказаною датою звернення).

Звернення, пропозиція, заява чи скарга можуть бути як письмовими, так і усними, надісланими засобами поштового зв'язку, електронну поштою, телефоном, або надані особисто.

Звернення, яке оформлене не належним чином має бути повернуте заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження.

Відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян» звернення розглядається у термін не більше 1 місяця від дня його надходження, а ті які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

У випадку коли, звернення не належить до компетенції органу, до якого звернувся громадян, воно підлягає пересиланню за належністю до установи, підприємства, організації, яка може здійснити розгляд порушеного питання, для виконання за належністю.

Опрацювання запитів юридичних осіб здійснюється згідно з Типовою інструкцією з Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [12].

Запити, заяви, звернення, скарги громадян мають розглядатися відповідно до вимог чинного законодавства протягом 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законом.

Під час написання кваліфікаційної роботи, нами також було розглянуто питання місця архівних відділів міських рад у процесах децентралізації. Основними програмними документами, які прямо чи опосередковано торкаються питання функціонування архівної справи та мережі архівних установ в контексті адміністративної реформи стали:

1) Проект Закону України «Про засади адміністративно-територіального устрою України» [62];

2) Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні» [60];

3) Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) [71];

4) Аналітичні доповіді Національного інституту стратегічних досліджень:

– «Взаємодія органів державної влади та органів місцевого самоврядування у межах нової системи територіальної організації влади в Україні» [10];

– Європейський досвід нормативно-проектного забезпечення розвитку інформаційного суспільства: висновки для України [16];

5) Покроковий алгоритм організації діяльності ОМС ОТГ перші вибори яких відбулися 29.04.2018 (методичні рекомендації та зразки) [49];

6) Стратегія регіонального розвитку Запорізької області на період до 2020 року [72].

Наведені вище документи фіксують наміри законодавчої та виконавчої влади різних рівнів щодо заходів, які мають бути вжиті для оформлення процесів децентралізації влади.

Аналіз змісту означених документів говорить лише про те, що наряду з реорганізацією органів виконавчої влади на місцях має бути збережено культурне-історичне надбання територіальних громад – документів Національного архівного фонду.

Зокрема, у Стратегічній програмі розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) [71, с. 7-10], говориться про створення нової децентралізованої моделі організації архівної справи. Означена модель передбачає:

– відсутність загальнодержавного уповноваженого органу управління архівною справою та існування її автономних підсистем;

– наявність регіонального законодавства у сфері архівної справи.

Також підкреслюється доцільність інтеграції місцевих державних архівних установ та державних нотаріальних архівів до сфери управління Укрдержархіву, а також включення архівних відділів райдержадміністрацій як філіалів (без права юридичної особи) до складу державних обласних архівів. Отже, одночасно із децентралізацією і регіональним управлінням, Укрдержархів пропонує створити і централізовану систему державних архівів

із їх розширенням за рахунок архівних відділів райдержадміністрацій, які у короткостроковій перспективі мають бути реорганізованими або ліквідованими.

Програмний документ, який безпосередньо розглядає стратегію розвитку архівної справи в країні оминає своєю увагою діяльність і перспективи розвитку архівних відділів міських рад, що свідчить про те, що дані установи не є перспективними об'єктами управління при децентралізованій моделі архівної справи.

Таким чином, архівна справа в системі публічного управління містом реалізують широке коло завдань, які поділяється на: власні повноваження як виконавчого органу міської ради в сфері архівної справи і діловодства; повноваження органу місцевого самоврядування загального значення; делеговані повноваження. Архівні відділи міських рад на сьогодні не долучаються до децентралізаційних процесів.

2.2. Суб'єкти архівної справи у системі публічного управління містом

Для більш детальної характеристики специфіки функціонування архівної справи в системі публічного управління містом розглянемо безпосередніх суб'єктів її діяльності.

Згідно з вимогами «Правил роботи архівних установ України» [51] (далі – Правила) архів на підставі рішення ЕПК державного архіву укладає списки джерел комплектування та інших юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування:

- 1) список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву);
- 2) список юридичних осіб – джерел формування НАФ науково-технічною документацією;
- 3) список юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами;

4) список фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають (або можуть передавати) документи НАФ до архіву;

5) список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву;

б) список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Архівні відділи міських рад у своїй роботі співпрацюють із підприємствами, установами і організаціями міста не залежно від форм власності. Згідно із вимогами Правил вони групуються за наступними категоріями:

1) список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву);

2) список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву;

3) список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Розглянемо критерії віднесення архівними відділами міських рад підприємствами, установами і організаціями до зазначених груп.

До списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), включають:

– юридичних осіб державної або комунальної форми власності, у діяльності яких утворюються документи НАФ, що згідно із законодавством мають надходити на зберігання до відповідного архіву;

– юридичних осіб, що змінили державну форму власності та тимчасово зберігають документи НАФ, створені в процесі їх діяльності до зміни форми власності (зазначені установи включають до списку без укладання з ними договору);

– юридичних осіб приватної форми власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких внесено до НАФ, що в

установленому порядку уклали з архівом договір про передавання документів на постійне зберігання.

До списку юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документів до архіву, включають:

- державні наукові установи, музеї, бібліотеки, які мають право постійного зберігання документів НАФ;

- юридичних осіб приватної форми власності, об'єднання громадян, релігійні організації, які не уклали договорів щодо передавання документів НАФ до архіву;

- власників приватних архівних зібрань, які не виявили бажання передавати документи НАФ на зберігання до архіву.

До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, відносять усіх інших юридичних осіб усіх форм власності.

Для віднесення установи до того чи іншого списку з питань архівної справи, архівні установи проводять експертизу цінності документів з метою віднесення чи не віднесення установи до наступних категорій: джерело формування НАФ, потенційне джерело та установи, підприємства у діяльності яких не утворюються документи, що становлять культурно-історичну цінність.

Віднесення юридичних і фізичних осіб до джерел формування НАФ здійснюють на підставі застосування критеріїв та характеристик:

- *для юридичної особи:*

- *функціонально-цільового призначення юридичної особи, з урахуванням її значущості у відповідній галузі або сфері діяльності, виду і масштабу її діяльності;

- *повноти відображення інформації про її діяльність в архівних фондах інших юридичних осіб;

- *цінності створених юридичною особою документів;

- *для фізичної особи:*

- *ступеня впливу фізичної особи на розвиток суспільства або його окремих галузей і сфер життєдіяльності;

*значення фізичної особи як представника своєї соціальної групи чи як свідка, учасника історичних подій;

*родинних, дружніх, творчих зв'язків, місця роботи, посади;

*типовості архівних документів фізичної особи для епохи (документи пересічних громадян);

*цінності зібраних фізичною особою архівних документів.

Списки укладаються архівними відділами міських рад раз на 5 років та передаються до розгляду та затвердження до державного обласного архіву. Рішення про схвалення подібних списків затверджується на засіданні Експертно-перевірної комісії, про що складається протокол. Витяг із цього протоколу передається до архівного відділу міської ради та дублюється ним для установ, які внесено до цих списків.

Після включення означеної установи, підприємства чи організації до відповідного списку архівний відділ міської ради в зоні комплектування, якого перебуває, стає координаційно-методичним центром з питань архівної справи та діловодства.

Співпраця із установами, що надали згоду на співпрацю з архівними відділами міських рад делегують повноваження з питань приведення у відповідність до норм чинного законодавства загального діловодства в установі та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду і документів з кадрових питань (особового складу) своїм архівним підрозділам.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян [61].

Основними завданнями архівних підрозділів є:

- приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та інше.

У разі зберігання документів з кадрових питань (особового складу) в архівних відділах міських рад ліквідованих юридичних осіб ще одним суб'єктом архівної справи стають територіальні відділи Пенсійного фонду України.

Взаємодія архівної установи із уповноваженими представниками Пенсійного фонду відбувається шляхом проведення перевірок первинних документів з особового складу ліквідованої юридичної особи, що зберігаються в архівному відділі, які стали підставою для видачі довідок соціально-правового характеру громадянам.

Окрім того, за відсутності на території міста трудового архіву, архівні відділи міських рад здійснюють інформаційне забезпечення, методичний супровід процесів реорганізації, санації або ліквідації юридичних осіб чи фізичних осіб-підприємців, які провадили свою діяльність в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

З питань надання інформації що містяться у документах, які зберігаються в архівних відділах міських рад, вони прямо чи опосередковано співпрацюють із правоохоронними та судово-слідчими органами.

Наступною групою суб'єктів діяльності є жителі територіальної громади, та загалом усі громадяни України, які мають необхідність отримати відомості щодо забезпечення власних конституційних прав та інтересів шляхом отримання відомостей із документів, що перебувають на зберіганні в архівному відділі міської ради. Опрацювання означених запитів здійснюється у відповідності до вимог таких нормативно правових актів як Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації» та «Про захист персональних даних».

Таким чином, суб'єктами діяльності архівних відділів міських рад є юридичні особи – підприємства, установи, організації – не залежно від форми власності, добровільні об'єднання громадян, релігійні організації, фізичні особи-підприємці та громадяни України, що свідчить про значимість їх діяльності як складової частини системи публічного управління містом.

Розглянувши завдання архівної справи в системі публічного управління містом та суб'єктів на які поширюються повноваження архівних відділів міських рад доходимо до висновку, що означені архівні установи є соціально-значущою складовою в публічному управлінні містом, діяльність яких спрямована не лише на зберігання та обліку документів Національного архівного фонду, а й забезпечення законних прав та інтересів представників територіальної громади.

РОЗДІЛ 3

ПРАКСЕОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ МІСТОМ

Дослідження праксеологічного аспекту дослідження можливе шляхом з'ясування сучасного стану функціонування архівної справи в системі публічного управління містом на прикладі Архівного управління Запорізької міської ради та обґрунтування необхідності внесення змін до нормативних актів, що регламентують діяльність архівних відділів міських рад.

3.1. Сучасний стан функціонування архівної справи в системі публічного управління містом (на прикладі діяльності Архівного управління Запорізької міської ради)

На сьогодні в Україні налічують 136 архівних відділів міських рад. Із них 5 установ реалізують державну політику в сфері архівної справи та діловодства як органи місцевого самоврядування Запорізької області.

Станом на 01.01.2020 року організаційна структура наявна лише в Архівному управлінні Запорізької міської ради (далі – Управління).

Відповідно до штатного розпису затвердженого Запорізьким міським головою 25.05.2019 року в Управлінні функціонують 2 структурних підрозділи:

1) відділ комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду;

2) відділ комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб.

Окрім відділів штатним розписом передбачені посади:

– начальника управління;

– заступника начальника управління – начальника відділу комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду;

– начальника відділу комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб;

– головного спеціаліста-бухгалтера.

Загальна штатна чисельність становить 13 осіб, з яких 12 посадових та 1 – спеціаліст (посада старшого інспектора).

Архівне управління Запорізької міської ради є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється відповідною міською радою, підзвітне і підконтрольне їй, підпорядковане виконавчому комітету, як головному розпоряднику бюджетних коштів, міському голові, керуючому справами виконкому ради за відповідним напрямком роботи, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольне Державному архіву Запорізької області та Державній архівній службі України.

Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в сфері архівної справи і діловодства щодо зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території міста та централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Архівне управління складає і за погодженням з Державним архівом Запорізької області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

«Міська цільова Програма розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019-2021 роки» затверджена рішенням Запорізької міської ради від 24.04.2019 року №39 [41]. Означений документ, як зазначається у назві, є цільовим, тобто покликаним розв'язати найбільш нагальну потребу з метою реалізації власних повноважень.

Відповідно до ситуації, яка склалася на сьогодні для територіальної громади міста – наявність значної кількості джерел формування НАФ та ліквідованих юридичних осіб, документи, яких мають бути передані на зберігання до Управління та відсутність в архівосховищах вільних площ для їх розташування – виконавчим комітетом Запорізької міської ради були прийняті рішення від 25.03.2019 року № 102/1 та від 24.07.2019 року № 306/1 про передачу в безоплатне користування, відповідно до договору позички нежитлові приміщення за адресою по вул. Сталеварів,4/Рекордна,31а, які потребують реконструкції та пристосування до визначених норм зберігання архівних документів. Цільова програма з розвитку архівної справи покликана вирішити наступні питання:

- 1) збільшення архівних площ на 2052, 1 кв.м.;
- 2) створення умов для гарантованого прийому та зберігання документів НАФ та ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступника та органу вищого рівня;
- 3) прийняття на зберігання 36 000 одиниць зберігання, які станом на 01.01.2019 року мали б бути вже передані до Управління;
- 4) забезпечення доступу до інформації, що міститься в цих документах представникам територіальної громади міста та загалом громадянам, як України, так й іноземних держав, для забезпечення своїх конституційних прав і свобод.

Отже, якщо на загальнодержавному рівні приймаються програми з розвитку архівної справи на короткострокові терміни (5 років), то вони носять стратегічний характер. У той же час, міська програма має виключно цільове, ситуативне, призначення і не враховує подальші потреби Управління щодо матеріально-технічного забезпечення функціонування додаткових площ. Також слід сказати, що програма також не передбачає відповідно до збільшення обсягів роботи із документами, що будуть зберігатися в Управлінні, збільшення й штатної чисельності. Маємо сподівання, що після введення в експлуатацію означеного майнового комплексу, міська рада розгляне питання про внесення

змін та доповнень до Програми, або буде прийнято нову Програму, яка відображатиме стратегію та комплексний підхід до розвитку архівної справи в місті Запоріжжі.

Однією з основоположних завдань управління є забезпечення зберігання, обліку та охорони:

– документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих Управлінню органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

– документів особового походження;

– друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

– облікових документів і довідкового апарату до них.

Реалізація даного комплексу завдань на відповідному рівні можливе за умови наявності довготривалого фінансового та матеріального забезпечення архівної справи у місті, а не розгляд питань бюджетного забезпечення діяльності управління за залишковим принципом.

Архівне управління Запорізької міської ради покликане організувати роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього. Так, протягом 2019 року проведено експертизу цінностей фокументального фонду 25 установ та організацій міста Запоріжжя, що мають місцеве значення та підпорядковуються органам місцевого самоврядування. За результатами цих перевірок було встановлено що 11 з них у своїй діяльності утворюють документи, які мають культурну та історичну цінність та можуть бути віднесені до Національного архівного фонду. Ще 5 установ визнано потенційними джерелами формування НАФ, тобто в подальшому із розширенням повноважень та/або перепідпорядкуванням до місцевого самоврядування можуть бути включені до джерел комплектування Управління. Як наслідок, спеціалістами відділу

комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду було підготовано та надано до розгляду Експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області експертні висновки, щодо включення до списку Джерел комплектування Архівного управління Запорізької міської ради наступних організацій:

- Департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради;
- Департамент реєстраційних послуг Запорізької міської ради;
- Департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради;
- Департамент надання адміністративних послуг Запорізької міської ради;
- Департамент інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради;
- Управління з питань праці Запорізької міської ради;
- Управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради;
- Інспекція з благоустрою Запорізької міської ради;
- Управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради;
- Управління з питань земельних відносин Запорізької міської ради.

Слід відзначити, що на проведення подібного роду робіт спеціаліст витрачає від 3х до 5ти робочих днів.

Працівники управління відповідно до покладених на них повноважень проводять у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

Означений вид роботи здійснюються після надходження на розгляд до Експертної комісії підсумкових документів із впорядкування архівних справ установи, підприємства, організації (ті що були завершені у діловодстві і через 2 роки передані до архіву установи) постійного зберігання, тимчасово (понад 10 років) та документів з кадрових питань (особового складу).

Даний напрям розглядається як тематичне перевіряння з якості проведення упорядкування документів і спрямований на ознайомлення із специфікою формування документаційного фонду установи, особливостей діловодства та перевірки правильності укладання архівних справ та підсумково-довідкових документів до них (історичної довідки, описів справ). За результатами подібних перевірок складається звіт – довідка про перевіряння, які містить інформацію про кількість перевірених документів, їх фізичний стан, правильність формування, оцінку якості упорядкування, відзначаються умови в яких зберігаються документи. Також експерт, у разі наявності, надає рекомендації щодо усунення існуючих недоліків. Спеціаліст як посадова особа місцевого самоврядування несе персональну відповідальність за висновки та рішення, які він приймає як член Експертної комісії Управління.

Архівне управління за наявності достовірних відомостей інформує Державний архів Запорізької області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий. Зазвичай про такі випадки працівники Управління отримують інформацію від громадян, які колись працювали на підприємствах що припинили свою діяльність або банкрутували, та намагаючись отримати відомості про стаж та заробіток на них дізналися, що документи залишені на територіях колишніх підприємств без нагляду або лише за наявності охорони, але без відповідних умов існування. Окрім цього, наявні випадки коли при купівлі приміщень підприємці знаходили на своїх об'єктах документи інших установ.

Слід сказати, що здебільшого інформують про подібні випадки громадяни, які мають активну громадянську позицію.

Архівне управління у своїй діяльності здійснює облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Управління, на підставі затверджених списків.

Подає на затвердження Державному архіву Запорізької області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Управління.

На сьогоднішній день до джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування і мають передавати документи на зберігання до управління належить 65 установ не залежно від форми власності.

До них належать:

1) органи місцевого самоврядування – Запорізька міська рада та її виконавчий комітет, Районні адміністрації Запорізької міської ради, департаменти і управління, служби та інспекції;

2) фінансові установи – Державні казначейські служби у районах міста Запоріжжя; Запорізьке управління Офісу великих платників податків ДФС;

3) районні суди м. Запоріжжя;

4) міські комунальні підприємства – лікарні, Міжнародний аеропорт Запоріжжя, Управління капітального будівництва;

5) державні комунальні підприємства – дитячі будинки – інтернати;

6) заклади освіти (загальної та професійно-технічної) – загальноосвітня школа, коледжі, музична школа та школа мистецтв;

7) підприємства різних галузей державного господарства – Запорізьке лісомисливське господарство, Відокремлений підрозділ «Запорізький район гідротехнічних споруд», Структурний підрозділ «Запорізька дирекція залізничних перевезень» регіональної філії «Придніпровська залізниця» Публічного акціонерного товариства «Українська залізниця»

8) приватні підприємства – ПрАТ «Запорізька кондитерська фабрика» та Акціонерне товариство» Оператор газорозподільної системи «Запоріжгаз»;

9) громадська організація – Запорізька міська організація профспілки працівників агропромислового комплексу.

Окрім цього, 1 установа віднесена до джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування, але не передають документи на зберігання до управління.

Спеціалісти відділу комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду здійснюють перевірку архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів. Означений вид робіт носить назву комплексне перевіряння.

Комплексне перевіряння установ, підприємств і організацій здійснюють згідно із затвердженим планом-графіком на поточний рік. Згідно з процедурою передбаченою «Правилами роботи архівних установ України» установу, підприємство чи організацію попередньо повідомляють про проведення подібного роду перевіряння із зазначенням точної дати проведення перевіряння. Лист про проведення перевіряння має бути надісланий суб'єкту не менше ніж за 1 календарний місяць до дати фактичного перевіряння. Додатково установі надається, так званий запитальник в якому вказано, які саме напрямки роботи та документи підлягають перевірянню. Комплексне перевіряння спеціалістом триває від 1 до трьох робочих днів, залежно від складності організаційної структури та обсягу документообігу організації. На оформлення результатів комплексного перевіряння однією установи – складання довідки – згідно з нормами відведено 1 робочий день.

Середньостатистичним показником кількості проведених комплексних перевірянь спеціалістами відділу комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду за 2015-2019 роки є 8 установ на рік.

Архівне управління як уповноважений орган місцевого самоврядування з питань архівної справи веде зведений облік документів Національного архівного фонду, що зберігають органи місцевого самоврядування,

підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Запорізької області.

Спеціалістами управління ведуться роботи щодо впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до архівних документів.

На сьогодні в Управління існують 2 електронні бази даних, які постійно оновлюються: 1) алфавітний покажчик ліквідованих юридичних осіб, документи яких зберігаються в Управлінні; 2) база архівних довідок соціально-правового характеру виданих Управлінням за період з 2013 року по сьогодні (загальна чисельність прізвищ у базі на 01.12.2019 року становила 38407).

Архівне управління організовує користування документами у службових, соціально - правових, наукових та інших цілях. З метою реалізації даного напрямку роботи в Управлінні працює читальна зала, в якій користувачі мають можливість ознайомитися:

1) із історичними довідками та описами справ фондів, що зберігаються в Управлінні;

2) переліками рішень та розпоряджень Запорізького міського голови, Запорізької міської ради та її виконавчого комітету за період з 2002 року по 2012 рік, Районних адміністрацій Запорізької міської ради за період з 2002 року по травень 2011 року;

3) з документами що стали підставою для видачі довідок соціально-правового характеру для громадян (з урахуванням захисту персональних даних).

Станом на 01.12.2019 року читальну залу Управління відвідали 354 користувачі, з яких 13 іноземних громадян. Кількість відвідувань склала – 844.

Для роботи в читальній залі було видано 1619 одиниць зберігання.

Працівники управління видають архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняють запити фізичних і юридичних осіб, переглядають в установленому порядку рішення про обмеження доступу до

документів, на вимогу фізичних осіб забезпечують долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

Згідно з річним звітом Управління за 2019 рік було розглянуто:

- 822 тематичних запити з яких 736 мали позитивний результат;
- 395 майнових запитів, з них – 392 позитивних;
- 5747 запитів соціально-правового характеру, з них – 5488 позитивних;
- 195 запитів надіслано в інші установи, організації, підприємства для

опрацювання за належністю.

Прийом запитів до Управління здійснюється шляхом особистого звернення до керівника, оформлення заявки через Центри надання адміністративних послуг, засобами поштового зв'язку, електронною поштою.

Окремо розглядаються звернення громадян, які надійшли через сектор із доступу до публічної інформації та відділ по роботі із зверненнями громадян виконавчого комітету Запорізької міської ради.

Спеціалісти відділу комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб здійснюють приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ погодженими Державним архівом Запорізької області, схваленими Управлінням.

Здійснення передавання документів можливе за наступних умов:

1) документи знаходяться в упорядкованому стані – проведена експертиза цінності, в результаті якої вилучені документи тимчасового зберігання; документи з кадрових питань згруповані (за структурно-функціональним принципом, за важливістю, за хронологією), сформовані у справи (прошиті та підписані); внесені до відповідних описів;

2) описи справ мають бути схвалені ЕК Архівного управління або погоджені ЕПК Державного архіву Запорізької області;

3) справи відповідно до порядкових номерів мають бути розміщені в архівних боксах або коробках встановленого зразка;

4) в Архівному управлінні мають бути наявні вільні архівні площі для зберігання документів.

Відповідальна особа здійснює приймання виборчої документації з виборів народних депутатів України тимчасового строку (бюлетені, списки виборців, протоколи дільничних виборчих комісій) зберігання відповідно до законодавства. Після закінчення терміну зберігання – 5 років з моменту передавання на зберігання до Управління – відповідальна особа складає акти про вилучення для знищення, документів не внесених до Національного архівного фонду, подає на розгляд Експертної комісії Управління, а після схвалення передає на погодження до Експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області. Після отримання позитивного висновку державного архіву відповідальна особа здійснює передавання документів до підрядної організації, яка згідно із укладеним цивільно-правовим договором проводить їх знищення шляхом подрібнення або спалення.

Протягом 2019 року було затверджено 8 актів про вилучення для знищення, документів не внесених до Національного архівного фонду виборчої документації тимчасового зберігання з виборів народних депутатів України 2012 року. Загальний обсяг знищеної документації – 640 пакувань та 119 одиниць зберігання (справ) загальною вагою 5 тон.

Управління також здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не завершилися.

Після завершення терміну зберігання, спеціалістами Управління проводиться експертиза цінності документів, в результаті яких за затвердженими Актами про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ відбувається їх фізичне вилучення із архівного фонду в якому вони зберігаються та знищення шляхом спалення або подрібнення.

До функцій управління також належить облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Управління. Подібний вид робіт надає можливість перспективного планування обсягів документів, які мають бути передані на зберігання до управління та вживати заходів щодо розширення архівних площ на яких ці документи будуть зберігатися.

Спеціалістами відділу комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб здійснюється моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях комунальної та приватної форми власності.

Моніторинг збереженості здійснюється шляхом проведення тематичних перевірянь спеціалістами. Посадові особи до компетенції яких входить здійснення подібних перевірянь за домовленістю із керівництвом установи, яка має бути перевірена здійснює огляд приміщення в якому зберігаються документи, а також самих документів. Якщо установа відмовляється співпрацювати із представниками Архівного управління, жодних важелів впливу спрямованих на таку організацію не існує. Виключенням є лише органи місцевого самоврядування, для яких важелем виступає розпорядження міського голови щодо проведення упорядкування документів, їх зберігання та взаємодії з Архівним управлінням як уповноваженим органом з питань архівної справи та діловодства.

Архівне управління забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність на території міста.

Протягом 2019 року було прийнято 4450 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Управлінні, розглядає на засіданнях експертної комісії акти про вилучення для

знищення документів, строки зберігання яких закінчилися. Так, в результаті проведеної експертизи було вилучено 944 одиниці зберігання.

Архівне управління як уповноважений орган з питань архівної справи вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ. Зокрема працівники відвідують навчання, семінари та курси підвищення кваліфікації, які проводяться Державним архівом Запорізької області та Державною архівною службою України.

Поширення досвіду роботи передових архівних установ здійснюється шляхом проведення навчань для архівних підрозділів установ, підприємств і організацій міста Запоріжжя та апаратних нарад з органами місцевого самоврядування.

При Управлінні функціонує постійно діюча Експертна комісія (далі – ЕК). Засади діяльності та межі компетенції якої було розглянуто у розділі 2.1. даної роботи.

Для відображення загального об'єму робіт, які виконують члени ЕК розглянемо статистичні відомості наведені у річному звіті Управління за 2019 рік.

Станом на 01.12.2019 року ЕК Управління було прийнято рішення про схвалення:

- 1) документів установ у діяльності яких утворюються документи НАФ:
 - 11 інструкцій з діловодства;
 - 2 положення про ЕК установи;
 - 2 номенклатури справ на 1444 статі;
 - 101 опис на 14620 справ з них:
 - * 62 описи постійного зберігання на 12178 справ;
 - * 39 описів з кадрових питань (особового складу) на 2442 справи;
 - * 20 актів, про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ на 40294 справи;
- 2) документів установ у діяльності яких не утворюються документи НАФ:
 - 227 описів на 5437 справ з них:

- * 127 описи тривалого зберігання на 273 справи;
- * 100 описів з кадрових питань (особового складу) на 5164 справи;
- * 152 акти, про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ на 76436 справ.

Не менш важливим напрямком роботи є повноваження Архівного управління з питань діловодства. В контексті налагодження системи документування управлінської інформації та забезпечення оптимального і ефективного процесу діловодства в установі спеціалістами управління надається як методична так і практична допомога. Для з'ясування значимості та обсягів роботи у даному спрямуванні поетапно розглянемо процес супроводження архівним управлінням діловодства в установі від моменту звернення до запровадження його в дію.

Установа, підприємство, організація не залежно від форми власності може звернутися до Архівного управління за методичною допомогою в організації діловодства в установі. Форма звернення може бути як особистою, так і письмовою. Здебільшого установи звертаються особисто. Особа, яку уповноважують на виконання функцій діловода, секретаря керівника, архіваріуса, або у деяких випадках і сам керівник, приходять до Архівного управління на прийом за консультацією.

Під час першого звернення спеціаліст розповідає про наявні вимоги до ведення діловодства, окреслює нормативно-правову базу з питань діловодства та надає примірний перелік документів, які мають створювати в установі та регламентують документообіг в установі. Зокрема такими документами є:

- 1) наказ керівника про призначення відповідального за ведення діловодства (у разі потреби, повноваження можуть бути внесені до посадової інструкції працівника) або положення про сектор/відділ діловодства або канцелярію;
- 2) інструкція з діловодства в установі;
- 3) номенклатура справ.

Посадова особа, яка вперше здійснила особистий прийом і в подальшому продовжує методичний супровід організації, що звернулася до моменту повного упорядкування діловодства, або до припинення звернення.

Наступним кроком у співробітництві є допомога у розробці та правильному оформленні наведених вище документів.

Інструкція з діловодства в організації розробляється згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [12]. У разі наявності в установі програми з електронного документообігу в установі також має бути розроблений відповідний регламент роботи із нею, який має відбитися і в інструкції з діловодства установи.

Після розробки інструкції або паралельно із нею, відповідальна особа має створити проект зведеної номенклатури справ установи, в якій мають бути враховані усі документи, що їх створює або використовує в роботі установа.

Номенклатура справ є практичним інструментарієм в якому відображаються найменування документу, термін його зберігання та структурний підрозділ в якому він зберігається. На підставі якісно складено номенклатури справ у подальшому проводиться експертиза цінності документів і укладаються Акти про вилучення для знищення, документів не внесених до НАФ, що пропорційно зменшує обсяг документів, які втратили своє практичне значення, але продовжують зберігатися в установі.

Для з'ясування особливостей формування документів в установі, їх змісту та цінності, спеціалістами архівного управління, за згодою начальника управління та керівника установи, може бути проведене тематичне перевіряння. За результатами такою перевірки спеціаліст має можливість надати більш якісну як методичну, так і практичну допомогу установі з питань діловодства.

Слід відзначити, що Архівне управління також бере участь у роботі постійно діючих комісій створених при Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті та колегіях архівістів, які проводить Державний архів Запорізької області.

Окрім реалізації повноважень в сфері архівної справи та діловодства, спеціалісти Архівного управління Запорізької міської ради ведуть роботи в таких напрямках як кадрове забезпечення, військовий облік, охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист, протидія та запобігання проявам корупції.

Виходячи з викладеного вище, можемо зробити висновок, що Архівним управлінням Запорізької міської ради проводиться досить велика за об'ємом робота по виконанню основних функцій в сфері архівної справи покладених на них державою та органами місцевого самоврядування, але самі об'єми роботи набагато перевищують наявну штатну чисельність архівної установи, а фінансування потреб та планування їх задоволення щодо відбувається за залишковим принципом.

3.2. Обґрунтування необхідності внесення змін до нормативних актів, що регламентують діяльність архівних відділів міських рад

Розглянувши нормативно-правову базу діяльності архівних установ, завдання, які ставить держава і територіальна громада перед архівною справою та проаналізувавши їх практичну реалізацію на прикладі діяльності Архівного управління, можемо говорити про значні прогалини в існуючих нормативних актах та необхідність внесення змін до них.

Необхідність зміни концепції управління архівною справою та загалом системою архівних установ знайшла своє відображення в Стратегічній програмі розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) (далі – Стратегічна програма) [71, с. 19-20]. Укладачі означеного документу серед проблем, які перешкоджають розвиткові архівної справи в Україні відносять:

– подвійне підпорядкування місцевих державних архівних установ по вертикалі й горизонталі, яке ґрунтується на розмежуванні предметів і повноважень спільного відання Укрдержархіву і місцевих органів виконавчої

влади, та зумовлює недосконалість елементів організаційно-структурного механізму державного управління у сфері архівної справи;

– наявність довготривалого фінансового та матеріального забезпечення розвитку архівної справи за залишковим принципом, нерегульованість її складових під час вирішення спільних завдань;

– катастрофічний дефіцит приміщень, перевантаженість діючих архівосховищ;

– невідповідність рівня кадрового забезпечення архівної сфери, низький соціальний статус професії архівіста.

Слід відзначити, що наведені вище проблеми складають не повний перелік існуючих в архівній справі проблем, а лише тих, що безпосередньо стосуються діяльності архівних відділів міських рад. Розглянемо їх детальніше.

На наш погляд однією із важливих проблем архівної справи в публічному управлінні містом є дублювання функцій постійно-діючих комісій які існують при державних архівах і архівних відділах міських рад.

На сьогоднішній день установи – джерела формування НАФ після проведення експертизи цінності і складання підсумкових документів представляють їх для розгляду на засіданні ЕК до архівного відділу міськради, архівний відділ в свою чергу, приймає рішення про схвалення і подання для розгляду до ЕПК держархіву і лише держархів приймає остаточне рішення про схвалення підсумкових документів, в той час коли спеціалісти архівного відділу міської ради відповідно до кваліфікаційних вимог та посадових інструкцій мають необхідну освіту та фах для розгляду вищевказаних документів.

У даному випадку рішення ЕК є лише зайвим етапом між проведенням експертизи в установі і остаточному схваленні документів і ЕК архівних відділів дублюють функцію ЕПК державних архівів.

Із метою оптимізації роботи в працівників державного архіву та посадових осіб архівних відділів міських рад, для економії робочого часу фахівців, в нормативних документах необхідно чітко визначити коло завдань

експертно – перевірних комісій державних архівів і експертних комісій архівних відділів районних адміністрацій і міських рад.

Проаналізувавши ситуацію з схваленням та погодженням підсумкових документів приходимо до висновку, що відбувається фактичне дублювання функцій.

На наш погляд надання певних повноважень ЕК архівних відділів міських рад надасть змогу збільшити ефективність праці працівників архівних установ.

До цих повноважень належать:

– внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

– здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

– схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв, бібліотек (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування архівних відділів міських рад міст обласного значення, та подання таких описів справ на затвердження керівникам юридичних осіб;

– погодження описів справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівних відділів міських рад міст обласного значення;

– погодження номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівних відділів міських рад міст обласного значення;

– погодження інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії (далі – ЕК) юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів міських рад;

– актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів міських рад міст обласного значення;

Для того, щоб підтвердити дане твердження проведемо розрахунок бюджету робочого часу, який витрачають працівники архівної установи для розгляду підсумкових документів (описів, актів, номенклату справ) сприсяуючись на відомості надані в річному звіті архівного відділу Запорізької міської ради за 2014 рік та за 2019 рік [].

Для розрахунку використані «Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконують у державних архівних установах» затверджені наказом Держкомархіву України 08.02.2008 № 22 [77].

Типові норми розроблено Українським науково-дослідним інститутом архівноїсправи та документознавства (УНДІАСД) на підставі вивчення і аналізу трудових процесів в ЦДАВО України, ЦДІАК України, ЦДКФФА України, ДЦЗД НАФ, УНДІАСД, даних фотографування (самофотографування) робочого дня працівників цих державних архівних установ а також пропозицій та звітних даних центральних державних архівних установ, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя.

Розрахунок буде проведено за формулою:

$$A : B = C$$

Де A – кількість позицій підсумкових документів які розглянуто працівниками архівної установи за рік;

B – норма виробітку на один робочий день

C – кількість днів потрачених для розгляду підсумкових документів.

За основу взяті показники звітів про виконання плану з архівної справи за 2014 р. архівного відділу Запорізької міської ради, за 2019 р. архівного управління Запорізької міської ради та «Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконують у державних архівних установах».

Таким чином за 2014 рік:

Описи пост зберігання : $2594 : 130 = 20$

Описи з кадрових питань: $863 : 220 = 4$

Номенклатури справ: $610:180=3$

Акти про вилучення для знищення: $59103: 120=492$

Прорахуємо кількість витрачених днів за рік:

$20+4+3+492 =519$

Отже за 2014 рік працівниками архівного відділу Запорізької міської ради для розгляду описів, актів і номенклатур представлених на розгляд ЕК витратили 519 днів бюджетного робочого часу.

Розглянемо показники представлені архівним управлінням у річному звіті за 2019 рік:

Описи пост зберігання : $12178: 130 = 93$

Описи з кадрових питань: $2442 : 220 = 11$

Номенклатури справ: $1444:180=8$

Акти про вилучення для знищення: $40294: 120=335$

Прорахуємо кількість витрачених днів за рік:

$93+11+8+335=447$

Далі зробимо розрахунок витрачено робочого часу на розгляд підсумкових документів виходячи з загальної кількості відпрацьованих днів 9 посадових осіб архівного відділу Запорізької міської ради за 2014 рік.

Використаємо формулу:

K (днів за рік) – K (днів витрачених) = K (на інші види роботи)

Де K (днів за рік) – загальна кількість витраченого робочого часу 9 посадових осіб;

K (днів потрачених) – кількість днів потрачених на розгляд підсумкових документів 9 посадовими особами;

K (на інші види роботи) – кількість днів які залишились для виконання інших видів работ пов'язаних з архівною справою.

$1923 - 519=1404$

Таким чином бачимо, що для виконання інших видів робіт пов'язаних з розвитком архівної справи в архівному відділі Запорізької міської ради залишилось 1404 робочих дні, отже для розгляду підсумкових документів які розглядаються на засіданні ЕК архівного відділу Запорізької міської ради за 2014 рік витрачено $\frac{1}{4}$ загального робочого часу.

Проведемо розрахунок робочого часу за 2019 рік на 4 посадових особи до повноважень яких належить розгляд та представлення до ЕПК документів установ, які віднесені до Національного архівного фонду.

$$880 - 447 = 433.$$

Слід зауважити, що працівники Державного архіву Запорізької області також працюють відповідно до «Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконують у державних архівних установах». Таким чином, за досліджуваний період експерти ЕПК витратили стільки ж днів для розгляду підсумкових документів лише представлених архівним відділом Запорізької міської ради. Не зважаючи на те, що на території Запорізької області знаходиться 5 архівних відділів міських рад і всі вони представляють свої документи для розгляду на засіданнях ЕПК Державного архіву.

Розширення повноважень архівних відділів міських рад призведе до збільшення навантаження на вже працюючих посадових осіб та спричинить необхідність розширення штатної чисельності працівників. Як наслідок, керівники міських рад та органів місцевого самоврядування змушені будуть також розглядати питання трансформації організаційної структури архівних відділів. Досвід роботи Архівного управління Запорізької міської ради свідчить про те, що працюючи як окрема юридична особа із чіткою організаційною структурою, діяльність установи носить більш впорядкований характер. Наявність кількох структурних підрозділів надає можливість чіткого розмежування сфер діяльності та повноважень спеціалістів, коли кожна посадова особа відповідає за свій, окремий напрямок роботи, досконало володіє як нормативним, так і практичним інструментарієм.

Діяльність архівної установи у форматі – управління чи департаменту міської ради також надасть можливість забезпечення архіву як органу місцевого самоврядування, такими профільними спеціалістами як бухгалтер, юрист, кадровик, відповідальний за мобілізаційну роботу, цивільний захист, пожежну безпеку та охорону праці, енергетика та технічних працівників. Наявність подібних штатних одиниць надасть можливість зменшити навантаження посадових осіб, які забезпечують на відповідному рівні архівну справу та діловодства у місті.

На сьогодні проблема кадрового забезпечення спеціалістами з архівної справи для органів місцевого самоврядування та органів державної влади є доволі гострою. Як відзначають дослідники Я. Калакура [5; 22] та Л. Левченко [29] сучасна освітня програма за спеціальністю «Архівознавство» покликана готувати кадри, які в подальшому стануть або архівістами, архіваріусами, діловодами або ж науковими співробітниками. Студенти, які обрали своїм професійним призначенням архівну справу не мають чіткого уявлення, що таке робота посадової особи. Хоча студенти й проходять виробничу практику в установах і організаціях, і навіть у державних архівах областей, але мають справу лише, з так званою, «технічною» роботою, адже база установа яка є базою практики не зацікавлена у комплексному стажуванні практикантів через додаткове навантаження на спеціалістів. Можливо, якщо подібна діяльність розглядалася в контексті подальшого кадрового потенціалу для системи органів державної влади та органів державної влади і містила елемент заохочення установи в цілому, і окремих її співробітників на яких покладені обов'язки з проведення цієї практики, кінцевий продукт був би більш якісним.

З іншого боку, студент, який протягом такої практики виконував «технічну» роботу, не буде зацікавлений після закінчення навчання стати співробітником установи, адже робота важка і однотипна. У той же час, не слід відкидати і таких, хто не ознайомившись із специфікою роботи та мірою відповідальності посадової особи сприйме державну службу або службу в

органах місцевого самоврядування як можливість працювати «не напружуючись». Таким чином, престиж професії працівника архівної установи на сьогоднішній день воліє бажати кращого.

Слід відзначити, що Стратегічна програма також наголошує на необхідності популяризації архівної освіти, формуванню позитивного іміджу працівника архівної установи та підвищення культури архівної справи загалом [].

Провівши аналіз практичної діяльності архівних відділів міських рад в контексті роботи із підприємствами, установами і організаціями міста різних форм власності свідчить про проблему посилення відповідальності керівників за збереженість документів, налагодження взаємодії працівників архівних відділів та підприємств, і, вразі необхідності, наявності законодавчозакріплених дієвих механізмів впливу на суб'єктів архівної справи. Впровадження адміністративних штрафів і приписів надасть можливість забезпечити збереженість документів, що становлять культурну цінність для громади, а також забезпечують соціально-правовий захист населення.

З метою актуалізації відомостей про обсяг робіт та час який витрачається пропонується розробити такий нормативний документ як «Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, які виконуються працівниками архівних відділів міських рад» і, як наслідок, внести зміни до «Норм чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ, організацій заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій» [45].

Покращення матеріально-технічного забезпечення архівної справи в системі публічного управління містом можливе через запровадження переліку платних послуг, які б надавалися архівними відділами міських рад, зокрема проведення науково-технічного упорядкування документів та депоноване зберігання документів тимчасового зберігання. Наявність такого роду

діяльності надала б можливість не тільки координувати діяльність установ міста з питань архівної справи та діловодства, а брати безпосередню участь у їх організації. Крім того, надання платних послуг юридичним особам надасть можливість безпосереднього доступу до інформації про реальний стан архівної справи в місті.

Покращення матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення архівної справи в системі публічного управління містом стане можливим також у випадку випрацювання в міській владі концепту стратегічного планування в цій галузі. Як ми вже говорили раніше, на сьогодні, органи місцевого самоврядування приймають короткострокові цільові програми розвитку. На сьогодні без відходу від залишкового принципу фінансування архівної справи розробка стратегічного планування не можлива.

Як ми вже побачили у пункті 2.1. діяльність архівних відділів міських рад не розглядається в контексті утворення децентралізованої системи управління архівною справою і загалом як суб'єкт політики децентралізації. У той же час не можемо відкидати можливість приєднання до міст обласного значення інших населених пунктів із метою утворення територіальної громади, що поставить питання передавання документів Національного архівного фонду територій, що приєднуються до міста, а також подальшу координацію їх діяльності.

Відповідно до Стратегічної програми, пропонується запровадження регіонального законодавства у сфері архівної справи. Подібна ініціатива значно б розширила повноваження архівних відділів міських рад, а також надала б дієві механізми впливу на громаду з питань забезпечення збереженості та формування нових документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення. З метою укладання дієвого та соціальнозначущого регіонального законодавства в сфері архівної справи вбачаємо за доцільне залучення до його розробки не тільки теоретиків у галузі законотворчості, але й практиків – спеціалістів архівних відділів міських рад та державних архівів областей.

Отже з метою оптимізації роботи в працівників державного архіву та посадових осіб архівних відділів міських рад, для економії робочого часу фахівців необхідно:

- внести зміни \ до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», в частині визначення статусу архівних відділів міських рад;
- розробити типові положення про архівні відділи міських рад в яких державною архівною службою повинні бути надані повноваження розгляду на засіданнях ЕК архівних відділів міст обласного значення щодо розгляду та схвалення підсумкових документів установ, підприємств, організацій – джерел формування НАФ без подальшого їх подання на розгляд на засіданнях ЕПК Державних архівів;
- після приведення у відповідність нормативних актів міськими радами створити трудові архіви для централізованого зберігання документів ліквідованих установ міст та надання більш ефективних адміністративних послуг громадянам України.

Виходячи з викладеного можемо зробити висновок, що у випадку коли нормативно-правові акти будуть приведені у відповідність із чинним законодавством, архівним відділам міських рад будуть надані більш широкі повноваження, робочий час працівників державних архівів і архівних відділів міських рад буде використано більш ефективно, що призведе до покращення якості виконання покладених державою на архівні установи функцій в сфері архівної справи.

Зміни архівної системи та надання більш широких повноважень архівним відділам міських рад дозволить здійснити заходи, спрямовані на розв'язання найактуальніших проблем розвитку архівної справи в областях, вирішити нагальні питання збереженості й використання документальної спадщини в документах Національного архівного фонду України, забезпечення інформаційних потреб мешканців областей, охорони праці працівників Державних архівів областей та архівних відділів міських рад.

ВИСНОВКИ

Узагальнюючи матеріал проведеної роботи відзначимо, що гіпотеза висунута на початку дослідження знайшла своє підтвердження, завдання вирішені, мета роботи досягнута. Конкретизуючи висновки зазначимо наступне.

Архівна справа в системі публічного управління містом реалізовує широке коло завдань, які поділяється на: власні повноваження як виконавчого органу міської ради в сфері архівної справи і діловодства; повноваження органу місцевого самоврядування загального значення; делеговані повноваження.

Архівні відділи міських рад реалізують повноваження виконавчих органів міської ради в сфері архівної справи і діловодства щодо зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території міста та централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Суб'єктами діяльності архівних відділів міських рад є юридичні особи – підприємства, установи, організації – не залежно від форми власності, добровільні об'єднання громадян, релігійні організації, фізичні особи-підприємці та громадяни України, що свідчить про значимість їх діяльності як складової частини системи публічного управління містом

Стратегію розвитку архівної справи в Україні на сьогодні оминає своєю увагою діяльність і перспективи розвитку архівних відділів міських рад, що свідчить про те, що дані установи не є перспективними об'єктами управління при децентралізованій моделі архівної справи.

Архівними відділами міських рад проводиться досить велика за об'ємом робота по виконанню основних функцій в сфері архівної справи покладених на них державою та органами місцевого самоврядування, але самі об'єми роботи набагато перевищують наявну штатну чисельність архівної установи, а

фінансування потреб та планування їх задоволення щодо відбувається за залишковим принципом.

Серед проблем, які перешкоджають розвиткові архівної справи в Україні, в тому числі архівних відділів міських рад відносять:

- подвійне підпорядкування місцевих державних архівних установ по вертикалі й горизонталі, яке ґрунтується на розмежуванні предметів і повноважень спільного відання Укрдержархіву і місцевих органів виконавчої влади, та зумовлює недосконалість елементів організаційно-структурного механізму державного управління у сфері архівної справи;

- наявність довготривалого фінансового та матеріального забезпечення розвитку архівної справи за залишковим принципом, нерегульованість її складових під час вирішення спільних завдань;

- катастрофічний дефіцит приміщень, перевантаженість діючих архівосховищ;

- невідповідність рівня кадрового забезпечення архівної сфери, низький соціальний статус професії архівіста;

- дублювання функцій постійно-діючих комісій які існують при державних архівах і архівних відділах міських рад.

Розширення повноважень архівних відділів міських рад призведе до збільшення навантаження на вже працюючих посадових осіб та спричинить необхідність розширення штатної чисельності працівників. Як наслідок, керівники міських рад та органів місцевого самоврядування змушені будуть також розглядати питання трансформації організаційної структури архівних відділів. Досвід роботи Архівного управління Запорізької міської ради свідчить про те, що працюючи як окрема юридична особа із чіткою організаційною структурою, діяльність установи носить більш впорядкований характер.

Покращення матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення архівної справи в системі публічного управління містом стане можливим також у випадку випрацювання в міській владі концепту стратегічного планування в цій галузі.

З метою актуалізації відомостей про обсяг робіт та час який витрачається пропонується розробити такий нормативний документ як «Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, які виконуються працівниками архівних відділів міських рад» і, як наслідок, внести зміни до «Норм чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ, організацій заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій».

Покращення матеріально-технічного забезпечення архівної справи в системі публічного управління містом можливе через запровадження переліку платних послуг, які б надавалися архівними відділами міських рад, зокрема проведення науково-технічного упорядкування документів та депоноване зберігання документів тимчасового зберігання.

З метою укладання дієвого та соціальнозначущого регіонального законодавства в сфері архівної справи вбачаємо за доцільне залучення до його розробки не тільки теоретиків у галузі законотворчості, але й практиків – спеціалістів архівних відділів міських рад та державних архівів областей.

Підсумовуючи слід сказати, що гіпотеза, яка була сформульована при написанні роботи підтвердилася. Передумовою оптимального функціонування архівної справи у системі управління містом виступає формування відповідних механізмів стратегічного планування за напрямками: узгодження планів архівної справи та її бюджетного забезпечення на міському рівні (проблема делегованих повноважень в архівній галузі); постановка завдань із вдосконалення культури архівної справи у всіх учасників публічного управління містом (у тому числі посадових осіб місцевого самоврядування, підприємств не залежно від форми власності та населення), синхронізація архівної роботи з процесами реорганізації у різних сферах життєдіяльності громади.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексеева Е. Архивоведение: Учебник для учреждений нач. проф. образования: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования В.П. Козлов (ред.). 3 изд. доп. Москва: Издательский центр «Академия», 2005. 271 с.
2. Аль-Атті І.В. Публічне управління: сутність та визначення. *Аспекти публічного управління*. 2019. Т.6. №8. С. 35-41.
3. Архіви в сучасному світі: виклики та завдання. URL: <https://bit.ly/3bIOPrd> (дата звернення: 27.12.2019).
4. Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упорядн.: К.С. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. Київ. 1998. 106 с.
5. Архівознавство: Підруч. [для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України] / за заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. 2-ге вид., виправл. і доп. Київ: КМ Академія, 2002. 356 с.
6. Бездрабко В.В. Зарубіжний архівний менеджмент в освітній системі: походження, зміст, перспективи. *Архіви України*. 2017. № 5-6. С. 246-266.
7. Берковський В. Сутність та основні завдання політики держави в архівній сфері. URL: <https://bit.ly/2SrkJhD> (дата звернення 23.11.2019).
8. Білушак Т.М. Менеджмент архівної діяльності: навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки. 2017. 240 с.
9. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного і Національного архівного фонду. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 42-61.
10. Взаємодія органів державної влади та органів місцевого самоврядування у межах нової системи територіальної організації у межах нової системи територіальної організації влади в Україні. Національний інститут стратегічних досліджень. Київ, 2011. 39 с.
11. Волинець А. Проблеми інформаційного забезпечення архівної справи. *Археографія. Археологія. Джерелознавство*. Вип. 1. С.69–71.

12. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення 23.11.2019).

13. Дідур І.П., Ковальська Л.А. Потреби користувачів архіву та новітні форми використання архівної інформації. URL: <https://bit.ly/3bAZdjf> (дата звернення: 10.01.2020).

14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 28 с.

15. Енциклопедія сучасної України. URL: <https://bit.ly/2uJmgHK> (дата звернення: 10.01.2020).

16. Європейський досвід нормативно-проектного забезпечення розвитку інформаційного суспільства: висновки для України: Аналітична доповідь. Київ, Національний інститут стратегічних досліджень. 2014. 76 с.

17. Запорожець С. Сучасні підходи до управління містом в контексті менеджменту якості URL: <https://bit.ly/39DQAIQ> (дата звернення: 09.12.2019).

18. Зацерковний В.І., Тішаєв І.В., Демидов В.К.. Методологія наукових досліджень : навч. посіб./ Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с.

19. Калакура Я.С. Архівний менеджмент в умовах демократизації та децентралізації суспільства. *Архіви України*. 2016. № 5-6. С. 119-135.

20. Калакура Я.С. Професійна етика архівіста та запобігання конфліктів: контекст менеджменту. *Архіви України*. 2012. № 4(280). С. 15-31.

21. Калакура Я.С. Стиль роботи архівістів: контекст менеджменту. *Архіви України*. 2015. № 5/6. С. 7-22.

22. Калакура Я.С. Стратегія і тактика архівного менеджменту. *Архіви України*. 2013. № 5. С. 5-17.

23. Калакура Я.С. Управління персоналом в системі архівних установ. *Архіви України*. 2015. № 1. С. 94-110.

24. Калакура Я.С., Ковтанюк Ю.С. Архівний менеджмент в умовах електронного врядування. URL:<https://bit.ly/2uN3IGK> (дата звернення 23.11.2019).

25. Кодекс етики архівістів. URL:<https://bit.ly/2SL9осп> (дата звернення 23.11.2019).

26. Кисельова Л. Визначення архівних стандартів у сфері архівної справи і діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012. Вип. 4(15). С. 142-150.

27. Кисельова Л. Правове регулювання функціонування системи архівних установ України. *Інвестиції: практика та досвід*. 2012. № 3. С. 117-120.

28. Куделко С. М. Архіви США у історичному розвитку та на сучасному етапі історії. *Історичний архів*. 2013. Випуск 12. С. 205-209.

29. Левченко Л. Архіви та архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація. Миколаїв. 2013. 843 с.

30. Лелеченко А.П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування. URL:<https://bit.ly/3bHQmfk> (дата звернення 23.11.2019).

31. Лист до Державної архівної служби України ініційований Державним архівом Миколаївської області від 21.09.2016 року № 768/01.1-03/о.

32. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.

33. Матяш І.Б. До питання про періодизацію українського архівознавства. *Сумський історико-архівний журнал*. 2008. № 4/5. С. 7-13.

34. Матяш І.Б. Організація архівної справи в сучасній Україні. URL: <https://bit.ly/31Zc89X> (дата звернення: 11.12.2019).

35. 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.

36. Мельниченко Б.Б. До розуміння сутності та змісту категорії «публічне управління». *Юридичний науковий електронний журнал*. 2018. № 5. С. 105-107.

37. Мельниченко О.А. Якість публічного управління як запорука добробуту населення України. *Актуальні проблеми державного управління*. 2017. 1(51). С. 1-7.

38. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: пер. с англ. Москва, Дело, 1998. 704 с.

39. Методологія наукових досліджень з публічного управління: навч. посіб. для магістрантів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. Т.В. Сич. ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Харків, 2018. 164 с.

40. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія: монографія. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 404 с.

41. Міська цільова Програма розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019-2021 рр. URL: <https://bit.ly/2uSczLv> (дата звернення: 11.12.2019).

42. Московченко Н. З історії створення центральних та місцевих архівів України. 2003. Т. 9. С. 7-11.

43. Накази начальника Головархіву з основної діяльності за 1994 рік. URL: <https://bit.ly/2SMR5Dl> (дата звернення: 11.12.2019).

44. Нефедов К.Ю., Карпенко О.О. Архівознавство: навч. посіб. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т». 2008. 82 с.

45. Норми чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ, організацій заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій. URL: <https://bit.ly/38FYIm9> (дата звернення 20.01.2020).

46. Обушна Н. Результативність та ефективність управління – парадигма сучасного публічного управління. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2015. Вип. 4(27). С. 47-60.

47. Онуфрієнко О.В. Сучасна доктринально-концептуальна основа модернізації публічного управління та державної служби України: веберівська бюрократія, нове публічне управління, електронне врядування. *Аспекти публічного управління*. 2018. Том 6. № 5. С. 59-73.

48. Палієнко М.Г. Історичні традиції та сучасні тенденції розвитку європейської та американської моделі архівної освіти. URL: <https://bit.ly/2OVEYmm> (дата звернення: 11.12.2019).

49. Покроковий алгоритм організації діяльності ОМС ОТГ перші вибори яких відбулися 29.04.2018 (методичні рекомендації та зразки). URL: <https://bit.ly/38vdNH4>. (дата звернення: 11.12.2019).

50. Правила 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 №1000/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 11.12.2019).

51. Правила роботи архівних установ України /М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.- дослід. ін-т архів. справи та документознавства / за заг. ред. Н. М. Хрислової. Київ, 2013. 243 с.

52. Прилепішева Ю.А. Міжнародна конференція круглого столу архівів (CITRA) «Архівіст XXI століття: нові стратегії освіти та навчання». URL: <https://bit.ly/39CEKIK> (дата звернення 20.12.2019).

53. Примірне положення про архівний відділ міської ради міста республіканського (Автономної республіки Крим), обласного значення: Наказ Державної архівної служби України від 21.06.2002 № 49. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/index.php?2002-49-p>. (дата звернення 20.12.2019).

54. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI; Редакція від 01.12.2019, підстава 199-IX. URL: <https://bit.ly/39TrjnY> (дата звернення 20.12.2019).

55. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі»: наказ Державної архівної служби України від 22.04.2019 № 38. URL: <https://bit.ly/2USJUfH> (дата звернення 10.01.2020).

56. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI; Редакція від 21.12.2019, підстава 324-IX. URL: <https://bit.ly/32jr82S> (дата звернення 20.12.2019).

57. Про звернень громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР; Редакція від 01.01.2020, підстава 198-IX. URL: <https://bit.ly/37U0DSw> (дата звернення 20.01.2020).

58. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Редакція від 16.08.2015, підстава 650-19. URL: <https://bit.ly/322WY3F> (дата звернення 20.01.2019).

59. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III; Редакція від 01.04.2015, підстава 1700-18. URL: <https://bit.ly/2uLJywE> (дата звернення 20.12.2019).

60. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р. URL: <https://bit.ly/3bIkebX> (дата звернення 10.01.2020).

61. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII; Редакція від 21.05.2015, підстава 316-19. URL: <https://bit.ly/2SveDOg> (дата звернення 10.12.2019).

62. Проект Закону про засади адміністративно-територіального устрою України. URL: <https://bit.ly/2SMh127> (дата звернення 10.01.2020).

63. Прокопенко Л., Зозуля С. Термінологічний глосарій Міжнародної федерації кіноархівів: проблеми впровадження в Україні. *Архіви України*. 2009. № 5. С. 186-192.

64. Протокол експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області від 13.12.2013 № 21

65. Публічний звіт голови Укрдержархіву Баранової Т.І. про підсумки діяльності Державної архівної служби у 2018 році URL: <https://bit.ly/3248f3S> (дата звернення 10.12.2019).

66. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України: монографія / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с.

67. Рекомендації Ради Європейського Союзу від 14 листопада 2005 р. щодо пріоритетних дій, спрямованих на активізацію співпраці в архівній справі в Європі. URL: <https://bit.ly/3bI9Lga> (дата звернення 10.12.2019).

68. Річні звіти Архівного управління Запорізької міської ради з основної діяльності за 2014-2019 рр.

69. Соболев В.Є. Маркетинг ретроспективної інформації для державних архівів, бібліотек, музеїв. *Вісник архівіста*. 2007. № 3. С.21-35.

70. Сорока Ю. Правові засади реформування архівної справи в Україні. URL: <https://bit.ly/39xBv1O> (дата звернення 13.12.2019).

71. Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.). Київ, 2019. 51 с.

72. Стратегія регіонального розвитку Запорізької області на період до 2020 року. Запоріжжя. 96 с.

73. Типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.10.2002 № 1616. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2002-1616> (дата звернення 20.12.2019).

74. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1063-13> (дата звернення 20.12.2019).

75. Типове положення про архівний відділ міської ради: Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 року № 1693/5. URL: <https://bit.ly/2u4iUyW> (дата звернення 13.12.2019).

76. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради: Наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1226/5. Редакція від 16.06.2016. URL: <https://bit.ly/37t2duF> (дата звернення 13.12.2019).

77. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах URL: <https://bit.ly/2uQJY55>(дата звернення 20.01.2020).

78. Управління сучасним містом: підручник / за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. Київ: НАДУ, 2008. 632 с.

79. Федосов В.В. Экономика архивного дела. Минск, 2007. 132 с.

80. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для вузів / за ред. І.Б. Матяш]. Київ.: КМ Академія, 2003. 324 с.

81. Христова Н.М. Всеукраїнська науково-практична конференція «Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії». URL: <https://bit.ly/3bEc937> (дата звернення 20.12.2019).

82. Чабарай Г. Оцифрувати пам'ять. Чому Україні потрібна архівна реформа. URL: <https://bit.ly/31UPxLQ> (дата звернення 20.12.2019).

83. Шавкун І.Г., Дибчинська Я.С. Новий публічний менеджмент як концепція публічного управління. *Гуманітарний вісник ЗДІА*. 2017. Вип. 69. С. 195-201.

84. Шаульська Г.Н. Концепція громадянського суспільства і публічне управління. *Аспекти публічного управління*. 2018. Том 6. № 1-2. С. 58-63.

85. Шевченко О. В. Про шляхи реформування архівної системи у рамках адміністративної реформи. *Збірник наукових праць кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права Університету «Україна»*: Випуск другий / За заг. редакцією д.ю.н., професора А.І. Берлача. Київ: Нова Ідеологія. 2010. С. 130-135.

86. Юдіна Л. Особливості правового доступу до інформаційних ресурсів НАФ, що зберігаються в архівах, музеях та бібліотеках. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12. С. 72–75.

87. Юринець Ю.Л. Адаптація законодавства України у сфері регулювання архівної справи до принципів і норм європейського права. *Правова інформатика*. №3(43). 2014. С. 77-83.

88. Kurtz Michael J. Strategic Planning and Implementation at the National Archives and Records Administration: 1992–2000. URL: <https://bit.ly/39A3a5O> (дата звернення 20.12.2019).

89. Nutt T., Diane F. Worrell. Planning for Archival Repositories: A Common-Sense Approach. *The American Archivist*. 2015 (Fall/Winter). Vol. 78. Issue 2. P. 317-338. URL: <https://bit.ly/38umhhD> (дата звернення: 09.12.2019).

90. Jabłońska Marlena. Nowe wyzwania archiwów. Komunikacja społeczna i public relations. Wydawnictwo naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika. Toruń. 2016. URL: <https://bit.ly/2uNcK6C> (дата звернення: 09.12.2019).

91. Major Trends Affecting NARA: 2014–2019. URL: <https://bit.ly/2uLy10k> (дата звернення: 09.12.2019).

**Декларація
академічної доброчесності
здобувача ступеня вищої освіти ЗНУ**

Я, Скрипка Олександра Павлівна, студентка 3 курсу, заочної форми навчання, факультету соціології та управління, спеціальність «Публічне управління та адміністрування», адреса електронної пошти callusto@gmail.com,

- підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему «Архівна справа в системі публічного управління містом» відповідає вимогам академічної доброчесності та не містить порушень, що визначені у ст. 42 Закону України «Про освіту», зі змістом яких ознайомлений/ознайомлена;
- заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи є ідентичною її друкованій версії;
- згоден/згодна на перевірку моєї роботи на відповідність критеріям академічної доброчесності у будь-який спосіб, у тому числі за допомогою інтернет-системи а також на архівування моєї роботи в базі даних цієї системи.

Дата _____

Підпис _____

О.П.Скрипка

Дата _____

Підпис _____

Т.І.Бутченко