

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

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ**

**КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ ФІЛОСОФІЇ ТА УПРАВЛІННЯ**

**Кваліфікаційна робота  
магістра**

**ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВІВ У  
ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ  
ГРОМАДЯН**

Виконала: магістрант 3-го курсу, групи 8.2817-з  
спеціальності 281 «Публічне управління та  
адміністрування»  
освітньо-професійної програми  
«Публічне управління та адміністрування»  
Ю.Г.Островська

Керівник: професор кафедри політології,  
д.політ.н., професор Кіндратець О.М.

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

**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 СТУДЕНТЦІ

Островській Юлії Геннадіївні

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи Публічно-управлінська діяльність архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян

керівник роботи Кіндратець Олена Миколаївна, д.політ.н., професор

(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 Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку/ под ред. І. Матяш. Київ: Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.; Студії з архівної справи та документознавства. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2017. 330 с.; Нижник Н. Публічна влада та управління: принципи і механізми реалізації: монографія. Чернівці : Технодрук, 2008. 432 с.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Проаналізувати стан наукової розробки проблеми публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян. 2. Уточнити зміст основних понять дослідження: «публічне управління», «публічні та адміністративні послуги», «соціально-правові запити», «Центр надання адміністративних послуг», «Національний архівний фонд», «архівна установа», «трудоий архів». 3. Визначити принципи та методи дослідження публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян. 4. Дослідити сутність та зміст діяльності архівних установ України у забезпеченні соціально-правового захисту громадян. 5. Висвітлити нормативно-правове регулювання та розкрити технології забезпечення ефективної діяльності в архівних установах. 6. Дослідити роль органів місцевого самоврядування у виконанні повноважень у сфері соціального захисту населення на прикладі роботи архівного управління Запорізької міської ради. 7. Розкрити сутність сучасних тенденцій формування архівної системи України. 8. Визначити основні фактори оптимізації розвитку архівних установ щодо якісного забезпечення соціально-правового захисту громадян.

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	Кіндратець О.М., професор кафедри політології	29.05.2019	29.05.2019
Розділ 2	Кіндратець О.М., професор кафедри політології	24.06.2019	24.06.2019
Розділ 3	Кіндратець О.М., професор кафедри політології	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	<i>виконано</i>
2.	Бібліографічний пошук	Квітень 2019	<i>виконано</i>
3.	Розробка основних положень роботи	Травень 2019	<i>виконано</i>
4.	I розділ	Червень 2019	<i>виконано</i>
5.	II розділ	Вересень 2019	<i>виконано</i>
6.	III розділ	Листопад 2019	<i>виконано</i>
7.	Систематизація висновків	Січень 2020	<i>виконано</i>
8.	Нормоконтроль	Лютий 2020	<i>виконано</i>

Студент \_\_\_\_\_ Ю.Г.Островська \_\_\_\_\_

Керівник роботи \_\_\_\_\_ О.М.Кіндратець \_\_\_\_\_

**Нормоконтроль пройдено**

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ О.В.Заїка \_\_\_\_\_

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота складається з 99 сторінок, 161 позиції у списку літератури, 3 додатків.

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ЗАПИТИ, НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД, АРХІВНА УСТАНОВА, ТРУДОВИЙ АРХІВ

*Мета дослідження:* обґрунтування теоретико-методологічних засад, акумуляція та узагальнення накопиченого досвіду з організації діяльності та управління роботою архівних установ для покращення роботи щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян.

*Об'єкт дослідження:* архівні установи України.

*Предмет дослідження:* правові та адміністративні механізми управління архівами на прикладі архівного управління Запорізької міської ради.

*Методи дослідження:* аналіз і синтез, порівняльний, історичний, хронологічний, соціологічний, логічний, емпіричний, ретроспективний.

*Новизна дослідження:* полягає у комплексному підході до розгляду ефективності роботи архівних установ щодо оптимізації та покращення наданих ними соціально-правових послуг населенню.

*Гіпотеза:* підвищення ефективності діяльності архівів щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян можливе за умови удосконалення і приведення у відповідність законодавчої бази з питань архівної справи та галузі соціально-правового забезпечення та соціального захисту населення України.

*Висновки:* 1. В Україні створено правову базу з питань архівної справи, проводиться ґрунтовна робота, пов'язана з напрацюванням рішень для удосконалення законодавства та практики його застосування.

2. На даному етапі виконання соціально-правових запитів є пріоритетним напрямком у діяльності архівних установ.

3. Запровадження в архівах сучасних інформаційних технологій допоможе вирішити питання збереженості, обліку та використання документальної інформації загальнонаціонального значення.

## SUMMARY

Diploma thesis consists of 99 pages, 161 literature sources, 3 annexes.

PUBLIC MANAGEMENT, SOCIAL AND LEGAL REQUESTS, NATIONAL ARCHIVE FUND, ARCHIVAL INSTITUTION, LABOUR ARCHIVE

*Research purpose* is to substantiate theoretical and methodological foundations, accumulate and generalize experience in activity organization and work management of archival institutions for their work improvement on ensuring social and legal citizens' protection.

*Research object* is the archival institutions of Ukraine.

*Research subject* is the legal and administrative mechanisms of archives management on the example of the Archival Department of the Zaporizhzhya City Council.

*Research methods* are analysis and synthesis, comparative, historical, chronological, sociological, logical, empirical, retrospective.

*Research novelty* lies in a comprehensive approach to review the archival institutions effectiveness in optimizing and improving their social and legal services to the population.

*Research hypothesis* is that improvement of the archives effectiveness in providing social and legal citizens' protection is possible provided that the legislative framework on issues of archive affairs and the field of social and legal support, along with the population's social protection in Ukraine is improved and brought into line.

*Conclusions:* 1. A legal framework for archive matters has been established in Ukraine, and thorough work is being done in order to develop solutions to improve legislation and practice in its application.

2. Nowadays, the fulfillment of social and legal inquiries is a priority in archival institutions' activity.

3. Introduction of modern information technologies in the archives will help to resolve the issues of preservation, accounting and use of documentary information of national importance.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	6
РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ГРОМАДЯН .....	9
1.1. Історія дослідження проблеми публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян .....	9
1.2. Уточнення основних понять дослідження: «публічне управління», «публічні та адміністративні послуги», «соціально-правові запити», «Центр надання адміністративних послуг», «Національний архівний фонд», «архівна установа», «трудовий архів» .....	13
1.3. Принципи та методи дослідження публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян. ....	23
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ГРОМАДЯН .....	28
2.1. Становлення й розвиток системи сучасних архівів України, структура та функції архівних установ .....	28
2.2. Сутність публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян .....	36
2.3. Нормативно-правове регулювання публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян .....	43
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ГРОМАДЯН В УКРАЇНІ.....	55
3.1. Сучасний стан та перспективи розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в Україні на прикладі діяльності архівного управління Запорізької міської ради.....	55
3.2. Основні фактори оптимізації розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в сучасній Україні .....	70
ВИСНОВКИ.....	78
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	84
ДОДАТКИ.....	100

## ВСТУП

*Актуальність дослідження.* Архівні установи в теперішній час – це установи, що забезпечують облік, зберігання та використання архівних документів, формування архівних фондів, управління архівною справою. Архів є своєрідним «живим організмом», що повинен реагувати на будь-які, навіть мінімальні, зміни, що вирують у суспільстві. Діяльність у сфері соціального захисту громадян, надання допомоги конкретним людям у вирішенні життєво важливих питань їх соціальної підтримки в значній мірі визначають місце і роль, престиж архівної служби в громадянському суспільстві.

Під час ліквідації установ, підприємств, організацій, установ трудові архіви, або інші архівні установи мають проконтролювати збереженість та правильність оформлення, прийняти документи, забезпечити видачу копій документів, витягів, довідок про заробітну плату, інших документів про підтвердження прав, фактів. На жаль, в тяжкі економічні часи, ми маємо обсяг запитів громадян, який зростає у геометричній прогресії. Постійне зростання запитів соціально-правового характеру, що надходять до державних архівів, спостерігається з початку 1990-х рр., обумовлене збільшенням обсягу документів з особового складу, які надійшли на зберігання до державних архівів від ліквідованих і реорганізованих організацій і підприємств, а також внесенням в цей період багатьох змін і доповнень в норми чинного законодавства з питань соціального забезпечення і виниклою необхідністю подання до органів соціального забезпечення додаткових довідок, підтверджуючих право громадянина на ті чи інші соціальні пільги і компенсації.

На даний час наша держава перебуває на дуже важливому етапі свого розвитку: тривають фази змін, які визначатимуть її майбутнє на довгі роки. Важливо не те, отримає чи ні Україна членство у європейських та світових організаціях. Тут насамперед важливий процес, рух у цьому напрямку. Мета України – це модернізація країни за європейським зразком, та тверда позиція підтримки держави на шляху до прогресивних реформ, які б змінювали життя українців на краще. Держава європейського зразку – це в першу чергу «соціальна

держава», яка посилила свою роль у економічному житті суспільства та забезпечила рівноцінні умови для існування своїх громадян, має прагнення у створенні гідних умов існування для кожної людини, соціальної захищеності.

Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави [58].

*Об'єктом дослідження є архівні установи України.*

*Предметом дослідження стали правові та адміністративні механізми управління архівними установами на прикладі архівного управління Запорізької міської ради.*

*Мета дослідження:* обґрунтування теоретико-методологічних засад, акумуляція та узагальнення накопиченого досвіду з організації діяльності та управління роботою архівних установ для покращення роботи щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян, розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення правових та адміністративних механізмів управління.

*Для досягнення мети поставлені завдання:*

- проаналізувати стан наукової розробки проблеми;
- здійснити системний аналіз наукових джерел щодо ступеня розробки теми диплому;
- уточнити та розкрити специфіку понятійно-категоріального апарату, який було залучено при написанні дипломного дослідження;
- висвітлити принципи та методи дослідження публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян;
- дослідити сутність та зміст діяльності архівних установ України у забезпеченні соціально-правового захисту громадян;
- висвітлити нормативно-правове регулювання та розкрити технології



забезпечення ефективної діяльності в архівних установах;

– дослідити роль органів місцевого самоврядування у виконанні повноважень у сфері соціального захисту населення на прикладі роботи архівного управління Запорізької міської ради;

– розкрити сутність сучасних тенденцій формування архівної системи України;

– визначити основні фактори оптимізації розвитку діяльності архівних установ щодо якісного забезпечення соціально-правового захисту громадян.

*Наукова новизна* роботи полягає у комплексному підході до розгляду ефективності роботи архівних установ щодо оптимізації та покращення наданих ними соціально-правових послуг населенню.

*В рамках дослідження приймається така гіпотеза* - підвищення ефективності діяльності архівних установ щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян можливе за умови удосконалення і приведення у відповідність законодавчої бази з питань архівної справи та галузі соціально-правового забезпечення та соціального захисту населення України.

*Проблемна ситуація* полягає у тому, що питання публічно-управлінської діяльності архівних установ щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян науковцями практично не досліджувалося. Воно потребує детального вивчення для визначення балансу щодо оптимального та раціонального підходів та рішень даної проблематики, а також надання пропозицій щодо втілення змін та механізмів реформування даної сфери. Проблемна ситуація досліджуваної нами теми полягає також в тому, що на даний момент на законодавчому рівні досі не прописано чітко визначених критеріїв ефективності діяльності державних архівних установ щодо надання публічних послуг населенню державними та органами місцевого самоврядування.

*Структура роботи:* кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку літератури і додатків.

## РОЗДІЛ 1

### МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ГРОМАДЯН

#### 1.1. Історія дослідження проблеми публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян

Висвітлення методологічного аспекту дослідження перспектив розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян передбачає, передусім, розгляд питань, пов'язаних із вивченням історії дослідження проблеми публічно-управлінської діяльності архівів, уточненням основних понять дослідження: «публічне управління», «архівна установа», «соціально-правові запити» та розкриттям принципів і методів дослідження перспектив розвитку публічно-управлінської діяльності архівів.

На сьогодні питання про правові та адміністративні механізми, проблематику публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян та надання соціально-правових послуг державними архівними установами комплексно в історіографії не розглядались і досі залишаються, на жаль, поза увагою як вітчизняних, так і зарубіжних дослідників.

За радянських часів підпорядкування усіх державних установ, у тому числі і архівів, належало до чіткої ієрархічної сталої системи, діяльність їх була спрямована на виконання приписів пленумів ЦК КПРСР та інших партійних структур. Таким чином утворювався особливий уніфікований стандарт діяльності. Поява функції надання соціально-правових послуг у діяльності, а не тільки лише зберігання документів архівними установами припадає на другу половину 1990-рр. Таким чином, розгляд публічно-управлінської діяльності у забезпеченні соціально-правового захисту громадян державних архівних

установ, в тому числі і якості послуг, що надаються, припадає на період проголошення незалежності України. Глобальні зміни в парадигмі наукового знання на межі ХХ і ХХІ ст., формування інформаційного суспільства суттєво вплинули на стан архівознавства, зумовили коригування його інтелектуального інструментарію, розширення та зміни характеру зв'язків з іншими науками, опанування результатів, отриманих цими науками, й міждисциплінарного синтезу знання [69].

Одну із важливих ролей у вирішенні питань організації та методики роботи архівних установ, поширення та узагальнення набутого вітчизняного та світового досвіду відіграє архівна періодика. Свого часу це були такі періодичні видання, як «Радянський архів», «Архів Радянської України» (1932-1933 р.), «Бюлетень Центрального архівного управління УРСР», «Архіви України» (з 1965 р.), «Студії з архівної справи та документознавства» (з 1996 р.) та ін. Ці видання досить цікаво висвітлювали напрацювання та досвід роботи архівних установ. Також там подавалася інформація про спорудження архівосховищ і архівних комплексів, нові надходження фондів та архівних колекцій, цікаві факти та матеріали. Перший спеціальний архівний український часопис (спочатку науковий, та згодом вже науково-популярний) журнал «Архівна справа» було засновано у 1925 р., через деякий час і до сьогодні – фаховий журнал «Архіви України». Усе це є джерелом для дослідження організації архівної справи та становлення архівознавства як науки.

До однієї з груп робіт, в якій так чи інакше висвітлюється діяльність державних архівних установ відносять підручники та посібники для студентів, що навчаються на історичних факультетах та вивчають архівознавство, (від лат. *archivum* – письмосховище) – наукову дисципліну, яка вивчає історію, теорію та практику архівної справи, її правові та економічні засади, пов'язану з археографією та іншими спеціальними історичними дисциплінами. Цікавими для нашого дослідження є роботи С. Олійника [83]. Праці вищезазначеного науковця вирізняються із низки подібних тим, що при розгляді деяких аспектів діяльності архівних установ нашої держави, дослідник звертається до проблем

досліджень законодавчої бази в галузі архівної справи та діловодства. Також, автор, в тій чи іншій мірі, звертає увагу на недоліки українського законодавства у плані надання публічних послуг, у тому числі й соціально-правового характеру, як взагалі, так і зокрема в архівній сфері.

У спеціалізованому журналі-двомісячнику «Архіви України» з 2010 р. починаються систематичні наукові та методичні публікації щодо архівного менеджменту. Це ціла низка наукових статей з удосконалення управління архівною справою доктора історичних наук, професора кафедри архівознавства та спеціальних історичних дисциплін Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, Я. С. Калакури [45-47], підручники та посібники для студентів історичних факультетів, вивчаючих архівознавство, якого також треба відзначити. Окрему увагу слід приділити роботі Я. С. Калакури «Архівний менеджмент як галузь наукового знання та навчальна дисципліна», в якій автор висловлює свою точку зору на необхідності професійної підготовки співробітників архівних установ. Він вважає, що вони повинні бути не лише істориками-архівістами, але й державними адміністраторами, тому, що як співробітники державних установ у своїй професійній діяльності вони виконують делеговані державою повноваження [46].

Публікуються тут і роботи першого директора УНДІАСД (Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства), у подальшому – першого заступника голови Державного комітету архівів України, доктора історичних наук, професора І. Б. Матяш [5, 67-70], які присвячені питанням методології управління та організації архівної справи.

Варто відзначити її працю «Організація архівної справи в Україні», яка дає нам ґрунтовне та комплексне уявлення про розмаїття архівних установ, основні напрямки роботи та специфіку їх функціонування [70].

Дуже цікаві та ґрунтовні роботи наукових працівників УНДІАСД – В.Г. Берковського [16], Г.В. Бойко [17], українських архівістів – зокрема, Д. Мешкова [73], І. Студеннікова [138]. Кандидат історичних наук, завідувач відділу архівознавства УНДІАСД Л.Ф. Приходько присвятив велику увагу у

своїй статті проблемі оптимізації створення фондів архівних документів [92].

У роботах кандидата історичних наук, заступника директора Центрального державного електронного архіву України Ю.С. Ковтанюка [54], начальника відділу інформаційних технологій Державної архівної служби України Ю.І.Забенька [37], головного спеціаліста відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Центрального державного електронного архіву України С. В. Радченка [122] була представлена система поглядів щодо розвитку електронного діловодства та зберігання електронних документів, та досить цікава точка зору з питань управління та організацію електронного архіву.

Кандидат історичних наук, директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку Національного архівного фонду Державної архівної служби України С. В. Сельченкова [128-129] розглянула на сторінках видання нормативне регулювання діловодства в органах виконавчої влади.

Останніми роками опубліковано цілий ряд статей з висвітленням актуальних питань набутого практичного досвіду в організації роботи та управління в архівних установах – зокрема, про управління виконанням соціально-правових запитів, з проведеним аналізом різних підходів до проблеми – кандидата історичних наук, директора Державного архіву Черкаської області Т.А. Клименко [52]. Організації роботи зі зверненнями громадян за досвідом роботи Державного архіву Луганської області присвячена стаття начальника відділу інформації та використання документів Державного архіву Луганської області Т.В. Проха [120].

Під час проведення даного дипломного дослідження цінними та цікавими визначились матеріали науково-практичних конференцій, читань, семінарів, круглих столів, а саме – конференцій «Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі» [10], «Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні» [4], «Українське архівознавство: сучасний стан і перспективи» [143], «Нормативно-методична база документаційного забезпечення управління» [23].

Аналіз стану наукової розробки обраної нами теми дослідження свідчить про те, що коло інтересів сучасних українських дослідників з питань архівної справи були зосереджені на проблемах зберігання архівних документів, нормативному регулюванні діловодства, методології управління та організації архівної справи тощо. Вивчення та розробка методичних рекомендацій щодо якості надання послуг та ефективності діяльності архівних установ щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян потребує більш ґрунтовних досліджень. Забезпечення якості надання соціально-правових послуг державними та приватними архівними установами, які б враховували специфіку роботи архівів, і досі чекає на своїх дослідників.

**1.2. Уточнення основних понять дослідження: «публічне управління», «публічні та адміністративні послуги», «соціально-правові запити», «Центр надання адміністративних послуг», «Національний архівний фонд», «архівна установа», «трудовий архів».**

Різні наукові визначення складаються зі всіх характерних ознак того явища, які вони ототожнюють. Ознаки повинні бути найпростіші, але й за змогою, сталі та непохитні. Поняття має елементи, типові та найхарактерніші риси, ознаки того або іншого явища, сукупність яких дасть змогу відрізнити це явище від іншого.

Для повноцінного дослідження потрібно уточнити зміст основних понять.

В літературі існує багато різних трактувань цих понять, адже кожен дослідник, науковець вносить щось нове в своєму розумінні проблеми. В нашому дослідженні важливо висвітлити оптимальний зміст ключових понять «публічне управління», «публічні та адміністративні послуги», «соціально-правові запити», «Центр надання адміністративних послуг», «Національний архівний фонд», «архівна установа», «трудовий архів». А також розкрити суміжні поняття, та ті, які будуть зустрічатися в ході дослідження і допоможуть більш глибоко зрозуміти сутність досліджуваної проблеми.

Термін «публічне управління» (англ. *Publicus management*) – вперше використовує англійський державний службовець Десмонд Кілінг у 1972 році. Його тлумачення цього терміну виглядає так: публічне управління – це пошук у найкращий спосіб використання ресурсів задля досягнення пріоритетних цілей державної політики. Інше визначення виглядає так. Публічне управління – регламентована законами та іншими нормативно-правовими актами діяльність суб'єктів публічного адміністрування, спрямована на здійснення законів та інших нормативно-правових актів шляхом прийняття адміністративних рішень, надання встановлених законами адміністративних послуг [60].

Є також ємка, цікава точка зору та коротке визначення, що публічне управління – це управління суспільством та разом із суспільством. Також це практичний, організуючий і регулюючий вплив держави на суспільну життєдіяльність людей з метою її впорядкування, збереження чи перетворення [12].

О.Оболенський вважає, що публічне управління можна зрозуміти як управлінський вплив – відчутна взаємодія державного апарату й суспільства під час прийняття важливих для країни (суспільства, населення) рішень, дій, як відкрити публічну сферу суспільних інтересів, у якій всі суспільні інститути, громадяни можуть бути не тільки в ролі об'єктів управління, а й виступати суб'єктами, автономними одиницями у відносинах з органами влади й управління [82].

В цьому зв'язку треба розглянути що ж таке публічно-управлінська діяльність. В. Колпаков у своїй праці «Адміністративне право України» вважає, що публічно-управлінська діяльність – це функціонування суб'єктів виконавчої влади та інших ланок державного управління щодо реалізації їх завдань і функцій [57].

Одним із різновидів послуг, що надаються архівними установами є публічні послуги. Щодо визначення поняття публічних послуг, то в чинному законодавстві воно відсутнє. Юридична наука також до останнього часу не приділяла уваги публічним послугам.

В англійській мові для позначення категорії «публічні послуги» вживається термін «public services». Але через нюанси перекладу, так само як термін «public administration» перекладається як «публічна адміністрація» або «державне управління», замість терміну «публічні послуги» у нас спочатку вживався термін «державні послуги». У Концепції адміністративної реформи в Україні паралельно використовувався і термін «управлінські послуги». При цьому особливої межі між ними не проводилося. Останнім часом найбільш уживаним став термін «адміністративні послуги», оскільки справедливо вважається, що категорія «управлінських послуг» вже має своє змістове навантаження в економічній науці [1].

Термін «публічні послуги» набагато ширший від «державних послуг», їх можуть надавати державні і недержавні структури. Подекуди ці терміни вважають синонімічними. Але, на нашу думку, хибно змішувати ці поняття, оскільки вони мають різний зміст, і з різних сторін характеризують послуги, що надаються. Державна послуга, перш за все, характеризує суб'єкт, що її надає: це завжди органи державної влади. Органи місцевого самоврядування можуть надавати послуги, аналогічні державним, але, відповідно до конституційного статусу органів місцевого самоврядування, такі послуги не можуть розглядатися як державні. Також слід зауважити що, при використанні категорії «послуги» головний акцент робиться на юридичних аспектах, зокрема, на адміністративній процедурі їх надання [29].

Л. Міцкевич пропонує декілька визначень поняття «публічні послуги» [121]:

1. Публічні послуги – діяльність державного апарату, що служить платникам податків.

2. Публічні послуги – це послуги, що характеризують лише ту сферу діяльності держави, в якій організовується життєзабезпечення населення – містобудування, транспортне сполучення, каналізація, водопостачання, освіта, охорона здоров'я тощо.



3. Публічні послуги – це послуги, що уособлюють позитивне державне управління. У даному випадку будуть важливі наслідки, на досягнення яких спрямований адресат надання послуги – суб'єкт, що отримує поліпшення власного становища після споживання очікуваної послуги, а не той, хто звертається за послугою.

4. Публічні послуги – функції державних органів. Суб'єктом надання цих послуг є лише органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, державні та муніципальні установи.

5. Публічні послуги – спосіб обслуговування громадян (мається на увазі безпосередня взаємодія з громадянами при їх зверненні та прийомі). У науковій літературі великий інтерес викликають питання як ідентифікації змісту поняття «публічні послуги», так і класифікація послуг, а саме визначення їх класифікаційних ознак, зокрема суб'єктної [121].

Отже, для публічних послуг обов'язковим є публічний характер, висока суспільна значущість, відповідальність і встановлення гарантій їх надання. У документах нормативного характеру відсутнє чітке розмежування послуг на публічні і приватні [153].

Одним із основних різновидів публічних послуг є соціально-правові. На сьогодні на державному рівні не існує чітко визначеного тлумачення поняття соціально-правових послуг. Юридична література та роботи присвячені державному управлінню та державній службі також не поліпшують стан проблеми. У той же час більшість підручників з курсу «Держава і право» у доволі завуальованому вигляді надають наступні пояснення. Комплекс соціально-правових послуг слід відносити до послуг адміністративного спрямування та які пов'язані із здійсненням конституційних прав і свобод громадян [51].

Згідно визначенню, викладеному у Законі України «Про соціальні послуги» базові соціальні послуги – соціальні послуги, надання яких отримувачам соціальних послуг відповідно до цього Закону забезпечується Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними

адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення, а також виконавчими органами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад, створених згідно із законом та перспективним планом формування територій громад і визнаних Кабінетом Міністрів України спроможними в порядку, встановленому законом [118].

Наступне визначення, яке ми розглянемо у нашому розділі це – адміністративні послуги. Наш інтерес та зацікавленість у тлумаченні цього поняття обумовлено тим, що з 2017 року особистий прийом громадян з питань надання та виконання соціально-правових запитів в архівному управлінні Запорізької міської ради ведеться через Центри надання адміністративних послуг.

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону [93]. Поняття «адміністративна послуга» використовується, насамперед, у країнах англо-американської сім'ї права (Велика Британія, Канада, США) та в північноєвропейських країнах (Фінляндія, Швеція). І навпаки, у країнах романо-германської сім'ї права домінуючим залишається традиційний підхід нормативного визначення відносин між владою і приватними особами через використання таких категорій, як «повноваження», «функції» та «завдання» адміністративних органів [63].

Німецький проф. О. Люхтергандт під управлінськими (адміністративними) послугами розуміє «позитивні» індивідуальні акти, які приймаються з метою задоволення певних інтересів фізичних або юридичних осіб [66].

Адміністративні послуги є провідним засобом реалізації прав громадян у сфері виконавчої влади, адже абсолютна більшість справ, що вирішуються органами публічної адміністрації, ініціюються самими громадянами і стосуються їхніх суб'єктивних прав [84].

Виконання соціально-правових запитів, за допомогою яких реалізуються соціальний захист громадян України, а також задоволення цікавості населення,

яка пов'язана із доступом до ретроспективної (зверненої у минуле) документної інформації, займає найважливіше місце у діяльності архівних установ.

Згідно Правил роботи архівних установ України соціально-правові запити – це запити фізичної або юридичної особи, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України, що передбачають витребування інформації [107].

На завершальному етапі розгляду понять, які стосуються термінів, пов'язаних з визначенням «послуга» треба розглянути доволі нове для архівної галузі явище як Центр надання адміністративних послуг.

Згідно статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» Центр надання адміністративних послуг – це постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування, що зазначений у частині другій цієї статті, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг [93].

Центр надання адміністративних послуг – це державна установа, яка надає різноманітні послуги, зокрема адміністративні. Робота цього центру базується на принципі «прозорого офісу» та «єдиного вікна». Створюються такі центри при місцевих радах. Мета створення – це протидія корупції, та насамперед зручність, комфортність в наданні послуг фізичним та юридичним особам. Центри надання адміністративних послуг можуть мати територіальні підрозділи для легшої доступності пересічним громадянам.

Саме через Центри надання адміністративних послуг останнім часом і виконуються архівними установами соціально-право запити громадян. Детальніше цю процедуру ми розглянемо у наступних розділах нашої роботи.

Для того, щоб визначити зміст понять «архівна установа», «архів» та окреслити роль та важливість цих термінів у нашому дослідженні спочатку необхідно розглянути що таке «Національний архівний фонд».

Усі законодавчі акти, які стосуються діяльності архівних установ, спираються на Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Він так трактує визначення: Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. [115].

Далі ми розглянемо термін «архів», який являє собою базову ланку в ланцюзі наших міркувань та викладання понять нашого дослідження. Сучасній професійній лексиці поняття «архів» має 2 основних значення:

1) соціальна інституція, що забезпечує потреби суспільства у документній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання і користування ними;

2) сукупність документів, сформованих в результаті діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб. Це інформаційні системи, де застосовуються новітні інформаційні технології для опрацювання, класифікації, зберігання та використання документів. Водночас архіви є установами державного управління та місцевого самоврядування і тому вимагають державницького підходу до управління ними [22].

За Євгеном Старостіним поняття «архів» має чотири основних значення:

1) соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та використання;

2) архівна установа чи структурний підрозділ установи, організації, підприємства, що здійснюють приймання і зберігання архівних документів в інтересах користувачів;

3) інформаційна система: організаційно-упорядкована сукупність архівних фондів, колекцій, документів, інформаційних технологій, довідкового апарату, баз даних тощо;

4) сукупність опублікованих відомостей з тих чи інших галузей знань (архів соціології, архів історії науки і техніки тощо).

У Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зазначено: «архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно 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» [133].

Наступною ланкою ланцюга нашого дослідження є «архівна установа».

Архівна установа згідно Короткому архівному українському термінологічному тлумачному нормативному словнику – це 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 [62].

Згідно ст. 1 п. 7 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» до архівних установ належать – установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства. Державна архівна установа – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України.

Статтею 23 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначено, що архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності відносяться до системи архівних установ [115].

Згідно визначенню, яке нам пропонують «Правила роботи архівних установ України», система архівних установ – це ієрархічно побудована сукупність архівних установ, розташованих на певній території. Систему архівних установ України складає сукупність архівів та архівних підрозділів, що

забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі [107].

Треба відзначити, що ієрархічність в структурі архівних установ, яка була притаманна галузі за радянських часів, в останній час доволі зникає, підпорядкованість архівів, архівних відділів та управлінь державним архівам обласного значення перерозподіляється між державними органами та органами місцевого самоврядування на відповідній території.

Так звану документацію з особового складу, а саме масив документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду, здійснюють трудові архіви або архівні установи (відділи, управління), у яких є підрозділи з відповідною спрямованістю.

Згідно Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду Трудовий архів – це архівна установа сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади, яка створюється для 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 [110].

Останнім часом також зростає тенденція зберігання документів, які не належать до Національного архівного фонду, приватними архівами, діяльність яких регламентується державою Порядком здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів національного архівного фонду

архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права.

Приватні архівні установи створюються для постійного та тимчасового зберігання архівних документів, що не належать державі, територіальним громадам, користування документами із службовою, науковою та іншою метою, також для захисту законних прав та інтересів громадян [110].

Враховуючи те, що архівні установи належать до системи державних установ, їх співробітники також виступають державними службовцями. Закон України «Про державну службу» не дає нам чіткого визначення хто ж є державними службовцями. Але підручники з правознавства визначають дану категорію наступним чином: «державний службовець – особа, котра обіймає посаду в державному органі та організації, здійснює в установленому законом порядку трудові функції на професійних засадах на основі трудового договору (контракту), одержує заробітну плату за рахунок коштів з державного бюджету відповідно до займаної посади і підпорядковується службовій дисципліні» [130].

Відповідно до розподілу повноважень архівні установи виступають і як структурні елементи органів місцевого самоврядування. Так співробітники архівних відділ місцевих чи районних рад є посадовими особами місцевого самоврядування. Пункт 11 статті 1 ЗУ «Про місцеве самоврядування» визначає посадову особу місцевого самоврядування як особу, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету [114].

Відповідно до посадових повноважень державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування здійснюють надання соціально-правових та інших послуг населенню. Особа яка звернулася до державної установи чи органу місцевого самоврядування щодо отримання одного із видів послуг (адміністративні, соціально-правові) є клієнтом даної установи.

Завершує ланцюг наших понять визначення терміну «архівний співробітник». Під визначенням «архівний співробітник» (інколи також

вживають поняття – «архівіст») розуміють працівника архіву, який виконує роботи, пов'язані з архівними технологіями [115].

Розгляд понятійного апарату запропонованих нами ланцюгів спрямований продемонструвати місце архівного співробітника та архівної установи в системі державного підпорядкування.

Таким чином, враховуючи специфіку обраної нами проблематики ключовими поняттями нашого дослідження виступають «публічне управління», «публічні та адміністративні послуги», «соціально-правові запити», «Національний архівний фонд», «архівна установа», «трудоий архів».

У цьому контексті, архівні установи виступають як державні установи або установи органів місцевого самоврядування, які реалізуючи засади державної політики у процесі своєї діяльності надають публічні послуги соціально-правового характеру населенню.

### **1.3. Принципи та методи дослідження публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян.**

Передумовою успішного проведення будь-якого наукового дослідження і отримання справжнього результату є правильне визначення не тільки предмета, але й принципів, прийомів, засобів і способів вирішення різних наукових завдань, тобто методів дослідження. Вони використовуються для пізнання предмета науки з метою отримання об'єктивних, істинних, багатоаспектних знань [27].

В академічному тлумачному словнику української мови (1970 – 1980 рр.) принцип (лат. *prīncipiūt*, фр. *prīncipe* – основа, начало) визначено як основне вихідне положення якої-небудь наукової системи, теорії, ідеологічного напрямку. Основний закон якої-небудь точної науки. Особливість, покладена в основу створення або здійснення чого-небудь. Правило, покладене в основу діяльності якої-небудь організації, товариства і таке інше. Переконавання, норма, правило, яким керується хто-небудь у житті, поведінці [3].



Тобто принцип – це пізнання закономірності, основне положення механізму. В якості найважливіших принципів, що забезпечують отримання важливих результатів у дослідженні сучасною наукою визнаються наступні:

- принцип об'єктивності;
- принцип територіальності;
- принцип системності;
- принцип науковості;
- принцип історизму;
- принцип діалектичної єдності теорії і практики.

Розглянемо вищенаведені принципи, які було застосовано у нашому дослідженні більш уважно.

Принцип об'єктивності передбачає охоплення предмету дослідження різнобічно і всесторонньо, у суспільних взаємодіях, з використанням досягнень інших наук, максимально наближено до реальності.

Треба зазначити, що документи, які надходять на зберігання до архівних установ (від розпоряджень виконавчих органів до особових карток звільнених працівників), це результат діяльності конкретних людей чи групи, які несуть деякий аспект суб'єктивізму тому, що вони створені людьми. Тому і виникає максимальна необхідність дотримання рівних та однакових підходів до документів та в організації роботи з ними. Так саме як рівних підходів вимагає управління діяльністю архівів.

Даний принцип дотримується протягом всієї роботи: при аналізі теоретичного аспекту, розгляді механізму управлінської діяльності архівних установ щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян.

Принцип територіальності архівів або принципу територіального походження, тісно пов'язаний з поняттям «спільна архівна спадщина» та принципом місцезнаходження фондоутворювача – установи, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди. Сутність його принципу полягає в повазі до відношення архівних фондів із територією, простіром, на якій вони були утворені. Принципом територіальної

належності передбачається, що архіви установ, що відклалися в межах якоїсь географічної площини, зберігаються на місці відповідними службами, до компетенції яких це належить. Відтак, переміщені архіви, захоплені під час війн або інших бойових дій як трофеї або заклад, чи архіви, що опинилися на території, що перейшла з якихось причин під суверенітет іншої держави, підлягають поверненню в країну походження [3].

Це питання дуже актуально наразі в умовах політичних подій, гібридної війни, які відбуваються на території нашої держави останні шість років.

Принцип системності, що вимагає трактування всіх явищ як внутрішньо пов'язаних компонентів цілісної системи, природної, соціальної, психічної. Він зумовлює розгляд предмету дослідження як системи, що дозволяє побачити досліджувану організацію як комплекс взаємопов'язаних підсистем, об'єднаних спільною метою, розкрити її властивості, а також зовнішні та внутрішні зв'язки. Відповідно до даного принципу архіви розглядаються як підсистема в державній ієрархічній структурі.

Принцип науковості передбачає розкриття причино-наслідкових зв'язків явищ, процесів, подій, включення в науково перевірені знань, які відповідають сучасному рівню розвитку науки. Він реалізується в змісті навчального матеріалу, зафіксованому в навчальних програмах і підручниках, застерігає від описовості, фактографічності, кон'юктурності та заідеологізованості [45]. Принцип науковості вимагає від нас аналізування конкретно-історичних умови, в яких розвивалась архівна справа та розвиток публічно-управлінської діяльності архівних установ у забезпеченні соціально-правового захисту громадян.

Принцип історизму полягає в розгляді всіляких явищ, які мають початок, розвиток та закінчення. Ці явища слід сприймати як певний процес становлення, що відбувається в часі. На противагу вічності це кінцевий процес, що протікає в конкретних умовах або обставин земного буття. Характеристики процесу розвитку – лінійність, прогресизм, обумовленість подій попередніми станами. Застосування принципу історизму означає, крім того, вивчення зв'язків між явищами в просторі і часі. Відповідно до даного принципу відбувається розгляд

формування особливостей функціонування державних або приватних архівних установ.

Принцип історизму у даній тематиці закликає глибоко аналізувати конкретно-історичні умови, в яких розвивалась архівна справа, орієнтує на необхідність з'ясувати, як і коли виникло те чи інше явище в архівній сфері, які основні етапи у своєму розвитку воно пройшло, чим стало або які уроки впливають з минулого. Цей принцип вимагає глибоко аналізувати конкретно-історичні умови, в яких розвивалась архівна справа, підходити до модернізації історичного процесу [10].

Методологічною основою наукової розробки є комплекс загальнонаукових методів, застосування яких та опрацювання широкої джерельної бази дали можливість забезпечити всебічне вивчення проблеми та достовірність отриманих висновків. Для виконання поставлених у дослідженні завдань і досягнення загальної мети використано комплекс методів наукового дослідження. Науковий метод – це спосіб пізнання явищ дійсності, їх взаємозв'язку і розвитку. Метод як засіб пізнання є способом відтворення в мисленні досліджуваного предмета [59].

В основу методології дослідження покладений комплексний підхід до аналізу місця, ролі і функціонування публічно-управлінської діяльності архівних установ у забезпеченні соціально-правового захисту громадян та задіяні такі методи у роботі: методи наукового аналізу та синтезу, хронологічний і логічний, порівняльний, історичний, статистично-математичний, ретроспективний, соціологічний, емпіричний, метод компаративного аналізу.

Метод наукового аналізу та синтезу допоміг знайти оптимальні механізми управління архівними установами, зробити аналіз усіх елементів відповідних архівних структур, ідентифікувати документи.

Хронологічний і логічний методи дозволив виявити основні етапи формування архівних установ.

Порівняльний метод дозволяє нам зробити паралель між старими та новими знаннями, розглянути архівні технології, передові методи опрацювання

архівних фондів в порівнянні зі старими та прослідкувати поліпшення архівних технологій, у зберіганні та використанні документів для забезпечення соціально-правового захисту громадян. Також цей метод дозволяє порівняти споріднені управлінсько-правові явища в архівній галузі, споріднені міжгалузеві управлінсько-правові явища з іншими органами місцевого самоврядування.

За допомогою історичного методу ми прослідкували витоки і розвиток системи архівних установ, та проаналізувала вплив конкретних історичних чинників на стан сучасних архівів та характер взаємовідносин з державними органами та органами місцевого самоврядування.

Опрацювання матеріалів за допомогою новітніх інформаційних технологій та комп'ютерної техніки – це статистично-математичний метод.

Емпіричний метод – спостереження за діяльністю органів влади у забезпеченні соціально-правового захисту громадян.

Ретроспективний метод дає нам змогу простежити розвиток процесу, відокремлюючи риси і тенденції, які притаманні для будь-якого етапу розвитку українських архівних установ.

Сутність соціологічного методу полягає у опануванні ефективності процесів управління архівними установами за допомогою спостереження, анкетування, опитування.

Теоретичне значення та прикладна цінність результатів магістерської роботи полягають у вивченні правових та адміністративних механізмів управління архівними установами для покращення діяльності архівних установ задля соціально-правового захисту громадян.

## РОЗДІЛ 2

### ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ГРОМАДЯН

#### **2.1. Становлення й розвиток системи сучасних архівів України, структура та функції архівних установ**

Під час насадження радянської влади на українських територіях розпочинається процес централізації управління архівною справою. Усі архіви, а також приватні документальні зібрання, оголошуються загальнонародним надбанням. На першому плані – контролюючо-управлінські аспекти централізації, та взагалі тепер державні «великі» інтереси домінують над науковими. Створюється Головне управління архівною справою (1919 рік), яке втілює у життя проект загальної архівної системи в Українській РСР, розпочинає підготовку кваліфікованих, спеціально підготовлених кадрів для архівної системи, започатковує Всеукраїнський архівний фонд, вживає заходи щодо організації мережі центральних і місцевих архівів.

1920-30-і роки «ознаменувались» зміцненням командно-адміністративних методів управління архівами установами, що призвело до опору українських спеціалістів-архівістів. Як результат цього – організація партійно-урядовими органами «чисток» архівних кадрів і відправка під слідство десятки сотень архівістів, яких було звинувачено як правило безпідставно.

Наступним етапом стало підпорядкування архівної системи Народному комісаріату внутрішніх справ (НКВС) – виконавчо-адміністративному відомству, радянському каральному органу. І як наслідок – подальша строга централізація і засекречення не тільки документів, які складали військову або державну таємницю, але й інформації про роботу самих архівних установ [77].

У той же період, приблизно з 1920-х років починає формуватися система так званих партійних архівів, які були однією із складових частин архівного

фонду комуністичної партії СРСР. У функції цих архівів входило обслуговування політичних, ідеологічних, науково-інформаційних та кадрових потреб компартії, яка породжує суворий контроль за використанням та доступу до архівних документів та вводить практично повну засекреченість.

Під час війни першочерговим завданням у діяльності архівів стали захист фондів від стихійних пограбувань, знищення та евакуація документів. В першу чергу евакуювали секретні та надсекретні документальні фонди. Ті матеріали, які не вдавалося евакуювати, було знищено. Що цікаво, відомі випадки забезпечення збереження архівних документів окупантами [74].

Після визволення українських територій у 1944 році починається трудомісткий процес відновлення радянської системи архівів: реевакуація архівних фондів, відновлення та реорганізація діяльності центральних державних архівних установ.

Під час «відлиги» 1950-х років архіви УРСР залучались до міжнародного співробітництва, що проявлялось в участі українських архівістів у конференціях та міжнародних конгресах. 1960-1970 роки – архівні установи значною мірою приділяють увагу створенню системи науково-довідкового апарату, формуванню документальної та джерельної бази, поліпшенню археографічної, науково-дослідної роботи, умов зберігання фондів, будівництву нових архівосховищ, будівництву мережі державних архівів.

Процеси лібералізації архівів в умовах партійно-бюрократичної системи проходили надто повільно. Широкі кола громадськості домагались розширення доступу до архівів. Прагнення до змін в архівній системі, її демократизації, яке стало наростати з середини 1980-х років, пов'язане з «горбачовською перебудовою». В березні 1991 року було вперше засновано Спілку архівістів України [19].

Кризове становище архівного будівництва в Україні радянського періоду вимагало необхідність у виробленні новітньої стратегії та тактики щодо подальшого розвитку архівної справи на нових демократичних засадах.

Початок нового етапу архівної справи в Україні поклато відновлення незалежності нашої держави, запроваджуються перши кроки в бік демократизації архівної системи, але постає проблема правового регулювання нових відносин в архівній сфері. Нові реалії вимагають створення нормативно-правової бази, що б відповідала сучасності сьогодення. Основою формування самостійного Національного архівного фонду (НАФ) стала вітчизняна частина Державного архівного фонду СРСР. Згідно з постановою Президії ВР України від 09 вересня 1991 року на державне зберігання передавались деякі категорії документів колишнього КДБ УРСР, зокрема архівно-слідчі справи колишніх репресованих жертв нацистських переслідувань, вивезених на примусові роботи до Німеччини [77].

У грудні 1993 року Верховна Рада України приймає Закон «Про Національний архівний фонд», який визнає документи НАФ складовою частиною світової та вітчизняної історико-культурної спадщини, фіксує державні гарантії його зберігання, примноження та використання.

Напрацьовуються нові нормативно-правові акти, здійснюється систематичний перегляд актів, які затверджувались раніше. За мету береться підтримання їх відповідності законодавству, яке чинне на даний період. Переглядається теорія та практики усієї архівної справи.

Статус самостійної держави змінив характер міжнародних зв'язків України в архівній справі. Україна підписала угоди про співпрацю з багатьма державами – колишніми республіками СРСР, а також з Болгарією, Польщею, Румунією, Швецією.

Українські архівісти залучались до розробки і впровадження архівних програм Ради Європи. Регулярною стала їх участь у міжнародних науково-практичних конференціях, присвячених актуальним питанням архівної справи [11].

У період 1999-2010 рр. визначається центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства – Державний комітет архівів України (Держкомархів України), якій було утворено відповідно до Указу

Президента України від 15 грудня 1999 р. У 2010 році Державний комітет архівів України згідно з Указом Президента України був реорганізований у Державну архівну службу України. З'являються нові редакції Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», де прослідковується подальша децентралізація архівної системи, затверджено ряд нових галузевих нормативних актів.

Формування Національного архівного фонду України (далі – НАФ) забезпечує система архівних установ, а саме сукупність архівів та архівних підрозділів, які можуть засновуватися органами влади, місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами різноманітних форм власності. Протягом останніх десятиріч створено також систему трудових архівів, за мету яких поставлено соціально-правовий захист громадян.

Систему архівних установ України можна поділити на такі установи:

- Державна архівна служба України – це спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства;
- науково-дослідні установи;
- центральні державні архіви;
- галузеві державні;
- місцеві державні архіви;
- інші місцеві архівні установи – архівні відділи органів самоврядування (сільських, селищних, міських рад), трудові архіви;
- архівні підрозділи – органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ, організацій; державних наукових установ, музеїв, бібліотек; об'єднань громадян, релігійних організацій, приватних підприємств, організацій;
- архівні установи, засновані фізичними особами, приватні архіви.

Функції управління архівною справою, контролю та нормативно-методичного забезпечення покладено на Державну архівну службу України. Цей орган виробляє архівну стратегію, впливає на матеріально-фінансове забезпечення архівів, кадрову політику, контролює діяльність архівних служб,



організовує нормативно-правове та науково-методичне, інформаційне забезпечення діяльності, організує формування НАФ, зберігання, використання архівної інформації.

Рішенням Кабінету міністрів України створюються Центральні державні архіви, їх функція – постійне зберігання документів згідно зі своїм профілем, архівні відділи та управління районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування виконують управління діловодством та архівною справою на відповідній адміністративній території [4]. За складом документів, що підлягають зберіганню, архіви поділяються на загальні та спеціалізовані; на архіви, що комплектуються та історичні (зберігають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох).

У зв'язку з реорганізацією та ліквідацією юридичних осіб (установ, організацій та підприємств усіх форм власності, комерційних організацій) і фізичних осіб-підприємців та з метою збереження документів, які не належать до Національного архівного фонду України, але мають зберігатися довготривалий термін для виконання соціально-правових потреб громадян, а саме документів з кадрових питань (особового складу) та з основної діяльності, що були утворені в результаті їх функціонування, захисту прав та інтересів громадян, які в них працювали, постало питання про формування відповідних архівних установ (підрозділів, відділів, трудових архівів). Першочерговим завданням архівів ліквідованих установ було централізоване зберігання та використання, належно від поставлених питань, вищезазначених документів. Згодом їх функції було розширено та закріплено законодавчо.

Згідно зі ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», трудові архіви – архівні установи, утворені за рішенням органів місцевого самоврядування для централізованого тимчасового 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 НАФ [115].

Завданням трудових архівів є централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, а також для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території району та забезпечення соціально-правових інтересів громадян [110].

Взагалі історія появи трудових архівів є короткою за часом та драматичною за змістом. Час виникнення перших архівів ліквідованих установ датується 1998-2000 рр. Спочатку вони виникали як підрозділи районних, міських, обласних архівів. Зазначимо, що одним з перших таких архівних підрозділів став архів ліквідованих установ у Запорізькому державному міському архіві (з 2004 р. – Архівний відділ Запорізької міської ради, з 2017р. – Архівне управління Запорізької міської ради), створений відповідно до розпорядження виконавчого комітету Запорізької міської ради у листопаді 1998 р. Через стільки років практичної роботи з архівом ліквідованих установ вже можна узагальнити напрацьований досвід роботи та ділитись ним зі сторінок всеукраїнських видань [43, 44].

Створення трудових архівів пов'язано із крахом радянської економічної системи під час розбудови незалежності України, у непростих умовах світової та європейської криз. Поглибили ситуацію непрофесіоналізм керівних ланок держави та закоснілість підходів до потрібних економічних та політичних реформ колишнього радянського керівництва – комуністично-комсомольської номенклатури, що спромоглася зберегти та утримати владу у новій Україні [77].

На відміну від документів НАФ, які контролюють та зберігають державні архіви, обов'язок збереження документів з особового складу – особових справ працівників, наказів про прийом та звільнення, відомостей про заробіток, документів з атестації робочих місць за шкідливими умовами праці, актів про нещасні випадки на виробництві, табелів обліку робочого часу у шкідливих

умовах роботи, підтвердження чорнобильського стажу тощо – покладено безпосередньо на суб'єктів господарювання. На жаль, у разі ліквідації підприємств безвідповідальність посадових осіб часто позбавляє колишніх працівників права на отримання відомостей про свій трудовий стаж та заробіток.

До 1991 р. процедура отримання відомостей для нарахування пенсії була загальнодоступною. Громадяни просто звертались до відділу кадрів або архіву установи, в якій вони працювали, та отримували інформацію. Але в умовах сучасної політичної та економічної нестабільності України однією з істотних ознак часу став фактор масового припинення діяльності установ всіх форм власності. Отримання громадянами довідок соціально-правового характеру щодо підтвердження трудового стажу, шкідливих умов праці, відомостей про суми заробітку ускладнилось, оскільки частину документів було втрачено, а частина зберігається у невизначених місцях.

Значна кількість новоутворених товариств та фірм мають короткочасний термін свого існування. Причини типові: банкрутство, нерентабельність. Ліквідація підприємств створює для колишніх працівників додаткові ускладнення в отриманні даних про свій заробіток та стаж. Банкрутства торкнулись і колись потужних трестів, що мали у складі кілька десятків управлінь, кожне – із сотнями, подекуди – тисячами працівників. Переважна більшість таких гігантів відраховує свою історію від 30-40-х років та за цей час змінилося не одне покоління робочих. Вони ліквідуються без правонаступників, і це вкрай загостило потребу у створенні системи трудових архівів. При ліквідації підприємств та установ, відповідно до законодавства, документи таких організацій мають зберігатися у трудових архівах. Тому організація системи роботи з архівами ліквідованих установ, управління роботою таких архівів є одним з актуальних питань нашого часу.

Практично не вдавалось вирішувати питання забезпечення трудових архівів приміщеннями, матеріальними ресурсами та кадрами. Згодом було вирішено ініціювати питання про подальше створення трудових архівів та забезпечення їх належною матеріальною базою та кадрами місцевими органами

виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Були проаналізовані проблеми та складності, що заважають виконанню соціально-правових запитів громадян, надані рекомендації з їх додання.

Перше визначення правового становища трудових архівів було сформульовано у «Примірному положенні про трудовий архів», затвердженому наказом Держкомархіву від 06 червня 2004 р. [109].

Положення закріпило процедуру створення трудового архіву, варіанти його юридичного статусу, підзвітність та підконтрольність, важелі управління, основні завдання та права трудового архіву, порядок взаємодії з іншими підрозділами органів місцевого самоврядування. Проте це було не Типовим, а лише Примірним положенням, тобто не мало вимоги обов'язкового виконання. Крім того, це положення не визначало механізму взаємодії з державними органами, іншими підприємствами та установами окрім органу місцевого самоврядування [156].

В розділі про нормативно-правове регулювання публічно-управлінської діяльності архівів ми додатково розглянемо проблеми та удосконалення законодавства, яке регулює діяльність трудових архівів.

Основна проблема, яка існувала раніше і продовжує існувати дотепер – законодавче врегулювання створення трудових архівів на районному рівні. Підсумовуючи можна зазначити, що за період незалежності у нашій державі було створено структурову та досить функціональну архівну систему, у якій є чіткий розподіл повноважень та напрацьовується управлінський досвід, з урахуванням національної української специфіки та менталітету. Але є коло питань, які потребують опрацювання, удосконалення та уваги з боку держави.

Архівна справа є невід'ємною, значною частиною державного будівництва та управління. Вона сприяє збереженню історичної пам'яті, культурно-національному відродженню українського народу. Демократизація вітчизняної архівної системи, забезпечення доступу до інформатизації є суттєвими передумовами входження України у світовий інформаційний простір.

## **2.2. Сутність публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян**

Протягом усього життя громадянина супроводжують документи: різноманітні свідоцтва, атестати, дипломи, особові рахунки та картки, накази, розпорядження, тощо. Документуються факти його народження, навчання, трудової діяльності, зміни цивільного та майнового стану (заклучення та розірвання шлюбу, придбання та продаж майна), матеріально-побутові відносини із державою та суспільством. Ділові папери відображають усі соціальні перетворення та визначаються як важливі носії інформації про життя та діяльність людства у наступні епохи. За кожним «папірцем» стоїть індивідуум суспільства, людина та його доля, перспективи соціально-правового захисту.

Згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» обласні та місцеві державні архівні установи здійснюють реалізацію державної політики у сфері діловодства та управління архівною справою на території усієї держави з метою задоволення інформаційних потреб суспільства, реалізації законних прав та інтересів та соціально-правового захисту громадян [115].

Соціальний захист – один із необхідних елементів для того, щоб держава вважалась за розвинену та соціальну. Протягом багатьох років в усіх країнах світу жваво обговорюються питання щодо стандартів, механізмів та сутності досягнення самого високого рівня соціального захисту населення та розбудови соціальної держави. Ряд питань з цієї тематики викликають полеміку у наукових колах, адже це є надзвичайно актуальною темою для всіх країн світу.

З'явився термін «соціальна держава» ще у середині XIX століття, у 1850 році. Це поняття було введено Лоренцом фон Штайном, німецько-австрійським соціологом, економістом і правознавцем. Але теоретичне розроблення цієї проблематики почалося лише у першій половині XX століття в основному в німецькій літературі. У 1949 році визначення «соціальна держава» було офіційно зафіксовано в Конституції ФРН та увійшло в наукову літературу [65].

Визначення сутності соціальної держави розглядали у своїх працях такі дослідники, як: Ф.Нойман, В.Абендрот, Дж. Кейнс, Г.Хаферкамп, Г.Хартвіг, та інших.

У загальному розумінні соціальна держава визначається як така, що прагне до забезпечення кожному громадянину гідних умов існування, соціальної захищеності, співучасті в управлінні виробництвом, а в ідеалі – приблизно однакових життєвих шансів, можливостей для самореалізації особистості [123].

Закріплення визначення «соціальна держава» у законодавстві – це зобов'язання піклуватись про усі групи населення, з особливою увагою до соціально вразливих, тому соціальний індивідуум мусить вважатись як особистість, з можливістю особистого розвитку та почуттям власної гідності. Разом з тим, людина, як член суспільства має залежність від політичних та соціальних груп, власної сім'ї і держави у цілому, що зобов'язує її приймати участь у заснуванні людського співіснування та розв'язанні загальнодержавних завдань. Тобто розвинене громадянське суспільство, та новочасна соціальна інфраструктура – це підґрунтя розбудови соціальної держави.

Також треба зазначити, що соціальна держава – це тип організації державного та громадського життя, що характеризується спрямованістю на соціальні цінності, на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток особистості. Соціальна держава розуміється як така, що орієнтується передусім на добробут як всього суспільства, так і кожної окремої людини, і покликана послідовно забезпечити в суспільстві реалізацію принципу соціальної справедливості. Практичну реалізацію положень соціальної держави здійснює зважена і ефективна соціальна політика [123].

Саме виконання запитів, які покликані забезпечити права громадян та їх соціально-правовий захист, займає важливе місце у діяльності архівних установ України. Інформування та виконання соціально-правових запитів як українців так і громадян іноземних держав архівними установами сприяє розв'язанню першочергових питань, які стосуються соціального захисту, наприклад, маються на увазі аспекти пенсійного забезпечення.

Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» безоплатно здійснюється надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання фізичним особам для користування в читальному залі архівної установи архівних документів, що належать державі, територіальним громадам, та архівних довідок судам, правоохоронним органам та органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання [115].

Виконання запитів громадян архівними установами здійснюється відповідно до вимог законодавства України, це питання буде висвітлено окремо в наступному розділі нашої роботи.

Запити, які надходять від громадян до архівних установ можна розділити на такі види:

- тематичні;
- персональні;
- майнові;
- соціально-правові.

Тематичні – запити, що стосуються надання інформації з певної проблематики, це також фактографічні запити щодо уточнення та підтвердження певного факту, події, дати.

Майнові – запити, що стосуються підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно.

Персональні запити, які стосуються самого заявника або інших осіб, уточнюють біографічні факти фізичної особи та генеалогічні, що надають інформацію для встановлення родового та родинного зв'язків.

Соціально-правові запити, які стають згодом важливішим напрямом діяльності архівних установ України, мають тісний зв'язок із соціальним захистом, пріоритет якому віддають у розвинених соціальних державах усього світу. Вони спрямовані на забезпечення інтересів та законних прав громадян,

підтверджують право на пільги та компенсації, які передбачені законодавством нашої держави.

Розрізняють наступні види соціально-правових запитів, що передбачають витребування інформації про:

- реєстрацію актів громадянського стану;
- національність (підтвердження громадянства України);
- освіти;
- трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) та заробітну плату;
- пенсії;
- творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;
- службу у Збройних силах СРСР, Українському війську;
- перебування в партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі в період Великої Вітчизняної війни;
- військову службу в складі діючої армії в період бойових дій, у тому числі під час виконання інтернаціонального обов'язку;
- участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;
- нагороди, присудження почесних звань;
- поранення, стан здоров'я та перебування у військово-лікувальних установах;
- участь у Великій Вітчизняній війні;
- перебування в евакуації, на окупованій території України та інших держав у період Великої Вітчизняної війни, у фашистських концтаборах, гетто та інших місцях примусового утримання в період війни;
- примусове вивезення з тимчасово окупованої території до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи в період Великої Вітчизняної війни;
- репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію [132].



З метою якісного виконання соціально-правових запитів громадян, згідно своїх повноважень архіви приймають на зберігання документи з кадрових питань (особового складу) установ, підприємств, організацій та фізичних осіб-підприємців, що ліквідуються.

Згідно нормативних документів, що діють на сьогодні, установи, які ліквідується, повинні здійснити упорядкування і підготовку документів до передавання для подальшого зберігання в архіві. Ці функції бере на себе ліквідаційна комісія, яка створюється для передавання документації. Наказом або в іншому розпорядчому документі детально прописується процедура передавання, кошти на упорядкування архівних документів передбачаються в кошторисі.

Також ліквідаційною комісією до усіх документів складається довідковий апарат: історична довідка, описи справ тощо.

У разі ліквідації установи, яка немає правонаступника та органу вищого рівня, який існує на відповідній території, документи з постійним строком зберігання, яких віднесено до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані до відповідної державної архівної установи. Документи зі строками тимчасового зберігання (це як правило документи з фінансово-господарської діяльності), які ще не закінчені та з кадрових питань (особового складу) передаються в упорядкованому та закартонованому у архівні картонажі, у спеціальних архівних коробках, вигляді до відповідної архівної установи по зберіганню документів ліквідованих установ, трудових архівів.

На усі документи повинні складатися супроводжувальні підсумкові документи, так званий довідковий апарат:

- історична довідка;
- опис справ тривалого (75 років) зберігання;
- опис справ з кадрових питань (особового складу);
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

У випадку втрати, відсутності документів тривалого та тимчасового терміну зберігання складається «Акт про нестачу справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано» з обов'язковим поясненням причин або обставин, при якому документи було втрачено.

Тільки у разі повної ліквідації установи та при наявності усіх ліквідаційних документів, наприклад: актів підсумкових перевірок Пенсійним фондом України, повідомлень, що надаються фіскальними органами (Державною фіскальною службою України), копій довідок відповідних районних управлінь Пенсійного фонду України або ухвали суду про завершення ліквідаційної процедури, та інших ліквідаційних документів згідно діючого законодавства, здійснюється передавання документів на зберігання до архіву ліквідованих установ представниками установи або ліквідаційної комісії.

Документи оформлюються згідно вимог Державної уніфікованої системи документації, уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003) [124].

Всі підсумкові документи підписує голова ліквідаційної комісії, або ліквідатор та завіряє круглою печаткою юридичної особи.

Обов'язково треба зазначити, що якщо ліквідується установа, яка передає свої функції установі- правонаступнику, то документи, які віднесені до Національного архівного фонду, передаються до відповідного державного архіву. Документи з кадрових питань (особового складу) та документи зі строками тимчасового зберігання, які ще не закінчені, підлягають передачі до установи- правонаступника згідно акту приймання-передавання.

При наявності у організації, що ліквідується, органу вищого рівня, якому вона підпорядковувалась, що знаходиться на території міста, району, області, документи з постійним строком зберігання, які віднесені до Національного архівного фонду, знову ж передаються до відповідного державного архіву, а інші вищезазначені документи передаються згідно акту приймання-передавання органу вищого рівня, також в упорядкованому стані та згідно складених описів та історичної довідки.

Знищення документів, строк зберігання яких вичерпано, здійснюється відповідно до нормативно-правової бази щодо архівної справи і діловодства, за схваленням (погодженням) з архівними установами. За незаконне знищення документів керівник юридичної особи несе встановлену законодавством відповідальність [124].

Кодексом України з процедур банкрутства закріплено вимоги передачі ліквідаторами (арбітражними керуючими) документів підприємств-банкрутів до архівних установ України. Детальніше про цей законодавчий акт ми розглянемо у наступному розділі нашої роботи [56].

Але незважаючи на всі перераховані вище важливі, обов'язкові для виконання моменти, часто документи надходять на зберігання далеко не в ідеальному стані та, на жаль, не в повному обсязі. Документи, що поступають в архіви довго найчастіше знаходилися в неналежних для зберігання місцях, а тому зволожені і піддалися руйнації, тексти згасають, втрачається цінна інформація. Документи деяких ліквідованих підприємств написані чорнилами та олівцем та потребують підтримання та поліпшення фізичного стану. Супровідна документація складена неправильно або зовсім відсутня.

Підсумовуючи, важливо зазначити, що протягом тривало часу потреба громадян та юридичних осіб в отриманні інформації з архівних джерел змінювалася за своїм характером та змістом. Якщо раніше громадяни зверталися до архівних установ з проханням про допомогу віднайти документи особистого характеру, робили персональні запити, наприклад генеалогічного характеру, то зараз існує тенденція до збільшення кількості запитів саме соціально-правового характеру з отримання довідок про підтвердження страхового та трудового стажу, заробітної плати тощо.

Тому дуже складним, але одним із найважливіших залишається питання забезпечення збереженості архівних документів та дотримання усіх основних правил діловодства не тільки ліквідаторами або уповноваженими особами юридичних осіб при процедурі ліквідації підприємств, установ та організацій, але й існуючими установами, які ще функціонують. Для якісного виконання

запитів соціально-правового характеру та виконання свої владних повноважень у сфері архівної справи питання щодо приймання, збереження та належного використання документів ліквідованих осіб є важливим та пріоритетним завданням для архівних установ.

### **2.3. Нормативно-правове регулювання публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян**

Важливе значення для функціонування сучасної держави має принципове додержання норм законності. Законність – це точне неухильне дотримання усіх юридичних норм суб'єктами права, дотримання та збереження правового режиму в державі, які дозволяють здійснювати реальний порядок суспільних відносин, що відповідають як нормам права, так і іншим соціальним нормам та стандартам. Правовий характер взаємодії громадян і держави залежний від наявної правової культури – рівня розвитку законодавства, знання громадянами чинного законодавства, правильного розуміння, виконання і застосування законів. Закони, що регулюють здійснення діяльності у галузі архівної справи, є частиною національного законодавства України. Характеристиці архівного законодавства України присвячені, зокрема, роботи К. Новохацького [81].

Слід зазначити, що за роки незалежності в Україні створено правову базу, яка охоплює практично всі важливі галузі політичного, суспільно-економічного життя країни. Було прийнято також цілий ряд законодавчих актів і з питань архівної справи.

До тепер проблема, яку доводиться вирішувати вітчизняним законодавцям, це визначення документів, які повинні підпадати під юрисдикцію держави, а саме на які з них повинна поширюватись дія архівного законодавства. Одже, було визначено, що такими є сукупність історично важливих документів, що належать державі або її громадянам, незалежно чи у державній, приватній або колективній власності вони перебувають – рівні права мають усі власники цих документів. Виходячи з цього законодавство України не окреслює розподілу

Національного архівного фонду на частини за формами власності. І це цілком зрозуміло. Охорона та збереження національної культурної спадщини, а мова йде про документальну її частину, є завданням усього суспільства і в першу чергу його головного інституту – держави.

Архівні установи нашої держави усіх форм власності, додержуються у своїй діяльності таких законодавчих актів: Конституція, Закони України, законодавчі акти Президента та Кабінету міністрів України, Державної архівної служби України, центральних та місцевих органів влади, статути або положення про ці архівні установи. Ієрархія вищезазначених нормативно-правових актів, або сукупність – це і є правова база функціонування та роботи архівних установ.

Державну політику у сфері архівної справи, діловодства, створення і функціонування державної системи страхового фонду документації здійснює Державна архівна служба України (Укрдержархів). До компетенції цього органу належить також встановлення міжнародних зв'язків з країнами Європи. Так, у лютому 2017 року було підписано Меморандум про взаєморозуміння між Державною архівною службою України та Міністерством культури Португальської Республіки щодо співробітництва в архівній сфері [161]. Співпраця здійснюватиметься шляхом організації спільних досліджень архівних документів, обміну досвідом роботи, поповнення архівних фондів та колекцій, що перебувають в управлінні сторін.

Діяльність державних архівів регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Держкомархіву (попередня назва Державної архівної служби України до 2010 року), інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, виданими в межах їхньої компетенції і відповідно до законодавства.

Система архівних установ має діяти у межах погоджених Державною архівною службою України стандартів та рекомендацій. Слід відзначити, що архівна справа в Україні регламентуються не лише державними, а й галузевими стандартами.

Питання загальної архівної юрисдикції та функціонування архівних установ окреслені деякими наступними державними стандартами:

1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 [145].

2. Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи ДСТУ ISO 15489-1:2018 (ISO 15489-1:2016, IDT) [30].

3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004 [101].

Державною архівною службою України рекомендується до використання у діяльності архівних установ наступні науково-методичні доробки міжнародної архівної спільноти: «Кодекс етики архівістів» [67].

Одночасно слід згадати про залучення до української архівної практики основ архівного законодавства США і провідних європейських країн, напрямків європейської політики в галузі загального європейського стандарту із архівного описування архівних документів закладів, установ, організацій, підприємств, приватних осіб та окремих сімей, беруться до уваги також і провідні розробки стандартів із доступу до архівних джерел.

У лютому 2008 року за сприяння Державної архівної служби України Українським науково-дослідним інститутом архівної справи було розроблено «Типові норми часу і виробітку основних видів робіт», що виконуються у державних архівних установах [140].

Метою розробки даних норм було підвищення ефективності та продуктивності роботи працівників архівів для виконання основних видів робіт з документами особового походження, контролю за виконанням робіт з управлінськими, аудіовізуальними документами, а також для моніторингу якості надання архівних послуг. Згідно з новими нормами було переглянуто розрахунок перспективних та індивідуальних планів архівних працівників.

Далі у нашому дослідженні ми розглянемо деякі Закони України та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність архівних установ у сфері

архівного зберігання, персональних даних, захисту інформації, документообігу, а також інших суміжних сферах.

Основа системи права, її центр становить Конституція України, де викладено низку норм, що мають безпосереднє відношення до історико-культурної спадщини, архівно-документальної інформації, а відтак – і до діяльності архівів. Ці норми розглядаються в різних аспектах: як права і свободи людини (ст. 32, 34, 50), як обов'язок держави (ст. 11, 17, 54), як результат інтелектуальної, творчої діяльності людини і об'єкт права власності (ст. 41). Конституція України – основний Закон України, ухвалений 28 червня 1996 року на 5-й сесії Верховної Ради України 2-го скликання, який набрав чинності з дня прийняття, складається з 14 розділів. 166 статей зібрані в 13 розділів, а 14 розділ містить 16 перехідних положень. Усі інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і мають відповідати їй [58].

У нашому дослідженні згадаємо про Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», який було прийнято у травні 1997 року. Відповідно до Конституції України визначає систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, до яких належить значна частина архівних установ [114].

Треба зазначити, що в свою чергу Закон України «Про державну службу», який було прийнято у лютому 2015 року, роз'яснює завдання і функції держави щодо реалізації повноважень державного органу, визначених законодавством, у нашому випадку державних архівних установ [97].

Установи та організації, комунальні та державні підприємства, органи місцевого самоврядування і державні органи усі створюють власні архівні підрозділи. Метою цього створення є тимчасове зберігання документів, нагромаджених під час їх роботи та діяльності. У цих документах обов'язково містяться відомості для виробничих, наукових або службових та інших цілей. Також мета створення цих підрозділів – захист законних інтересів та прав громадян, які на вимогу можуть користуватися цією інформацією у межах

чинного законодавства. Усі вищезазначені юридичні особи згодом, в установленому порядку передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів.

Найзначнішим для архівної справи є базовий галузевий Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи України». Він регулює відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші важливі питання діловодства та архівної справи. Закон прийнятий Верховною Радою 24 грудня 1993 року, визнав Національний архівний фонд складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, поставив його під охорону держави і зафіксував державні гарантії його зберігання, примноження і використання. Закон про НАФ складається з 10 розділів, кожен з яких регулює певні питання архівної справи та діловодства:

1. Загальні положення.
2. Національний архівний фонд та його формування.
3. Право власності на документи Національного архівного фонду.
4. Облік і зберігання Національного архівного фонду.
5. Використання Національного архівного фонду.
6. Система архівних установ.
7. Фінансове, матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ.
8. Міжнародне співробітництво в архівній справі.
9. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
10. Прикінцеві положення.

У 2012 та 2015 роках до Закону «Про Національний архівний фонд та архівні установи» було внесено досить суттєві зміни [115]. Йдеться про вдосконалення проведення експертизи цінності документів, про віднесення або вилучення документів до Національного архівного фонду, покращення контролювання за станом діловодства і архівної справи юридичних осіб



незалежно від форм власності. Найважливішим було те, що соціальні зміни у суспільстві підштовхнули до створення архівних установ, а саме трудових архівів, для того, щоб забезпечити тимчасове зберігання документів, які були нагромаджені у процесі документування трудових, службових та інших правовідносин фізичних і юридичних осіб на відповідній території.

Після того, як було прийнято базовий закон, що встановлював правові засади у архівній справі, розпочалось і подальше активізування нормотворчої діяльності у сфері архівної справи.

Ще один не менш важливий законодавчий акт, який ми розглянемо у нашому розділі, який присвячений нормативно-правовому регулюванню публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян, це Закон України «Про інформацію». Він був прийнятий ще у жовтні 1992 року та регулює відносини щодо використання, зберігання, поширення, створення, збирання, одержання, охорони та захисту інформації [113].

Абсолютно всі в Україні, і громадяни, і юридичні особи, державні та органи місцевого самоврядування мають право на інформацію. Але реалізація цього законного права ні в якому разі не повинна порушувати соціальні, духовні, економічні, політичні, екологічні, громадські та усі інші права, законні інтереси та свободи вищезазначених категорій суспільства, які передбачені чинним законодавством. Саме ці правові засади та інші законодавчі аспекти прописано у Законі «Про інформацію». Положення цього Закону також уточнюються в інших нормативно-правових актах про охорону прав інтелектуальної власності та про інформаційну діяльність взагалі, які мають більш конкретний характер, а також у інших законодавчих актах.

У жовтні 1995 року Уряд держави видав постанову «Питання діяльності архівних установ України», яка зазначала вжити заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ, поліпшення їх діяльності, фінансового становища, передбачала забезпечення професійними кадрами та посилення соціальної захищеності архівних працівників [90].

Один із основних та не менш важливих нормативно-правових актів, який регулює відносини органів місцевого самоврядування та державних органів з громадянами щодо реалізації їх основних прав і гарантій, які передбачені Конституцією України – це Закон України «Про звернення громадян». Він був прийнятий у жовтні 1996 року. Закон передбачає право об'єднань та окремих громадян вносити пропозиції щодо поліпшення не тільки діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, аде й підприємств, установ та організацій усіх форм власності, викривати недоліки у їх діяльності та роботі, оскаржувати дії посадових осіб усіх рангів, громадських та державних органів з метою відстоювання свої законних прав та інтересів, гарантованих державою, та можливістю відновлення їх у разі їх порушення. Редакції та удосконалення цього законодавчо-правового акту тривають і дотепер.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» було прийнято Верховною Радою України у травні 2005 року. Цей нормативно-правовий акт встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [100].

Указ Президента «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», був виданий у лютому 2008 року, з метою забезпечити гарантування та реалізацію прав громадян, які закріплено Конституцією України, на звернення до органів місцевого самоврядування та державних органів влади, підвищити ефективність вищезазначених органів із зверненнями громадян, відповідно до вимог чинного законодавства [116].

У червні 2010 року було прийнято Закон України «Про захист персональних даних». Цей Закон регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, і спрямований на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних [111]. Що цікаво цей законодавчий акт зазнав критики зі сторони галузевих об'єднань

України, а саме зі сторони банків, страхових компаній, спілки промисловців та підприємців [131].

Було зазначено, що Закон не містить чіткого визначення персональних даних, тобто усі списки телефонів бізнес-партнерів, різноманітні бази клієнтів, набір візитівок підпадають під категорію бази персональних даних та у такому випадку потребують реєстрації. Згодом до Закону було внесено зміни, направлені на удосконалення системи захисту персональних даних. Процес триває і далі.

«Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» був затверджений у квітні 2012 року Наказом Міністерства юстиції [103].

Перелік включає типові документи, що було створено під час документування однотипних (тобто загальних для всіх) управлінських функцій, які виконуються органами місцевого самоврядування, державними органами та іншими організаціями, установами і підприємствами усіх форм власності. Також мається на увазі і документація, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

До Переліку також включені окремі види документів досить нетипового характеру, що полегшує роботу по визначенню строків їх зберігання.

У березні 2013 року Міністерством юстиції України був затверджений Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду. Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами, організаціями, що не належать до джерел формування Національного архівного фонду при визначенні строків зберігання документів під час проведення їх експертизи цінності у зв'язку з ліквідацією організації. Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості документів для їх подальшого використання при

виконанні запитів соціально-правового характеру відповідно до вимог чинного законодавства [102].

Як раніше ми зазначили, створення мережі трудових архівів в Україні є пріоритетним напрямом розвитку архівної справи вже не одне десятиріччя поспіль. Недосконалість законодавчої бази призвела до того, що питання забезпечення збереженості документів з кадрових питань (особового складу) довго не вирішувалося.

Дієвою допомогою у функціонуванні трудових архівів стало рішення колегії Держкомархіву України, затверджене у серпні 2008 року «Про стан виконання соціально-правових запитів держархівами України» [125]. Були проаналізовані проблеми та складності, що заважають виконанню соціально-правових запитів громадян, надані рекомендації з їх додання.

З метою сприяння створенню мережі трудових архівів у травні 2012 року Держкомархів підготував проект Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян» [117].

У липні 2012 р. Верховна Рада України прийняла закон України «Про внесення змін до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [115], яким зобов'язала сільські, селищні, міські ради у шестимісячний термін забезпечити функціонування трудових архівів. Згідно з чинним законодавством, трудові архіви мали бути створеними рішенням відповідного органу місцевого самоврядування і утримуватися за рахунок коштів місцевого бюджету, платних послуг, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

Наказом Міністерства юстиції України у червні 2014 року було затверджено довгоочікуване «Типове положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду»

[115]. Цим наказом регламентуються вимоги та процедура створення трудових архівів, їх підпорядкування, прописуються завдання та види документів, що зберігаються в даних установах, керівництво.

Але такий важливий документ, як «Правила роботи трудового архіву» досі не було представлено на розгляд законодавчим органам та затверджено, хоча мова про це йде уже доволі довго. Тому трудові архіви керуються у своїй роботі документами що вже були прийняті та загальними документами, які затверджено для усіх ланок архівних установ.

Таким чином, процес створення трудових архівів триває, проте нормативно забезпечений і досі слабо.

Безпрецедентний нормативно-правовий акт, а саме Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» було прийнято у квітні 2015 року. Цей Закон регулює відносини, які пов'язані із забезпеченням права кожного громадянина нашої держави на доступ до інформації репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років, яка зберігається у державних архівних установах України. Закон забезпечує гарантію відкритості архівних даних, що стосуються репресій у період злочинного режиму радянського періоду нашої історії [98]. Слід зазначити, що дія Закону України «Про захист персональних даних», який ми розглянули раніше, не поширюється на відносини щодо отримання вищезазначеної архівної інформації.

Поліпшення законодавчої бази у сфері архівної справи тривало та на зміну Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які було прийнято ще у березні 2001 року [108], було прийнято більш удосконалені та розгорнуті Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які були затверджені Наказом Міністерством юстиції 18 червня 2015 року № 1000/5, та встановлювали єдині вимоги щодо створення управлінських документів. Також ці Правила роз'яснювали та удосконалювали

роботу зі службовими документами, а також встановлювали порядок їх зберігання в архівних установах, державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності [106].

В свою чергу Правила роботи архівних установ України, які було затверджено Наказом Міністерства юстиції у квітні 2013 року № 656/5, встановлюють вимоги та правила щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання документів, які належать до культурної спадщини нашої держави, а саме до Національного архівного фонду, які є власністю України та власністю територіальних громад.

Ще у 2003 р. вперше у Законі України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» [94] закріпили вимогу передачі ліквідаторами (переважно, арбітражними керуючими) документів підприємств-банкрутів до архіву. Проте у Законі не визначався час, за який ліквідатор має це зробити – отже, документи ліквідованого підприємства роками могли залишатися непереданими. Власне, така картина до сьогодні наприклад, спостерігається у м. Запоріжжі, коли документи з особового складу трестів, фабрик, крупних заводів продовжують знаходитись, вже понад десять років, у ліквідаторів.

21 жовтня 2019 року Законі України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» втратив свою чинність. Підставою для цього було прийняття Кодексу України з процедур банкрутства, який встановлює умови та порядок відновлення платоспроможності боржника – юридичної особи або визнання його банкрутом з метою задоволення вимог кредиторів, а також відновлення платоспроможності фізичної особи [56].

Статтею 67 Розділу IV Кодексу було зазначено деякі аспекти щодо зберігання документів ліквідованих установ. Згідно з нею:

1. Ліквідатор забезпечує належне оформлення, упорядкування та зберігання всіх, у тому числі фінансово-господарських, документів банкрута протягом ліквідаційної процедури.

2. До постановлення господарським судом ухвали про ліквідацію юридичної особи-банкрута ліквідатор зобов'язаний забезпечити збереженість архівних документів банкрута і за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або з уповноваженою ним архівною установою визначити місце їх подальшого зберігання [56].

Як і в попередньому Законі знову ж термін, за який ліквідатор має здійснити передачу документів до уповноваженої архівної установи, не зазначено, що знову ж унеможлиблює здійснити чіткий прийом документів трудовим архівом або архівом ліквідованих установ у найкоротший час.

В умовах дефіциту правового забезпечення роботи у даному напрямку архівної галузі питання організації та управління архівами ліквідованих установ набуває практичного значення.

Система архівів ліквідованих установ розбудується і нині. В умовах відродження незалежної правової держави, насамперед соціальної держави, одним з пріоритетних завдань є забезпечення соціально-трудова прав громадян. Права на отримання відомостей громадянам про свою трудову діяльність та про заробітну плату за період трудової діяльності мають реалізовувати саме архівні установи, зокрема трудові архіви. Вони повинні забезпечити умови для зберігання архівних документів з кадрових питань (особового складу) у зв'язку з масовою ліквідацією підприємств та установ, що відбувається в Україні протягом вже чверть століття.

Таким чином якісне впорядкування, гарантоване зберігання та використання документів ліквідованих підприємств архівними установами можливі лише за умов відповідного наукового, правового, методичного, матеріально-технічного, фінансового та кадрового і насамперед законодавчого забезпечення їхньої роботи. Тому для вирішення існуючих проблем потрібна реалізація комплексу заходів, спрямованих на зміцнення та удосконалення законодавчої бази для забезпечення належного функціонування архівних установ.

## РОЗДІЛ 3

### ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ГРОМАДЯН В УКРАЇНІ

#### 3.1. Сучасний стан та перспективи розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в Україні на прикладі діяльності архівного управління Запорізької міської ради

Архівні документи Запорізького міського самоврядування фактично є ровесниками нашого міста і нараховують 235 років: після скасування у 1785 році Олександрівської фортеці та перейменування її у Олександрівський посад була заснована Олександрівська Ратуша, документи якої збереглися донині та знаходяться у Державному архіві Запорізької області [78].

Розбудова архівної справи на Запоріжжі нерозривно пов'язана з діяльністю відомого краєзнавця та історика Якова Новицького. У різні роки він був очільником музейної секції та архіву Запорізького губерньського відділу освіти, губерньського архівного управління. Яків Павлович ініціював створення крайового архіву, а також проведення збору документів ліквідованих установ дореволюційної доби. Зокрема документальні зібрання, накопичені архівними установами, були збережені, більшою мірою, завдяки зусиллям Я. Новицького [17].

10 листопада 1931 року Постановою Всеукраїнського Центрального Всесоюзного комітету були організовані міські та районні архіви. Із березня 1932 року Запорізьке та Мелітопольське окружні архівні управління були перетворені на державні історичні архіви, що стали не тільки сховищами для зберігання архівних документів, а й науково-дослідними осередками краю. Що ж стосується запорізького міського архівного осередку, то в листопаді 1932 року на нараді виконавчого комітету Ради народних депутатів була заслухана доповідь



очільника Запорізького міського архіву. На жаль, документи міського архіву довоєнного періоду не збереглися, вони були знищені під час війни. Запорізький міський державний архів відновив свою діяльність після вигнання німецько-фашистських окупантів із Запоріжжя. На початку його існування до складу Державного міського архіву входили всього 2 штатні одиниці: завідуючий та старший інспектор.

Відповідно до рішення Запорізької міської ради у 1997 року Запорізький Державний міський архів було перейменовано у Державний міський архів Запорізької міської Ради.

Зазначимо, що спочатку Запорізький Державний міський архів фактично приймає до себе тільки документи Національного архівного фонду, з постійним строком зберігання, та виконує довідки тематичного, персонального та майнового характеру. Тобто документи з кадрових питань (особового складу) до архівної установи фактично не надходили.

З 18 серпня 1998 року у зв'язку із розпочатим прийомом у фонди архіву документів установ, організацій та підприємств, що ліквідувалися без правонаступника, була створена постійно діюча Експертно-методична комісія (ЕМК). Протоколом від 18 вересня 1998 року № 1 зафіксований розгляд та затвердження описів справ з кадрових питань (особового складу), довгострокового зберігання та актів про виділення документів до знищення перших чотирьох ліквідованих підприємств: Товариства з обмеженою відповідальністю «Беркут», Кооперативу «Стройтранс», Товариства з обмеженою відповідальністю «АЗУК», Товариства з обмеженою відповідальністю «РосУкрнефтепродукт» та рішення про прийняття цих документів на зберігання [119].

Саме з того часу і починається прийом документів з кадрових питань (особового складу), видача довідок соціально-правового характеру, формування електронного та паперового списку фондів ліквідованих установ, організацій та підприємств, який постійно оновлюється.

У 2004 році Державний міський архів Запорізької міської ради реорганізовано в архівний відділ Запорізької міської ради. З 1986 по 2013 роки штатна чисельність архівного відділу поступово з двох розширюється до трьох штатних одиниць, а згодом – до 13 спеціалістів.

З метою подальшого вирішення пріоритетних завдань розвитку архівної справи у місті Запоріжжя, недопущення втрат інформаційних ресурсів, задоволенні соціальних потреб громадян щодо забезпечення збереженості архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, рішенням Запорізької міської ради у 2017 році архівний відділ Запорізької міської ради перейменовано в архівне управління Запорізької міської ради (далі – Управління), у складі якого функціонують тепер два відділи.

Рішенням Запорізької міської ради 31 січня 2018 року №52 затверджено Положення про Управління, яке визначає 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 [91].

Згідно Положення основними завданнями Управління є:

- здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
- координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин

юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви) з питань архівної справи і діловодства;

- 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;

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

Згідно деяким функціям, прописаним також в Положенні Управління:

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

- проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

- перевіряє роботу 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;

- здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до архівних документів;

- організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

– 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;

– здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства та інше [91].

У своїй структурі Управління поділено на два підрозділи:

– відділ комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду, який у своїй діяльності має пріоритетні завдання щодо забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду (постійного зберігання) на різних носіях інформації, переданих Управлінню органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

– відділ комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб, однією із основних функцій якого є приймання та зберігання документів з кадрових питань (особового складу), документів тимчасового зберігання (до 10 років) від ліквідованих підприємств, установ та організацій.

Структура Архівного управління Запорізької міської ради визначається штатним розписом. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

Протягом всього часу існування одним із основних напрямків діяльності Управління є робота щодо наповнення, зберігання та використання документів Національного архівного фонду.

На даний момент, станом на 01.02.2020, на зберіганні в Управлінні знаходяться документи 80 фондів-установ з документами Національного архівного фонду – усього приблизно 12000 одиниць зберігання. Ця цифра постійно коливається та змінюється тому, що частина документів періодично вибуває до Державного архіву Запорізької області на постійне зберігання та прибуває до архіву від Запорізької міської ради та її виконкому та інших установ-джерел комплектування. Відповідно до розвитку чи згасання активності установ до списку джерел формування Національного архівного фонду періодично вносяться зміни.

Документи міської ради та її виконавчого комітету, районних адміністрацій, департаментів, управлінь, ряду підприємств, установ та організацій міста вже сьогодні використовуються для підтвердження тих чи інших статусів людини, для забезпечення потреби щодо інформування про роботу важливих для суспільства органів місцевого самоврядування і в інших цілях. Інформація, яка міститься в документах, дуже часто є конфіденційною, наприклад щодо опіки, розділу та передачі житлової площі, майна тощо. Така інформація надається виключно тій людині, якої вона безпосередньо стосується, або її довірений особі. До професійних чеснот архівістів відносяться не тільки уважність до документів, але і уважність та повага до потреб кожної людини.

До установ-джерел формування Національного архівного фонду архівного управління Запорізької міської ради входили в різні часи такі відомі всім установи та організації як Запорізький авіаційний коледж ім. О.Г. Івченка Міністерства освіти і науки України, Запорізька залізниця, Публічне акціонерне товариство «Запорізька кондитерська фабрика», Комунальне підприємство «Міжнародний аеропорт «Запоріжжя» Запорізької міської ради, Відокремлений підрозділ «Запорізький район гідротехнічних споруд» Державного підприємства водних шляхів «Укрводшлях», Управління Пенсійного фонду м. Запоріжжя, Управління Державної казначейської служби України у м. Запоріжжі, Запорізька дитяча художня школа управління культури і мистецтв Запорізької міської ради, Запорізька дитяча музична школа №2 управління культури і мистецтв

Запорізької міської ради, Запорізький річковий порт, Департамент економічного розвитку Запорізької міської ради, Департамент фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради та інші [87].

Крім документів Національного архівного фонду в управлінні зберігаються документи з кадрових питань (особового складу) вже 3010 ліквідованих установ різної форми власності. Це накази про прийом, переведення, звільнення людей, про зміну персональних даних, відомості про заробіток, особові справи працівників, акти про нещасні випадки, документи щодо атестації робочих місць з особливими (шкідливими) умовами праці, трудові книжки тощо.

Документи ліквідованих установ не відносяться до документів Національного архівного фонду, проте є підставою для захисту трудових прав і законних інтересів колишніх працівників. На сьогодні, за законом, ліквідатори підприємств зобов'язані проводити належне оформлення та передавання в установленому порядку архівних документів юридичних осіб, що ліквідуються без правонаступників.

Характерною рисою діяльності відділу комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб архівного управління Запорізької міської ради є використання інформації документів для забезпечення прав і законних інтересів мешканців. У цьому аспекті доволі безсумнівною є подальша робота щодо модернізації та поліпшення організації користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видача юридичним особам і громадянам архівних довідок, копій та витягів з документів, що вже знаходяться на зберіганні, та великим обсягом документів, що наразі стоять в черзі на передавання. У зв'язку з цим не менш важливим є питання забезпечення Управління додатковими штатними одиницями, а саме висококваліфікованими кадрами із відповідною освітою професійного спрямування.

Користуючись інформацією, яка зберігається в Управлінні, громадяни України та інших країн мають змогу захистити свої інтереси з різних питань.

Інколи неможливо передбачити напрямок пошуку документів і людської потреби. Наприклад: до Управління звертаються ті громадяни України, так звані «безхатченки». За документами ліквідованих підприємств з особового складу неодноразово підтверджувалась інформація щодо їхнього місця проживання, прізвища, сімейного стану. Ця довідка надавалась до органів внутрішній справ і люди відновлювали той чи інший свій статус [134].

Інколи люди звертаються навіть для підтвердження своєї національності, або національності своїх предків, для надання до посольств тих країн, до яких вони виїжджають. Ця інформація раніше вносилась до особових карток працівників підприємств.

Архіви ліквідованих підприємств містять інформацію про основні засади роботи підприємств. Для колекціонерів виявились цікавими статутні документи, як такі, що можуть містити інформацію про вироби, які випускались за період роботи підприємства, про ліцензії, про колишніх партнерів, у яких може бути цікава для користувачів інформація. До Управління навіть надходили запити щодо клейма, яке проставлялось на виробах ліквідованого підприємства. Це було потрібно для підтвердження автентичності колекційного виробу [134].

Окремим видом послуги є надання інформації для науковців. Інформація з документів, які зберігаються в Управлінні, використовувалась для визначення історії районів міста Запоріжжя, для формування пакету документів щодо почесних громадян Запоріжжя. Є в управлінні документи, які засвідчують історію пов'язану з мостовими переходами через р. Дніпро, про «Національний заповідник Хортиця», про звернення місцевих депутатів з надважливих питань сьогодення до Президента України, Верховної ради України, Кабінету міністрів України. Важливість цих і інших документів важко переоцінити і з часом запитуваність щодо них тільки збільшуватиметься.

Також проводиться важлива пошуково-дослідницька, архівно-просвітницька робота, здійснюється популяризація свого досвіду шляхом надання архівної інформації через засоби масової інформації. Свого часу проводились виступи на радіостанції «Великий Луг», видавались публікації та

рекомендації на допомогу бухгалтерам і архівістам у щорічному виданні «Студії з архівної справи та документознавства» [43, 44].

Приємно відзначити, що останнім часом увага до розвитку архівних установ почала приділятися трохи більше ніж раніше. Але це зовсім недостатньо, саме тому, що протягом усього попереднього часу розробка нормативно-правових актів різних гілок влади, фінансування архівної справи було на досить низькому рівні, за залишковим принципом.

Розглянемо проблеми та сучасний стан матеріально-технічного забезпечення архівних установ на прикладі Архівного управління Запорізької міської ради, адже в принципі проблеми архівів схожі по всій території України.

Низький рівень матеріально-технічного забезпечення, відсутність постійної роботи недавно встановленої але неудосконаленої системи кондиціонування не дають можливості забезпечити у сховищах оптимальний волого-температурний режим, дотримання нормативних фізико-хімічних показників збереженості документів. Архівні сховища знаходяться у підвальних або напівпідвальних приміщеннях, які для належного зберігання документів потребують поточного ремонту.

До сьогодні не врегульоване законодавцем питання про процедуру надання первинних відомостей, на підставі яких складаються архівні довідки, для обов'язкової перевірки працівникам пенсійного фонду України. Фактично працівники Пенсійного фонду приходять на перевірку абсолютно без жодних правових підстав (вони розроблені лише для перевірок діючих підприємств та установ).

З недавнього часу, а саме з 2019 року, реєстрація вхідних та вихідних документів з основної діяльності в Управлінні проводиться як на паперових носіях, так і в електронному вигляді, в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet», яка позиціонується розробниками як універсальне рішення, що дозволяє організувати систему електронного документообігу (далі – СЕД) в державних установах, підприємствах та органах влади, підвищення прозорості, керованості та ефективності роботи. Але треба відзначити, що СЕД потребує ще



доопрацювання. Програма має досить складний інтерфейс, не відповідає у деяких моментах інструкції з діловодства Управління, міської ради та її виконавчого комітету, і відкриває багато моментів та складнощів (наприклад, невідповідність реєстрації у системі номенклатурі справ та неузгодженість з правилами діловодства), які треба вирішувати з розробниками програми. Комп'ютерна та копіювальна техніка, у зв'язку з введенням СЕД, потребує модернізації та оновлення саме тому, що не відповідає мінімальним параметрам для оптимальної та продуктивної роботи, та з постійною завантаженістю впродовж багатьох років частково потребує ремонту.

У наших реаліях дуже актуальним залишається питання оцифрування (сканування) архівних документів за допомогою сучасних інформаційних технологій. Адже створення електронних архівів – це завдання, виконання якого значно полегшило б доступ до документаційних фондів як працівникам архівів для своєї щоденної роботи, так і звичайним громадянам, тобто користувачам, які за допомогою архівних документів вирішують свої насущні питання, як дослідницького, так майнового і соціально-правового характеру. Але як було зазначено вище, комп'ютерна техніка, якою оснащене Управління практично, за рідким виключенням, не відповідає сучасним вимогам, які б дозволили здійснювати оцифрування архівних документів, що знаходяться на збереженні і в майбутньому плануються передаватися до архіву.

Ще один, не менш важливий аспект – це зберігання, захист вже оцифрованої інформації, описування та каталогізація, а також її використання за допомогою комп'ютерних програм і додатків, які були б написані спеціально для архівних установ, з урахуванням всіх особливостей їх роботи і чинного законодавства. Все це вимагає професійного підходу, тобто як мінімум в архівній установі повинна вводитись штатна одиниця фахівця з ІТ-технологій (інформаційно-комунікаційних технологій), як максимум – це створення спеціального відділу для модернізації комп'ютерного програмного забезпечення для оцифрування і безпечного зберігання архівної інформації. І як наслідок –

закладання у бюджет коштів, які повинні виділятися на ці перераховані вище завдання державними органами та органами місцевого самоврядування.

На даний момент у черзі на передавання документів з особового складу (кадрових питань) та документів тимчасового зберігання до Архівного управління Запорізької міської ради стоять понад двадцять ліквідованих великих та декілька десятків малих підприємств, установ та організацій, діяльність яких було припинено тим чи іншим шляхом. Це такі відомі в радянський та пострадянський період на території нашої держави підприємства як Приватне акціонерне товариство «Сталепрокатний завод», Відкрите акціонерне товариство «Запоріжбуд», Відкрите акціонерне товариство «Гамма», Закрите акціонерне товариство «Запоріждеревконструкція», Відкрите акціонерне товариство «Український науково-дослідний інститут силової електроніки «Перетворювач», Державно-кооперативний проектно-вишукувальний інститут «Запоріжагропроект», Відкрите акціонерне товариство «Вогнетривремонт», Відкрите акціонерне товариство «Шовкова нитка» та інші [87].

Незважаючи на не вирішені соціальні питання щодо оформлення пенсій Управління тимчасово припинила прийом документів від ліквідованих юридичних осіб за відсутності вільних архівних приміщень. Наразі питання про виділення додаткових сховищ Управлінню ведеться вже не перший рік, але це доволі складне питання як з юридичної точки зору, так і з економічної. Розв'язати перелічені та інші проблеми без стабільного бюджетного фінансування та підтримки влади неможливо.

В зв'язку з вищезазначеними, але далеко не усіма переліченими проблемами, вкрай необхідно першочергове вирішення питань щодо виділення міською владою додаткових архівних приміщень для забезпечення постійного приймання документів з кадрових питань (особового складу), документів тимчасового зберігання від ліквідованих підприємств, установ та організацій архівним управлінням Запорізької міської ради.

Рішенням Запорізької міської ради від 24.04.2019 № 39, з метою розширення та зміцнення матеріально-технічної бази для створення умов

гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників, затверджено міську цільову Програму розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019 – 2021 роки [95].

Виконання цієї Програми в повному обсязі забезпечить збільшення площ архівних сховищ для зберігання документів Національного архівного фонду та ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників, та додаткового прийняття на зберігання документів підприємств, установ та організацій, що стоять у черзі на прийом документів з кадрових питань (особового складу) до Управління. Також це дає змогу забезпечити права громадян на отримання архівної інформації в установленому порядку для вирішення соціально-правових питань.

Вкрай важливим питанням постає проведення поточного ремонту вже існуючих архівосховищ. Після отримання нових архівних приміщень, найважливішим є їх обладнання стаціонарними металевими стелажми, придбання картонних коробів для розміщення документів, забезпечення засобами пожежогасіння, засобами охорони та пожежної сигналізації, придбання приладів штучного освітлення, ґрат, оновлення комп'ютерної техніки, приладів для вимірювання температурного та вологісного режимів, встановлення систем кондиціонування і вентиляції, здійснення заходів біопротектичного характеру в сховищах та документах [127].

Важливо передбачити і те, що при запуску в експлуатацію нових приміщень, відразу починається прийом документів підприємств, організацій і установ, які стоять в черзі на передачу фондів на зберігання в Управління. У зв'язку з цим обсяг робіт по комплектації, обліку та використанню документів ліквідованих установ збільшується в десятки разів. Один тільки документальний фонд Відкритого акціонерного товариства «Гамма» становить близько 12000 одиниць, що становить за обсягом приблизно рівну кількість з документами Національного архівного фонду, які вже зберігаються в Управлінні. Тобто в зв'язку з вищевикладеним стає зрозумілим те, що кількість штатних одиниць

фахівців, які зараз працюють в архівному управлінні Запорізького міської ради, недостатня для того, щоб робота по виконанню соціально-правових запитів залишилася на тому високому рівні, що існує зараз, так як кількість звернень громадян за зрозумілих причин збільшується колосально.

Щороку в Управлінні опрацьовуються тисячі звернень українських громадян та іноземців, адже звернення надходять не тільки зі всієї території України, але і з інших країн. Виконуються запити, які надійшли із Росії, Казахстану, Республіки Білорусь, Прибалтики, Німеччини, Ізраїлю, США, Канади та інших країн. Протягом 2017 року в Управління надійшло 5086 запитів соціально-правового характеру, у 2018 році – 6018, у 2019 – 6964 [40-42]. Можна прослідкувати чітку тенденцію постійного зростання звернень громадян, яку було відображено в графіку (Додаток А).

Тобто та сукупна кількість виконаних запитів соціально-правового характеру, які були прийняті і оброблені фахівцями Управління за цей період, вже давно не відповідає «Типовим нормам часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах», а перевищує їх в кілька разів. При цьому варто відзначити, що якість виконання обов'язків, обробка документів і видача довідок від цього не погіршується, а виконується працівниками в повній мірі і на досить високому рівні.

Підсумовуючи, можна зазначити, що в зв'язку зі збільшенням архівних площ, а внаслідок цього і прийомом додаткового об'єму документальних фондів ліквідованих установ, необхідно збільшити кількість штатних одиниць. Причому тут мова повинна йти вже не тільки про архівних працівників. Так як передбачається введення в експлуатацію приміщень, які будуть знаходитися в окремій будівлі, виникає питання і про їх технічне обслуговування – це охорона, прибирання архівосховищ і території, роботи по обслуговуванню комунікацій та електричних мереж. Тобто всі ці аспекти повинні бути враховано в подальшому під час складання бюджетних запитів, що направляються в фінансові та вищі органи щодо фінансування архівного управління Запорізької міської ради на поточний рік.

До квітня 2017 року виконання соціально-правових запитів здійснювалось в Управлінні на підставі заяв, які приймаються від заявників безпосередньо на особистих прийомах згідно з існуючим затвердженим графіком. Також заяви громадян або запити установ, організацій та підприємств надходять поштою і в електронному вигляді, надіслані на електронну адресу з усієї території України і інших країн. З травня 2017 року особисті прийоми громадян здійснюються тільки через спеціалізовані уповноважені органи, тобто Центри надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), про які вже згадувалося в нашому дослідженні. Виняток становлять іногородні громадяни, особи з обмеженими можливостями, пільгові категорії населення, прийом яких відбувається в незалежності від встановлених прийомних годин.

На теперішній час в Запоріжжі працює шість Центрів надання адміністративних послуг. Вони є у кожному районі міста Запоріжжя і один ЦНАП поєднує у собі два райони (ЦНАП по Дніпровському та Хортицькому районах м. Запоріжжя). Звичайно ЦНАП – це повний перелік базових послуг, тобто можливість отримання найважливіших для громадян адміністративних послуг. Це комфортні для відвідувачів приміщення і некабінетна система обслуговування, розширені та орієнтовані на громадян прийомні години, в тому числі робота без перерв/у «обідній час», щонайменше – один з днів на тиждень у вечірні години (до 20.00), за можливості – прийом громадян також у суботу. Це також і можливість отримання «супутніх послуг», насамперед, це банківське/касове обслуговування – внесення плати за адміністративні послуги у приміщенні ЦНАП [158]. Управлінням спільно з ЦНАП були затверджені інформаційні та технологічні картки послуг, згідно яким прописано вимоги та умови щодо надання архівних довідок, витягів, копій Управлінням через ЦНАП та розроблені бланки заяв, які заповнюються громадянами, реєструються працівниками ЦНАП – адміністраторами, та передаються у роботу до архівної установи (див. Додатки Б, В).

Але при всіх перерахованих вище величезних плюсах, в роботі Управління з запитами через ЦНАП виявилися згодом значні недоліки і складнощі. Зокрема,

це специфіка запитів до архівних установ і їх подальша обробка. Адміністратори ЦНАП, виконуючи, без сумніву професійно, свої обов'язки та приймаючи заяви щодо надання архівних довідок, але не маючи, як правило, відповідної архівної освіти, найчастіше не вникають в деякі нюанси, пропускаючи важливі деталі, які потім ускладнюють виконання соціально-правових запитів безпосередньо в архівній установі.

Наприклад, дуже важливо знати попередні прізвища заявників, які могли змінюватись неодноразово під час трудової діяльності. І хоча в розробленому бланку є відповідний рядок про зміну прізвища, час від часу надходять заяви без цієї інформації, що ускладнює виконання запиту заявника. Не дивлячись на те, що база фондів (алфавітний покажчик) документів ліквідованих підприємств, які зберігаються в Управлінні, постійно оновлюється і надається в ЦНАП, нерідко адміністраторами здійснюється прийом заяв про підтвердження трудової діяльності на ще працюючих підприємствах, тоді як в архів надходять документи тільки ліквідованих установ, підприємств і організацій. Заявники часом не обтяжуючи себе перевіркою (хоча б по телефону) про долю підприємства, на якому вони працювали, йдуть в ЦНАП і архів, і відповідно отримують негативну відповідь. Адже документи з кадрових питань (особового складу), термін зберігання яких 75 років, підприємства, які ще працюють и не ліквідовані юридично, зобов'язані зберігати безпосередньо у себе. Через недостатню популяризацію і слабку рекламу та інформування населення про функції та специфіку діяльності ЦНАП заявники звертаються із запитом одночасно у всі райони міста, а також і безпосередньо поштою в саме Управління. Як підсумок – відразу кілька заяв від одного громадянина з одним і тим же питанням, які доводиться обробляти неодноразово, при цьому витрачаючи такий дорогоцінний ресурс, як час, який можна було б витратити на виконання запиту від іншого заявника.

Резюмуючи вищевикладене можна зазначити, що незважаючи на брак фінансування і кадрів, прогалини в законодавстві, яке стосується архівної справи, відсутність вільних архівних приміщень, слабе матеріально-технічне

оснащення, складнощі перехідного періоду, сенс якого – відхід від традиційного особистого прийому громадян та передача цих функцій ЦНАП, з метою поліпшення і оптимізації послуг, що надаються з виконання соціально-правових запитів, важливо відзначити, що Управління цілком справляється з поставленими завданнями, про що свідчить стовідсоткове виконання архівом на досить високому рівні запитів, хоча їх кількість з кожним роком тільки зростає. Зростанню результативних показників сприяють інтенсифікація праці, рівень кваліфікації та унікальність досвіду працівників архівного управління Запорізької міської ради.

Багато аспектів в роботі архівного управління Запорізької міської ради вимагають пильної постійної уваги і вдосконалення, в чому допоможуть комплексні заходи, вжиті з урахуванням усіх обговорених вище проблем і моментів, за умови підтримки та фінансування вищими органами місцевого самоврядування.

### **3.2. Основні фактори оптимізації розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в сучасній Україні**

Сучасна архівна мережа України включає в себе 14 Центральних державних архівних установ України, 14 Галузевих державних архівів, 25 Державних архівів областей, 1 – м. Києва, 2 Науково-дослідних установ, 1 Установу страхового фонду документації, 177 архівних установ міських рад міст обласного значення тощо [8].

Останнім часом здійснено багато важливих заходів щодо реформування архівної справи, її демократизації і деполітизації, створення сучасної правової бази, хоч і досить повільне, формування на цій основі Національного архівного фонду, розширення доступу до архівних документів, розгортання наукових досліджень у галузі документознавства та архівознавства, організації діяльності

архівних установ на нових засадах господарювання та подальшого розвитку їх системи й мережі.

На теперішній час процес розвитку архівної справи в Україні триває. Розбудова держави неможлива без відродження і розвитку культури документаційного забезпечення управління. За роки створення нової України накопичено певний досвід практичного вирішення різноманітних за обсягом, характером і значенням управлінських завдань. Отримано чимало оригінальних рішень, обумовлених особливостями перехідного періоду управління, становленням економіки, впровадженням різних форм підприємництва [5].

Безперечно зрозуміла важливість збереження документів Національного архівного фонду, але й подальший процес створення єдиної системи архівних установ (трудових архівів) для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, є необхідними для соціального захисту громадян та не менш важливим для нашого суспільства.

Перш за все повинне тривати подальше вдосконалення нормативно-правової бази, яка буде розвиватися в наступних напрямках: збереження архівних документів в місцях їх створення в процесі діловодства і діяльності, подальше формування Національного архівного фонду, захист інтересів і прав громадян нашої держави, а також юридичних осіб, шляхом збереження документів ліквідованих установ, організацій і підприємств, підвищення авторитету архівної галузі, забезпечення і спрощення вільного доступу до відкритої інформації, яка зберігається в архівних документах.

Основними завданнями трудових архівів є приймання, облік та зберігання соціально значущих документів ліквідованих підприємств, надання громадянам довідок для нарахування пенсій за віком і на пільгових умовах та інших документів. Згідно з законодавством (на відміну від документів Національного архівного фонду, якими переймаються державні архіви), обов'язок збереження документів з особового складу, передачу їх на архівне зберігання покладено на суб'єктів господарювання [137]. Відзначається недостатня відповідальність



керівників підприємств, які часто не виконують свої обов'язки щодо передачі документів. Тому дуже важливо визначити перспективи й, на мій суб'єктивний погляд, посилити адміністративну і навіть кримінальну відповідальність за незбереження та втрату документів підприємств, організацій і установ, які гарантують соціальні права громадян.

Одна з проблем, пов'язаних з наданням громадянам довідок соціально-правового характеру на підтвердження фактів їхньої трудової діяльності та для нарахування (перерахування пенсій) – брак єдиних і чітких вимог до форми і змісту довідок для Пенсійного фонду. Через це людям інколи доводиться звертатися по кілька разів до архіву за уточнюючими документами.

В умовах дефіциту правового забезпечення роботи у даному напрямку архівної галузі питання організації та управління архівами ліквідованих установ набуває практичного значення. Першочерговим завданням є розробка та прийняття Правил роботи трудових архівів, які б чітко виписали норми, важелі та механізми управління цього виду архівних установ. У зв'язку з цим видається також доречним прийняття окремого спеціального Закону про трудові архіви. Потребує визначення місця трудових архівів у системі архівних установ, не продумана система підпорядкування трудових архівів, спірно виписана підзвітність та підконтрольність. Потребують регламентації процес функціонування та документообігу трудових архівів, які мають багато особливостей порівняно з функціонуванням та документообігом державних архівів або архівних підрозділів.

Непересічною вважаю роль методичних нарад, семінарів, якими останніми роками почала надаватись консультативна допомога архівам ліквідованих установ, результати обговорень часто популяризуються у вигляді методичних рекомендацій, якими полегшується впровадження управлінських рішень, що сприяють усуненню або пом'якшенню проблемних зон в управлінні архівами ліквідованих установ.

На основі результатів наукових досліджень у архівній сфері, вивчення і узагальнення практичного досвіду діяльності повинна проводитись методична

робота, спрямована на створення і впровадження найдоцільніших прийомів і методів конкретних робіт. Вона полягає у розробленні й удосконаленні архівних технологій та впровадження у практику результатів наукових досліджень. Методичні рекомендації покликані полегшити процес управління, прийняття рішень, тому що пропонують алгоритми дій.

Підтримки з боку держави потребує підготовка кваліфікованих архівних кадрів, популяризація серед молоді професій, які пов'язані з архівом. Адже варто відзначити, що вищі навчальні заклади, за рідкісним виключенням, практично не готують фахівців, які будуть працювати в майбутньому в сучасних архівних установах. Вважаю за доцільне для підтримки і популяризації серед майбутніх абітурієнтів і студентів проведення цікавих лекцій не тільки в середніх навчальних закладах, а і в популярних інтернетвиданнях, що зараз дуже актуально серед молоді, де будуть рекламувати, у доброму сенсі цього терміну, різні професії, які вважаються менш престижними у нашому суспільстві, про важливість їх в сучасних реаліях.

Підвищення якості надання соціально-правових послуг населенню в плані скорочення терміну виконання можливе також і у випадку підвищення кваліфікації співробітників архіву. Це можна досягти такими аспектами як: побудова професійної ефективної команди, забезпечення високого професійного рівня фахівців та їх постійного підвищення кваліфікації за фахом (семінари, лекції, обмін досвідом, тренінги тощо), об'єднання працівників архівних установ навколо спільних цінностей.

Центри надання адміністративних послуг, які увійшли в наше життя відносно недавно як місце, де можна отримати послуги від органів влади, відвідують все більше громадян. Але є люди, які досі жодного разу не завітали до ЦНАП. Причинами цього є складне перелаштування громадян на нові підходи роботи місцевої влади, їх необізнаність про сучасні тенденції в обслуговуванні, нові можливості при отриманні адміністративних та інших послуг, тобто слабка популяризація у засобах масової інформації відносно прав громадян, які вони можуть реалізовувати через ЦНАП [157]. Але незважаючи на новітні підходи

ЦНАП в обслуговуванні населення, як раніше було відзначено, є деякі нюанси і складнощі. Специфіка архівної справи і відсутність профільної архівної освіти у адміністраторів центрів, ускладнює якісний прийом громадян, які подають запити соціально-правового характеру в архіви через ЦНАП. Тому необхідна постійна спільна робота адміністраторів і архівних працівників (наради, навчання, лекції, семінари, обмін досвідом) щодо вдосконалення роботи, пов'язаної із прийомом соціально-правових запитів громадян до архівних установ через Центри надання адміністративних послуг.

Гострими залишаються питання матеріально-технічного забезпечення – обладнання архівних установ достатньою кількістю сховищ для зберігання документів, картонажами, стелажми, вогнегасниками, протипожежними системами та системами сигналізації, комп'ютерною та копіювальною технікою. Також архіви потребують сучасних сканерів, які б не пошкоджували документальний фонд. Тому потрібна чітко визначена цільова програма по забезпеченню архівних установ у матеріально-технічному плані.

Треба зазначити чітку невідповідність між зростаючими потребами сучасного суспільства в інформації та доступу до неї та обмеженими можливостями архівних установ у їх задоволенні.

Необхідною вимогою часу є створення електронних баз даних, спеціальних консультативних сторінок на веб-сайтах місцевих рад, що також потребує технічного забезпечення та введення до штату архівних установ професійних спеціалістів, обізнаних у інформаційно-комунікаційних технологіях [38].

У світовій практиці архіви активно роблять кроки для вирішення своїх завдань за допомогою сучасних інформаційних технологій. В зв'язку з цим ще раз зазначимо про один із головних напрямів, в якому слід рухатися і вітчизняним архівним установам: оцифруванні (скануванні) архівних документів і переведення їх в електронний вигляд, а також створенні фонду користування, який має ряд дуже значних переваг перед традиційними (паперовими) архівними документами. Розглянемо деякі з них:

- доступ одночасно безлічі користувачів до електронних копій;
- надійність збереження цифрового зображення на відміну від того, яке зберігається на паперовому носії;
- багатократне копіювання документів без втрати якості зображення;
- практично миттєвий доступ до електронних архівних документів завдяки різним інформаційно-пошуковим системам.

Планове поступове оцифрування документів НАФ у відповідності до єдиних вимог до оцифрованих копій сторінок архівних документів, справ, описів справ постійного зберігання та їх описування, а також копій аудіовізуальних документів, науково-технічної документації та документів особового походження, а також документів ліквідованих юридичних осіб – це одне з першочергових завдань архівних установ нашої держави.

Також пріоритетним напрямком оптимізації розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в сучасній Україні є створення централізованого електронного довідкового апарату та запровадження архівних електронних послуг, у тому числі платних, за принципом «єдиного вікна». Це дозволить:

- прискорити надання архівних послуг;
- уніфікувати процеси щодо надання архівних електронних послуг;
- забезпечити створення загального цифрового (електронного) фонду користування документами Національного архівного фонду та ліквідованих юридичних осіб;
- надавати уніфікований електронний науково-довідковий апарат для здійснення пошуку по всіх документах Національного архівного фонду та ліквідованих юридичних осіб в цифрових та електронних формах, з отриманням доступу до них, що прогнозовано збільшить запитуваність архівної інформації, кількість користувачів.

З огляду на все вищевикладене можна вивести наступні фактори оптимізації розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні

соціально-правового захисту громадян в сучасній Україні, які можна відобразити у Програмі розвитку архівної справи державного рівня. Програма реформування та розвитку архівної справи на мій погляд повинна містити такі завдання:

- наблизитися до стандартів європейських країн та їх рівня зберігання та користування документами Національного архівного фонду та ліквідованих юридичних осіб;

- створити умови на загальнодержавному рівні для гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду та ліквідованих юридичних осіб;

- забезпечити захист архівних документів, що є надбанням української нації та держави взагалі;

- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення архівних установ;

- здійснювати на постійній основі проведення наукових досліджень у галузі архівознавства, документознавства та інформатизації;

- зміцнити матеріально-технічну базу архівних установ;

- проводити подальшу роботу щодо популяризації архівної справи та професій архівних працівників серед молодого покоління;

- поліпшити умови роботи працівників архівів на всіх рівнях, як в центральних державних архівах так і в маленьких архівних відділах та секторах;

- запровадити у роботу архівних установ сучасні інформаційні технології, створити систему інформаційних ресурсів, яка б відповідали архівному і чинному законодавству, та була інтегрована у інформаційний простір усього світу;

- уніфікувати та привести у відповідність до потреб архівних установ державного значення та архівів ліквідованих установ національне законодавство;

- потребу громадян, суспільства і держави в інформації задовольнити у повному обсязі та на високому професійному рівні шляхом подальшого розвитку

мережі державних архівних установ та трудових архівів для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

- популяризувати надалі Центри надання адміністративних послуг як установи, які створені спеціально для оптимальної роботи органів влади з запитами громадян для поліпшення їх соціально-правового становища;

- проводити постійну спільну роз'яснювальну роботу між архівними працівниками та адміністраторами ЦНАП для подальшого удосконалення роботи по прийому запитів соціально-правового характеру, які надходять в архівні установи через Центри надання адміністративних послуг;

- привести програми розвитку архівної справи, що прийняті на місцевому рівні, у відповідність з Державною програмою, яку необхідно прийняти якомога раніше з урахуванням усіх регіональних особливостей.

Без сумніву зазначимо, що у нашій державі створено правову базу з питань архівної справи, але повинна проводитися і подальша ґрунтовна робота, пов'язана з напрацюванням рішень для удосконалення законодавства та практики його застосування. Виконання соціально-правових запитів є пріоритетним напрямком у діяльності архівних установ, а запровадження сучасних інформаційних технологій допоможе вирішити питання збереженості, обліку та використання документальної інформації загальнонаціонального значення.

## ВИСНОВКИ

Історія становлення архівів тісно пов'язана з історичною наукою, періодизація виникнення перетинається з етапами становлення і розвитку державності. Особливо тісно переплітаються історія державного апарату управління та історія становлення архівної справи.

На початку роботи в рамках дослідження було визначено в якості гіпотези, що підвищення ефективності діяльності архівних установ щодо забезпечення соціально-правового захисту громадян можливе за умови удосконалення і приведення у відповідність законодавчої бази з питань архівної справи та галузі соціально-правового забезпечення та соціального захисту населення України.

Треба зазначити, що у нашій державі створено досить розгалужену і функціональну архівну систему з чітко розподіленими повноваженнями та напрацьованим управлінським досвідом, проте ця система спрямована на збереження та використання Національного архівного фонду України. У той же час протягом майже чверті століття практично поза увагою архівної системи лишалися архівні документи, що не відносяться до Національного архівного фонду, проте є первинними у забезпеченні захисту соціально-трудова прав громадян – документи з особового складу ліквідованих підприємств та організацій.

Отже, на сучасному етапі, в умовах розбудови незалежної правової соціальної держави одним з пріоритетних завдань є забезпечення соціально-трудова прав громадян. Забезпечення цього права в частині права на отримання відомостей про свою трудову діяльність та про заробіток за період роботи мають реалізовувати архіви ліквідованих установ. Система трудових архівів повинна розбудовуватись та вдосконалюватись на постійній, а не епізодичній основі. Вона має забезпечити умови для зберігання архівних документів з кадрових питань (особового складу) у зв'язку з масовою ліквідацією підприємств та установ, що відбувається в Україні протягом останніх років.

В організації роботи архівів ліквідованих установ повинні застосовуватись усі форми довідкової роботи, орієнтовані на широкого споживача. Довідкова

робота є важливим чинником підвищення суспільної значущості архівів і створення їх позитивного іміджу в очах пересічних громадян. Робота з розгляду звернень громадян та видача архівних довідок, копій та витягів є найважливішою функцією, яка останнім десятиліттям набула особливого значення.

Гарантоване зберігання, якісне впорядкування та використання документів ліквідованих підприємств архівними установами можливі лише за умов відповідного наукового, правового, методичного, матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення їхньої роботи. Тому для вирішення існуючих проблем потрібна реалізація комплексу заходів, спрямованих на зміцнення мережі архівів ліквідованих установ і забезпечення їх належного функціонування, а також реформа архівної галузі на загальнодержавному рівні.

Для проведення реформи найперше потрібне розуміння, що архіви – це складова національної безпеки. Ухвалення нового закону, урядова програма розвитку архівів, програма оцифрування та фінансування, зокрема за допомогою міжнародної технічної підтримки, – це ключ до успішної реформи.

В наш час, коли реформуванню та удосконаленню піддаються практично всі сторони суспільного життя, цінність архівної інформації зростає в рази. Задовольнити потребу окремих громадян і всього суспільства в цілому в цьому важливому ресурсі можливо лише шляхом інформатизації архівної галузі. А для цього повинні бути створені оптимальні умови на найвищому державному рівні. У зв'язку з новим розумінням архіву як частини інформаційних ресурсів та інформаційної системи, найважливішим завданням архівної галузі стає розвиток раціональної системи формування, забезпечення схоронності і всебічного використання архівного фонду України.

Потрібно відзначити, що все вищевикладене свідчить, що прийнята за основу гіпотеза цілком підтвердилась, але відкрились і нові аспекти. Доводиться це безпосередньо тими відповідями, що були знайдені в роботі на поставлені завдання, а саме:

1. Відповідно, дане питання комплексно у науковій літературі не розглядалось, наявні окремі публікації є переважно постановками проблеми та



узагальненням вже отриманого на місцях досвідом створення та функціонування архівних установ, зокрема архівів ліквідованих юридичних осіб.

2. Визначено методологічну основу роботи. В організації діяльності архівів ліквідованих установ (трудових архівів) науковою опорою є загальна теорія історичного пізнання, ціннісні та системні підходи, принципи об'єктивності, територіальності, системності, правової впорядкованості, науковості, історизму, принцип діалектичної єдності теорії і практики. У розгляді питання про створення досить розгалуженої і функціональної архівної системи користуємось універсальними методами наукового аналізу та синтезу, хронологічним і логічним, порівняльним, історичним, статистично-математичним, ретроспективним, соціологічним, емпіричним. Подібні дослідницькі механізми дозволили довести і перевірити істинність та об'єктивність теоретичного аспекту дослідження проблеми.

3. Розглянуто становлення й розвиток системи сучасних архівів України, визначено її розгалужену систему та структуру та функції архівних установ. Прослідковано розвиток архівних установ ліквідованих юридичних осіб та визначено пріоритети роботи з запитами соціально-правового характеру, які надходять від громадян.

4. Під час дослідження сутності публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян розглянуті визначення згідно яким соціальна держава обов'язково спрямована на соціальні цінності, на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток особистості, та підтверджено, що соціальний захист – один із необхідних елементів для того, щоб держава вважалась за розвинену та соціальну. З'ясовано, що саме виконання запитів, які покликані забезпечити права громадян та їх соціально-правовий захист, займає важливе місце у діяльності архівних установ України. Акцентовано на найважливішій функції, яка останнім десятиліттям набула особливого значення – роботі з розгляду звернень громадян та видача архівних довідок, копій та витягів, довідковій роботі архіву.

5. Аналіз сучасного стану нормативно-правового регулювання публічно-управлінської діяльності архівів дозволив виявити ряд існуючих тут проблем. Виявлено, що в умовах недостатньої нормативної забезпеченості зростає значення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, які ліквідуються. В Україні створено правову базу з питань архівної справи, проводиться ґрунтовна робота, пов'язана з напрацюванням рішень для удосконалення законодавства та практики його застосування, але потрібне подальше вдосконалення законодавчої бази, особливо тієї, яка стосується роботи архівів ліквідованих юридичних осіб.

6. Розглянуто сучасний стан та перспективи розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в Україні на прикладі діяльності архівного управління Запорізької міської ради. Прослідковано етапи розвитку, проблемні аспекти, пріоритетні завдання та кроки щодо модернізації та вдосконалення роботи Управління із соціально-правовими запитами, зберігання документів Національного архівного фонду та ліквідованих юридичних осіб.

7. Основні фактори оптимізації розвитку публічно-управлінської діяльності архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян в сучасній Україні у результаті дослідження визначено. Запропоновано наступні шляхи вирішення наведених проблем:

- перейняти та запровадити в архівній галузі досвід інших країн щодо зберігання та користування документами постійного строку зберігання та ліквідованих юридичних установ;

- на загальнонаціональному рівні створити відповідні умови для гарантованого зберігання, обліку та використання документів Національного архівного фонду та трудових архівів;

- забезпечити захист документів постійного строку зберігання та з кадрових питань (особового складу) на рівні їх створення в установах, підприємствах та організаціях;

- здійснити вдосконалення фінансово-економічного забезпечення архівних установ;
- на постійній основі запровадити проведення наукових досліджень у галузі архівознавства, документознавства та інформатизації;
- на законодавчому рівні прописати забезпечення на достатньому рівні матеріально-технічної бази архівних установ;
- організувати та підтримувати у онлайнпросторі популяризацію архівної справи та архівних професій серед майбутніх абітурієнтів та студентів;
- здійснити поліпшення умов роботи архівних працівників центральних державних та трудових архівів;
- шляхом запровадження у архівних установах сучасних інформаційних технологій, створити систему інформаційних ресурсів, інтегровану у інформаційний всесвітній простір;
- згідно до потреб архівних установ державного значення та архівів ліквідованих установ продовжити нормотворчу та законодавчу діяльність у відповідній сфері;
- «інформаційні потреби» усіх верств населення та держави взагалі задовольнити у повному обсязі та на високому професійному рівні;
- продовжити створення мережі архівів ліквідованих юридичних осіб для зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, але мають високе соціальне значення;
- здійснювати популяризацію Центрів надання адміністративних послуг як установ, які оптимізують взаємодію органів влади та громадян у засобах масової інформації (зокрема в мережі Інтернет);
- проводити удосконалення спільної роботи між архівними установами та Центрами надання адміністративних послуг щодо приймання та виконання запитів соціально-правового характеру;
- привести програми розвитку архівної справи, що прийняті на регіональному рівні, у відповідність з вимогами сьогодення для розробки Державної програми.

Таким чином, з огляду на все вищевикладене, потрібно зауважити, що архіви – це концентрація в одному місті задокументованої історії – досвіду, практики, болючих проблем, непростих висновків і можливих підказок вирішень. Без архівів не можуть існувати ані держава, ані суспільство, ані людина. Хочеться вірити, що право і культура документаційного забезпечення управління та розвитку архівної справи в Україні, незважаючи на всі негаразди, будуть займати провідне місце у системі якісного забезпечення соціально-правового захисту громадян, адже одним із найважливіших «резервуарів пам'яті» людства є архіви.

Звичайно, в дипломній роботі ми зупинилися лише на деяких моментах, що характеризують становлення, розвиток, діяльність та роботу архівних установ, які потребують подальшого глибокого дослідження. Розв'язання цього завдання потребує комплексного підходу до проблеми із залученням фахівців не тільки з архівної справи, але й різних галузей знань – економістів, правознавців, аналітиків, філософів.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Абраменко Ю. Ю. Публічні послуги та їх роль у забезпеченні якості управління. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11ayuzu.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11ayuzu.pdf).
2. Автократов В. Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания. Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнаучные вопросы архивного дела. Москва: ВНИИДАД, 1981. С.202-239.
3. Академічний тлумачний словник української мови (1970–1980 рр.) в 11 томах. URL: <http://sum.in.ua>. (дата звернення: 11.11.2019).
4. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доп. та повідомл. наук. конф. (Київ, 15-16 берез. 1995 р.). ГАУ при КМ України. *Спілка архівістів України*. УДНДІАСД; НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Центральна наук. б-ка України ім. В. І. Вернадського; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Каф. архівознавства та спеціальних галузей іст. науки; Київ. держ. ін-т культури ; упоряд. Т. П. Прись. Київ, 1996. 208 с.
5. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку/ под ред. І. Матяш. Київ: Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
6. Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів з архівної справи і діловодства. Київ: НАН України; НБУ ім. В.І. Вернадського, Інститут архівознавства; Держкомархів України, 2002. 170 с.
7. Архівна та бібліотечна справа доби визвольних змагань: Збірник наукових праць. Київ, 1998.
8. Архівна мережа. Державна архівна служба України. Офіційний вебпортал органу виконавчої влади. URL : <https://archives.gov.ua/ua/>.
9. Архіви України. *Науково–практичний журнал*. № 3 (254) 2004.
10. Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : Міжнар. наук. конф. (Київ, 14 березня 2013 р.). URL: [undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/).

11. Архівні установи України : довідник. Київ, 2000. 259 с.
12. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления: Курс лекций. 2-е изд., доп. Москва: Омега Л, 2004. 584 с.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ. Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
14. Бакаєва О. А. Перспективи розвитку лідерства на державній службі як умова належного врядування. URL: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/conf/2014-3/doc/1/01>.
15. Бастьен Э. Спорные вопросы архивистики. Труды Историкоархивного института. Т. 33. Москва, 1996. С. 294-305.
16. Берковський В. Г. Тристороння зустріч керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі у Великому Новгороді / *Архіви України*. 2011. № 5. С. 5-9.
17. Бойко Г. В. Шляхи реалізації основних пріоритетів розвитку архівної галузі (впровадження інформаційних технологій) / *Архіви України*. 2012. № 5. С. 47-53.
18. Бойко А., Бровко А., Бровко Б., Іваннікова Л. Яків Новицький – видатний дослідник і громадський діяч Запорізького краю. Запоріжжя: АА Тандем, 2007.
19. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та Державний реєстр «Археографічна україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. Київ, 1995. 348 с.
20. Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Вип. 2 (30) / *Держ. арх. служба України*, Укр. наук.-дослід. Ін-т арх. справи та документознавства, Галуз. центр наук.-техн. інформації з арх. справи та документознавства ; уклад.: А. А. Майстренко, Р. В. Романовський, Л. В. Шнуровська. Київ, 2018. 152 с.
21. Введенський А. О., Дядиченко В. А., Стрельський В. І. Допоміжні історичні дисципліни. Київ, 1961.

22. Ветлинська О., Козел І. Місце українського архівознавства в системі наук: історичний аспект. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/21-22\\_05\\_2015/VetlynskaOksana-KozelIryna.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/21-22_05_2015/VetlynskaOksana-KozelIryna.pdf).

23. Вірьовкіна Н. М. Нормативно-методична база документаційного забезпечення управління / *Наука-2010: проблеми та перспективи розвитку : тези виступів та доп. учасників Всеукр. наук.-практ. конф.* (Черкаси, 22–23 квіт. 2010 р.). Черкаси, 2010. Т. 2. С. 6-7.

24. Государственные архивы Украинской ССР: *Справочник*. Київ, 1988.

25. Дацків І. Українські архіви під час Другої світової війни. Питання історії України: Збірник наукових статей. Чернівці: Золоті литаври, 2000. Т. 4. С. 435-439.

26. Деріга В. В. Соціальна і гуманітарна політика. Навчальний посібник Миколаїв: Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2012. 178 с.

27. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні / за ред. С. Г. Серьогіної. Харків : Право, 2005. 256 с.

28. Державне регулювання економіки: Навч. посіб. / С. М. Чистов, А. Е. Нікіфоров, С. Т. Куценко та ін. 2–ге вид., доопр. і доп. Київ : КНЕУ, 2004. 440 с.

29. Державне управління та державна служба: словник-довідник / уклад. О. Ю. Оболенський. Київ: КНЕУ, 2005. 480 с.

30. Державний Стандарт України. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT) Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості. 05.12.2018.

31. Деякі питання реформування державного управління України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. № 474–р. Дата оновлення: 26.12.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-p> (дата звернення: 17.01.2020).

32. Дідківська Л. І., Головка Л. С. Державне регулювання економіки: Київ: Знання-Прес, 2000. 428 с.

33. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2004. 19 с.
34. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду : технічні вимоги. ДСТУ 55.001-98. Київ: Держспоживстандарт України, 1998. 34 с.
35. Дяченко Н. П. Прогнози оцінки впливу лідерства на державну службу. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2013-01\(9\)/13dnpdsu .pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2013-01(9)/13dnpdsu.pdf).
36. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду: методичні рекомендації / *Держкомархів України, УНДІАСД*; укл. Селіверстова К. Т., Ковтун М. В. Київ, 2008. 23 с.
37. Забенько Ю. І. Концепція планування життєвого циклу електронних документів / *Архіви України*. 2013. № 5. С. 63-97.
38. Залаев Г. Архивы и Интернет / *Отечественные архивы*. 2000. № 2. С. 42-51.
39. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рекомендації. Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД); уклад. : К. Т. Селіверстова (керівник теми), Л. В. Андрієвська, М. В. Ковтун, Н. М. Христова. Київ, 2009. 39 с.
40. Звіт архівного управління Запорізької міської ради «Про підсумки роботи щодо розгляду звернень громадян за 2017 рік».
41. Звіт архівного управління Запорізької міської ради «Про підсумки роботи щодо розгляду звернень громадян за 2018 рік».
42. Звіт архівного управління Запорізької міської ради «Про підсумки роботи щодо розгляду звернень громадян за 2019 рік».
43. Ігнатуша А. . Запоріжжя: Система роботи з архівами ліквідованих установ в архівному відділі міської ради : ефективне управління. Крайні практики місцевого самоврядування. Київ: Асоціація міст України та громад, 2007. Вип. 8. С. 17-20.



44. Ігнатуша А. Є. Організація системи роботи з архівом ліквідованих установ / *Наука і вища освіта* : тези доп. XXII Міжнар. наук. конф. студентів і молодих учених (Запоріжжя, 18.04.2014 р.). Запоріжжя : КПУ, 2014. С. 456-457.
45. Калакура Я. С. Архівознавство: наука чи система наукових знань? *Студії з архів. справи та документознавства*. 1996. Т. 1. С. 43-49.
46. Калакура Я. С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна. *Студії з архівної справи та діловодства*. Київ, 2007. Т. 15. С. 18-25.
47. Калакура Я. С. Історичні засади українознавства. Київ, 2007. 381 с.
48. Калашник Н. С. Самоосвіта державних службовців: компетентнісний підхід: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2013. 276 с.
49. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
50. Карпенко О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. 2-ге вид., доповн. і переробл. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2010. 138 с.
51. Кириченко В. Теорія держави і права: модульний курс.: навч. посібник .Київ: Центр навчальної літератури, 2010, 264 с.
52. Клименко Т. А. Виконання соціально-правових запитів державного архіву Черкаської області: аналіз підходів / *Архіви України*. 2010. № 5. С.72-76.
53. Коваленко В. Курс адміністративного права. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/433-kurs-admnstrativnogo-prava-ukrani-kovalenko-vv.html>.
54. Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства / *Архіви України*. 2011. № 2. С. 14-36
55. Кодекс етики архівістів: URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Standards/2004-02-3-pr.4.pdf>. (дата звернення: 05.12.2019)
56. Кодекс України з процедур банкрутства. 18.10.2018 р., № 2597-VIII. Дата оновлення: 01.02.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19> (дата звернення: 05.01.2020)

57. Колпаков В. К. Адміністративне право України : Київ: Юрінком Інтер, 1999. 736 с.
58. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
59. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень» / І.М. Рассоха; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків: ХНАМГ, 2011. 76 с.
60. Конспект лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання/ укл. А.С.Зеніна-Біліченко. Кам'янське: ДДТУ, 2017. 68с.
61. Концепція розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npras/29277890>.
62. Короткий архівний український термінологічний тлумачний нормативний словник. URL: <https://archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dicta-v.php>.
63. Курс адміністративного права України: підручник / В. К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух, В. Д. Сущенко та ін. / за ред. В. В. Коваленка. Київ: Юрінком Інтер, 2012. 808 с.
64. Купченко В. Комплектування державних архівних установ як предмет історіографічних досліджень / *Архіви України*. 2008. № 1-2(260). С. 180-193.
65. Лапан Т. Д. Історія соціології. Ч. I. / Навчальний посібник. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2007. 236 с.
66. Люхтергандт О. Проект Адміністративного процедурного кодексу України та сучасне адміністративне процедурне право / *Юридичний журнал*. 2002. № 5. С. 27.
67. Матяш І. Б. Міжнародний кодекс етики архівістів. Енциклопедія історії України : у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. ; Інститут історії України НАН України. Київ : Наук. думка, 2009. Т. 6 : Ла–Мі. 784 с.
68. Матяш І., Климова К. Нариси історії архівної справи в Україні. Київ: КМ «Академія», 2002. 612 с.
69. Матяш І. Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку, 2008.

70. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні. Спеціальні історичні дисципліни: Питання теорії та методики / відп. ред.: М. Ф. Дмитрієнко. Київ: НАН України, Ін-т історії України, 1999. Ч. 2. 2004. С. 10-26.

71. Матяш І. Специфічні принципи і методи архівознавства / *Архіви України*. 2010. № 5. С. 19-44.

72. Методика віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних: Наказ Державного архівний комітету України від 12.03.2008 р. № 34 / Офіційний вісник України. № 21. С. 618.

73. Мешков Д. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. Досвід ФРН (1990-2000 рр.). *Архіви України*. 2001. № 6. С. 73-87.

74. Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні (1917-1973 рр.). Київ, 1975.

75. Мітюков О. Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. *Архіви України*. 1991. № 2. С. 29-40.

76. Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади / *Архіви України*. 1995. № 1-3. С. 79-87.

77. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової. Київ : ВД «КМ Академія», 2002. 612 с.

78. Науково-довідковий апарат. Архівні фонди періоду до 1917 року (1974-1917 рр.). Державний архів Запорізької області. URL: [http://www.archivzp.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=63&Itemid=55&lang=ua](http://www.archivzp.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=63&Itemid=55&lang=ua).

79. Національна архівна інформаційна системи «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. Київ, 1996. 308 с.

80. Нижник Н. Публічна влада та управління: принципи і механізми реалізації: монографія. Чернівці : Технодрук, 2008. 432 с.

81. Новохатський К. Закон створює правову основу для розв'язання суто професійних питань : інтерв'ю редакції журналу «Архіви України» / *Архіви України*. 2001. № 6. С. 3-9.

82. Оболенський О. Провісники нового публічного управління / Розвиток публічного адміністрування на засадах менеджменту: європейський контекст: матеріали наук. практ. конф., 15-16 трав. 2009 р. Дніпропетровськ, 2009. 37 с.

83. Олійник С. Архівознавство України: метод. рек. для студ. іст. ф-ту / Кам'янець-Подільський: РВВ Кам'янець-Подільського держ. Ун-ту. 2006. 34 с.

84. Ославський М. І. Виконавча влада в Україні: організаційно-правові засади. Київ: Знання, 2009.

85. Основи демократії / М. Бессонова, О. Бірюков, С. Бондарук та ін. ; за заг. ред. А. Колодій ; М-во освіти і науки України, Акад. наук України, Укр.-канад. проект «Розбудова демократії», Ін-т вищої освіти. 2-ге вид., стер. Київ : Вид-во «Ай Бі», 2004. 668 с.

86. Паспорт архіву Національного архівного фонду архівного управління Запорізької міської ради станом на 01.02.2020.

87. Паспорт трудового архіву архівного управління Запорізької міської ради станом на 01.02.2020.

88. Підлісна Т. В. Лідерство в державній службі України: теоретичні основи: автореферат дис. канд. держ. упр. Харків, 2012. 16 с.

89. Пиріг Р. Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення / Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: *Доповіді та повідомлення наукової конференції 15–16 березня 1995 р.* / Упор. Т. П. Прись. Київ, 1996. С. 92-96.

90. Питання діяльності архівних установ України: Постанова Кабінету міністрів України від 20.10.1995 р. № 853. Дата оновлення: 16.11.2002. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/853-95-%D0%BF>(дата звернення:11.11.2019).

91. Положення про архівне управління Запорізької міської ради: Рішення Запорізької міської ради від 31.01.2018 № 52. URL: [https://zp.gov.ua/upload/content/o\\_1c5iibuco1rjdii41a4cei713mr1e.pdf](https://zp.gov.ua/upload/content/o_1c5iibuco1rjdii41a4cei713mr1e.pdf).

92. Приходько Л. Фондування архівних документів: до історіографії проблеми . *Архіви України*. 2010. № 1. С. 91-116.

93. Про адміністративні послуги: Закон України від 01.09.2012 р. № 5203-VI. Дата оновлення від 04.04.2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17> (дата звернення: 18.01.2020).

94. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом: Закон України від 14.05.1992 р. № 2343-XII. Втрата чинності 21.10.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2343-12>. (дата звернення: 15.11.2019).

95. Програма розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019-2021 роки. URL: [https://zp.gov.ua/upload/content/o\\_1d9u3qjlm1s74rvbr16do12aua.pdf](https://zp.gov.ua/upload/content/o_1d9u3qjlm1s74rvbr16do12aua.pdf).

96. Про державну службу України: Закон України від 16.12.1993 р. № 2148-VIII. Дата оновлення 11.10.2017 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>. (дата звернення: 15.11.2019).

97. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. Дата оновлення 01.01.2020. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 05.12.2019).

98. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років: Закон України від 09.04.2015 р. № 316-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19> (дата звернення: 03.11.2019).

99. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-17. Дата оновлення: 01.12.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 11.12.2019).

100. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/conv>. (дата звернення: 15.10.2019).

101. Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України від 31 березня 2004 р.

№ 59 та скасування нормативних документів: Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.05.2004 р. № 97. Дата оновлення: 27.04.2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0097609-04/ed20090427> (дата звернення: 11.10.2019).

102. Про затвердження Переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України від 14.03.2013 р. № 430/5. Дата оновлення: 31.03.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0428-13> (дата звернення: 15.09.2019).

103. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Дата оновлення: 02.04.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14> (дата звернення: 15.02.2019).

104. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-п> (дата звернення: 17.10.2019).

105. Про затвердження Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права: Наказ Державного комітету архівних установ від 30.07.2007 р. № 113. Дата оновлення: 06.09.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1331-07> (дата звернення: 02.02.2020).

106. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення: 07.11.2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 16.01.2020).

107. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5. Дата оновлення URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13> (дата звернення: 15.12.2019).

108. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: Наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 р. № 16. Втрата чинності 10.07.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01> (дата звернення: 17.11.2019).

109. Про затвердження Примірного положення про Трудовий архів: Наказ Державного комітету архівів України від 20.05.2004 р. № 58. Втрата чинності 12.12.2014 р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN14112?an=41> (дата звернення: 10.10.2019).

110. Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду: Наказ міністерства юстиції України від 02.06.2014 р. № 864/5. Дата оновлення 17.09.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0592-14> (дата звернення: 17.12.2019).

111. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010. № 2297-17. Дата оновлення: 21.12.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 03.12.2019).

112. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр> (дата звернення: 07.02.2020).

113. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. (дата звернення: 19.12.2019).

114. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України № 280/97-ВР від 21.05.2010 р. Дата оновлення: 13.02.2020. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>. (дата звернення: 05.02.2020).

115. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814–XII: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/ed19931224> (дата звернення: 05.12.2019).

116. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування: Указ Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008. URL: <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/109/2008> (дата звернення: 05.10.2019).

117. Про прийняття за основу проекту Закону України про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян: Постанова Верховної ради України від 15.05.2012 р. № 4685-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/4685-VI> (дата звернення: 18.01.2020).

118. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 р. 2671-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19> (дата звернення: 18.01.2020).

119. Протокол Експертно-методичної комісії Державного міського архіву Запорізької міської ради від 18 вересня 1998 року № 1.

120. Проха Т. В. Організація роботи зі зверненнями громадян у Державному архіві Луганської області / *Архіви України*. 2011. № 2. С. 57-60.

121. Публичные услуги: правовое регулирование (российский и зарубежный опыт): сборник / под общ. ред. Е. В. Гриценко, Н. А. Шевелевой. Москва: Волтерс Клувер, 2007. 256 с.



122. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39-53.

123. Реалізація ідеалу соціально-правової держави в українському суспільстві. *Право України: юридичний журнал*. 2001. № 2. С.47-53.

124. Рекомендації для юридичних осіб, що ліквідуються. Оформлення та підготовка документів до передавання до Архівного управління Запорізької міської ради у випадку ліквідації установи. URL: <https://zp.gov.ua/uk/page/dlya-yuridichnih-osib>.

125. Рішення колегії Держкомархіву України від 19.08.2008 «Про стан виконання соціально-правових запитів держархівами України» від 27 серпня 2008 р. № 177. *Вісник Державного комітету архівів України*. 2008. № 3(32). С. 63-72.

126. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2009. Т. 17. С.73-82.

127. Селіверстова К. Організація архівної справи в Україні: тенденції, шляхи модернізації / *Студії з архівної справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 33-54.

128. Сельченкова С. В. Нормативне регулювання діловодства в органах виконавчої влади. *Архіви України*. 2010. № 6. С. 50-59.

129. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково–методичний посібник. Укрдержархів, УНДІАСД. Рівне, 2011. 170 с.

130. Скакун О. Ф. Теорія держави і права. Харків: Консум, 2001. 656 с.

131. Смольніков Ю. Б., Юрченко В. О. Системний аналіз інформаційних процесів. Київ: Університет «Україна», 2013. 203 с.

132. Соціально-правові запити. Запорізький обласний державний архів. URL:[http://www.archivzp.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=374&Itemid=56&lang=ua](http://www.archivzp.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=374&Itemid=56&lang=ua)

133. Старостін Є. Методологія історії архівів: періодизація / *Отечественные архивы*. 1999. № 6.
134. Сто років утворення архівних установ України. Запорозька Січ. URL: <http://sich.zp.ua/100-rokiv-utvorennya-arkhivnikh-ustanov-ukr>.
135. Стріленко Ю. Біовогнезахист архівних приміщень та обладнання / *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2000. Т. 6. С. 121.
136. Стрийковські К. Будівництво і оснащення архівів / *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2000. Т. 6. С. 127-133.
137. Студії з архівної справи та документознавства. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2017. 330 с.
138. Студенніков І. До питання комплектування архівів у ХХІ столітті: нові можливості чи втрата позиції? / *Архіви України*. 2000. № 4-6. С. 9-14.
139. Сьогі Л. Архіви в інформаційному суспільстві: створення історичних баз даних для спрощення архівних досліджень / *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2003. Т. 10. С. 185-187.
140. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт з управлінською документацією та документами особового походження на паперових носіях, що виконуються державними архівними установами / ГАУ при КМ України. УНДІАСД; уклад.: Г. В. Портнов (кер.), В. П. Ляхоцький, Г. П. Рижкова, А. Є. Філіпович. Київ, 1997. 108 с.
141. Тихонов В., Юшин И. Современные концепции электронных архивов / *Отечественные архивы*. 1999. № 1. С. 18-27.
142. Тихонов В. И. Применение традиционных методов к экспертизе ценности электронных документов. / *Отечественные архивы*. 2009. № 3. С.37-47.
143. Українське архівознавство. Історія, сучасний стан та перспективи: *Наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996): У 2 ч.* Київ, 1997.
144. Українська архівна енциклопедія / редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. Київ: Держкомархів України, УНДІАСД, 2008. 680 с.

145. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003: затверджено Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. v0055609-03. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/sp:side:max15?sp=:side:max15&lang=ru>

146. Філіпова Л. Я. Про наукові дослідження з сучасного документознавства та бібліотечно-бібліографічних наук / *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 3. С. 22–23.

147. Флорескул Н. Система соціального захисту населення як чинник формування соціальної держави / *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2009. № 2. С. 34–46. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vknteu\\_2009\\_2\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vknteu_2009_2_6).

148. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ДСТУ 55.002–2002. Київ: Державний комітет архівів України. 2002. 29 с.

149. Хаїтов П. О. Концептуальні засади розвитку лідерства на державній службі. Аспекти публічного управління. 2016. № 6-7. С. 49-56.

150. Холлис Г. На пути демократической децентрализации: Перестройка региональных и местных органов власти в новой Европе / Tacis services DO IA, European Commission. Київ., 1995. 287 с.

151. Хорходина Т. И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы / тр. Истор.-архив. Ин-та. Москва, 1996.

152. Хрестоматія з архівознавства / упоряд. : Г. В. Боряк та ін. Київ : КМ Академія, 2003. С. 257-262.

153. Шаров Ю. П. Муніципальні послуги: шлях до високої якості: монографія / Мелітополь: Видавн. будинок ММД, 2008. 136 с.

154. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві / *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1999. Т. 4. С. 99-102.

155. Шинкаренко О. Науково-інформаційна значимість складання показників до архівних фондів (на прикладі роботи з колекцією карт та планів Держархіву Херсонської області) / *Архівознавство. Археографія*.

Джерелознавство: міжвідомч. зб. наук. праць. Вип. 5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. С. 231-232.

156. Шмигальова О. Документальне забезпечення органів влади та місцевого самоврядування: історичний аспект / Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : *матеріали міжнар. наук.-практ. конф.* (Одеса, 10–12 верес. 2009 р.) Одеса : Одес. нац. полі-техн. ун-т, 2009. С. 72-76.

157. Як зробити ЦНАП центром життя громади. Кращі практики. URL: [https://snap.in.ua/snap\\_gromada/](https://snap.in.ua/snap_gromada/).

158. Як створити належний ЦНАП в ОТГ? Досвід інституційного створення ЦНАП в рамках Програми «U-LEAD з Європою». URL: [https://tsnap.ulead.org.ua/wp-content/uploads/2018/11/A4\\_TSNAP\\_for-web\\_cover\\_block.pdf](https://tsnap.ulead.org.ua/wp-content/uploads/2018/11/A4_TSNAP_for-web_cover_block.pdf).

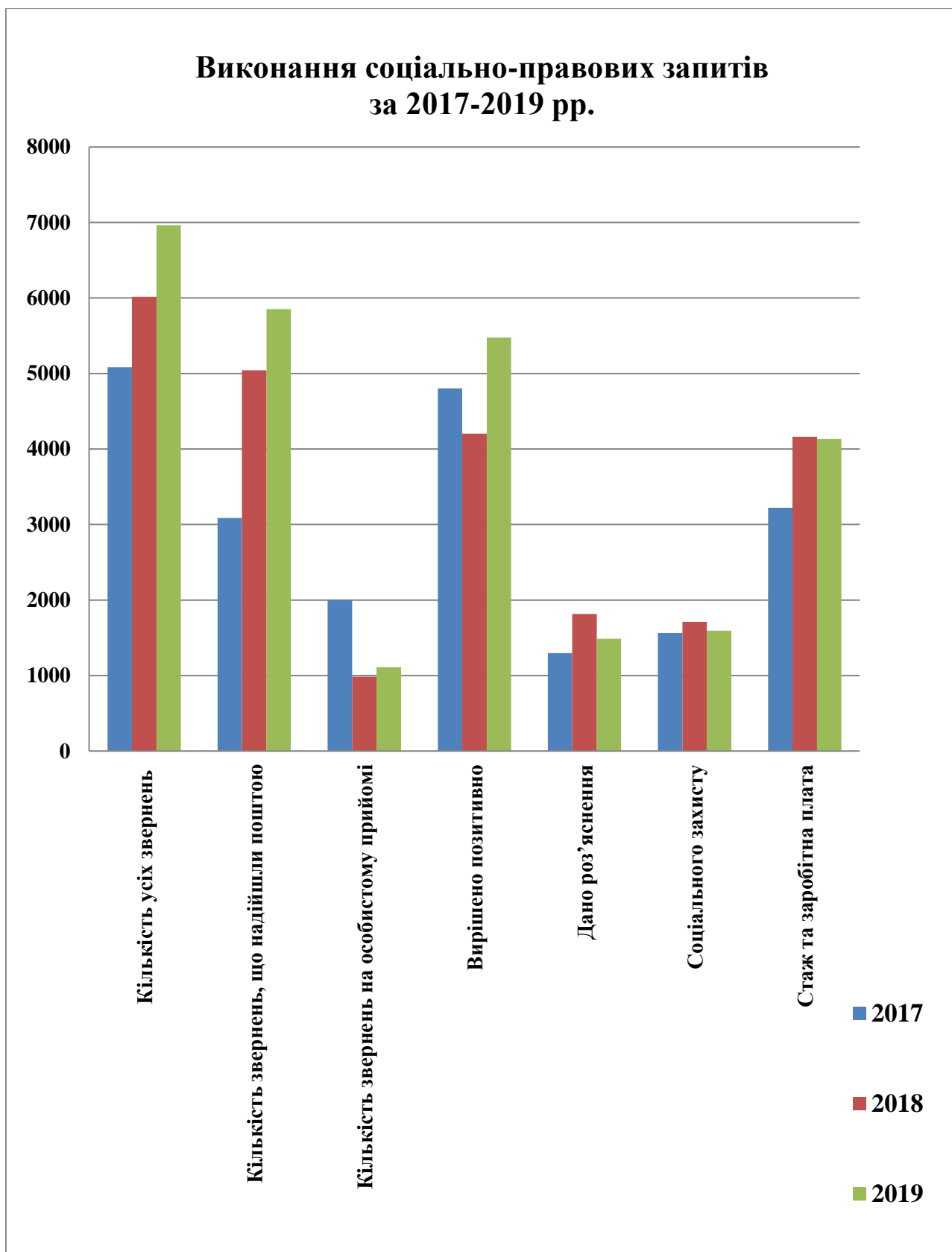
159. Ярмистий М. Професійна компетентність службовців органів влади в системі публічного управління (концептуальний підхід) URL: <http://buk-visnyk.cv.ua/naukova-dumka/908/>.

160. Principles for Archives and Current Records Legislation 2004. URL: [https://www.ica.org/sites/default/files/CLM\\_2004\\_archival-principle\\_paper\\_draft\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CLM_2004_archival-principle_paper_draft_EN.pdf).

161. Memorandum of understanding between the State Archival Service of Ukraine and the Minister of Culture of the Portuguese Republic on cooperation in the archival field. 2017. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/620\\_004-17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/620_004-17)

## ДОДАТКИ

## Додаток А



## Додаток Б

**Зразок заяви, що заповнюється громадянами в ЦНАП на отримання довідок про заробітну плату, підтвердження стажу, шкідливі умови праці**

(заповнювати українською мовою, так же, як у паспорті)

**ЗАЯВА**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

(адреса за пропискою) :

Вул. \_\_\_\_\_

Буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Місто \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Якщо у тому часі, за який замовляється довідка**, були **інші** (дівооче, попереднє) прізвища, імена, по батькові, стать, рік народження, зазначити їх:

Назва підприємства (якщо відомі попередні назви – зазначати):

Підрозділ, у якому працювала людина – цех, відділ, дільниця, цех, магазин, склад тощо:

у випадку переходів з одного підрозділу до інших – зазначити дати переходів та назви нових підрозділів: \_\_\_\_\_

Посада:

у випадку переходів з однієї посади до інших – зазначити дати переходів та назви посад:

Дата першого прийняття – число, місяць, рік:

Дата першого звільнення – число, місяць, рік:

Дата другого прийняття – число, місяць,

Дата другого звільнення – число, місяць, рік:

Наявність шкідливих умов праці, скільки років, за яким списком («так», «ні», 1 чи 2 список, роки) \_\_\_\_\_

Прошу видати **архівні довідки про** (підкреслити, що саме потрібно з переліченого нижче) :

про – заробіток **За 60** місяців: **З** \_\_\_\_\_ **ПО** \_\_\_\_\_ **ВКЛЮЧНО**

про – підтвердження стажу роботи

про – перейменування організації (підприємства)

**ЯКЩО шкідливі умови праці:**

про заробіток за весь час роботи в шкідливих умовах: **З** \_\_\_\_\_ **ПО** \_\_\_\_\_ **ВКЛЮЧНО**

про – кількість відпрацьованих годин

про – документи з атестації підприємства за умовами праці

– **копію особової справи (особової картки)**

Дата подання заяви \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

## Додаток В

**Зразок заяви, що заповнюється громадянами в ЦНАП  
на отримання копій документів Національного архівного фонду**

(заповнювати українською мовою, так же, як у паспорті)

**ЗАЯВА**

Прізвище \_\_\_\_\_  
Ім'я \_\_\_\_\_  
По батькові \_\_\_\_\_

**(адреса за пропискою) :**

Вул. \_\_\_\_\_  
Буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Місто \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Прошу надати копію рішення ( розпорядження):

- **рішення Запорізької міської ради за період 2002-2012 роки**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »;

- **виконавчого комітету Запорізької міської ради за період 2002-2012 роки**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »;

- **розпорядження Запорізького міського голови за період 2002-2012 роки**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »;

- **розпоряджень голів районних адміністрацій Запорізької міської ради за період 2002-2011 роки:**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

\_\_\_\_\_ (про що)

Для пред'явлення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

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

Я, Островська Юлія Геннадіївна, студентка 3 курсу, заочної форми навчання, факультету соціології та управління, спеціальність «Публічне управління та адміністрування», адреса електронної пошти julielizabeth@ukr.net,

- підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему «Публічно-управлінська діяльність архівів у забезпеченні соціально-правового захисту громадян»

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 \_\_\_\_\_

Ю.Г.Островська

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

О.М.Кіндратець