

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

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ**

**КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ ФІЛОСОФІЇ ТА УПРАВЛІННЯ**

**Кваліфікаційна робота  
магістра**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ  
СИТУАЦІЙ**

Виконав: магістрант 2-го курсу, групи 8.2819-з  
спеціальності 281 «Публічне управління та  
адміністрування»  
освітньо-професійної програми  
«Публічне управління та адміністрування»  
В.О. Демченко

Керівник: к.філос.н, доцент, доцент кафедри  
соціальної філософії та управління  
О. П. Масюк

Рецензент: професор кафедри соціальної  
філософії та управління,  
д.і.н., доцент Приймак О.М.

Запоріжжя – 2020

**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

\_\_\_\_\_ Г.І.Бутченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

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

\_\_\_\_\_ Демченку Віталію Олеговичу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи Організація роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій

керівник роботи Масюк Олег Петрович, к.філос.н, доцент,

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

затверджені наказом ЗНУ від «25» травня 2020 року № 606-с

2. Строк подання студентом роботи 4 грудня 2020 року

3. Вихідні дані до роботи Володіна О. П., Христова Н. М. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві: інструкція / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2009. 27 с.; Порядок проведення евакуації у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841. Дата оновлення: 15.08.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/841-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення 03.05.2020).; Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.). Київ, 2019. 51 с.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Проаналізувати стан наукової розробки дослідження організації роботи під час надзвичайних ситуацій; 2. Здійснити уточнення основних понять: «архівна установа», «організація», «публічне управління», «надзвичайна ситуація», «матеріальні та культурні цінності»; 3. Обґрунтувати доцільність використання основних принципів та методів для наукової розробки теми; 4. Розглянути основні засади керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій; 5. Окреслити нормативно-правові засади організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій; 6. Розглянути сучасний стан планування та організації дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради; 7. Виокремити основні напрямки оптимізації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.

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	Масюк О.П., доцент кафедри соціальної філософії та управління	25.05.2020	25.05.2020
Розділ 2	Масюк О.П., доцент кафедри соціальної філософії та управління	26.06.2020	26.06.2020
Розділ 3	Масюк О.П., доцент кафедри соціальної філософії та управління	03.10.2020	03.10.2020

7. Дата видачі завдання 25 травня 2020 року

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	Березень – квітень 2020	<i>виконано</i>
2.	Бібліографічний пошук	Травень 2020	<i>виконано</i>
3.	Розробка основних положень роботи	Травень 2020	<i>виконано</i>
4.	I розділ	Червень 2020	<i>виконано</i>
5.	II розділ	Липень – серпень 2020	<i>виконано</i>
6.	III розділ	Жовтень – листопад 2020	<i>виконано</i>
7.	Систематизація висновків	Листопад 2020	<i>виконано</i>
8.	Нормоконтроль	Листопад – грудень 2020	<i>виконано</i>

Студент \_\_\_\_\_ В.О.Демченко  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник роботи \_\_\_\_\_ О.П.Масюк  
(підпис) (ініціали та прізвище)

### Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ А.І.Васильєва  
(підпис) (ініціали та прізвище)

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота складається з 85 сторінок, 94 позицій у списку літератури, 1 додатку.

ОРГАНІЗАЦЯ, АРХІВНА УСТАНОВА, НАДЗВИЧАЙНА СИТУАЦІЯ, МАТЕРІАЛЬНІ ТА КУЛЬТУРНІ ЦІННОСТІ.

*Мета дослідження:* визначити основні засади належної організації роботи архівного управління Запорізької міської ради в ході надзвичайних ситуацій.

*Об'єкт дослідження:* архівне управління Запорізької міської ради як суб'єкт публічного управління в Україні.

*Предмет дослідження:* організація роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.

*Методи дослідження:* аналізу, синтезу, логічний, узагальнення, порівняння, системного підходу, аналогії, опису.

*Новизна дослідження:* комплексний аналіз організаційних аспектів пов'язаних з основними практичними засадами діяльності під час надзвичайних ситуацій у архівному управлінні Запорізької міської ради та факторів оптимізації діяльності під час надзвичайних ситуацій відповідно до законодавчої бази.

*Гіпотеза:* розробка належної інструкції щодо дій персоналу архівної установи при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій та відповідне матеріально-технічне забезпечення сприятиме покращенню публічного управління в цій сфері.

*Висновки:* 1. Покращення матеріально-технічного, фінансового, кадрового та методичного забезпечення архівної сфери дозволить розширити можливості у питаннях організації роботи у випадку надзвичайних ситуацій;

2. Основним документом, який чітко виражає механізми організаційно-управлінської діяльності з питань надзвичайних ситуацій має бути Інструкція щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій у архівному управлінні Запорізької міської ради.

## SUMMARY

Qualification work consists of 85 pages, 94 literature sources, 1 annex.

ORGANIZATION, ARCHIVAL DEPARTMENT, EMERGENCY, TANGIBLE AND CULTURAL VALUES.

*Research purpose* is to determine the basic principles of proper organization of the work of archival department of Zaporizhzhia City Council during emergencies.

*Research object* is the archival department of Zaporizhzhia City Council as a subject of public administration in Ukraine.

*Research subject* is organization of the work of archival department of Zaporizhzhia City Council during emergencies.

*Research methods* are analysis, synthesis, logical, generalization, comparison, systemic approach, analogy, description.

*Research novelty* is a comprehensive analysis of organizational aspects related to the basic practical principles of activity during emergencies in the archival department of Zaporizhzhia City Council and the optimization factors of activity during emergencies in accordance with the legislation.

*Research hypothesis* is that the development of appropriate actions instructions for the archival department staff in case of threat or emergency and appropriate logistics will improve public administration in this area.

*Conclusions:* 1. Improving the logistics, financial security, staffing and methodological support of the archival sphere will expand opportunities in organization of the work in case of emergencies.

2. The main document that clearly expresses the mechanisms of organizational and managerial activities on emergencies should be the Instruction on the actions of staff in case of threat or emergencies in archival department of Zaporizhzhia City Council.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ.....	10
1.1. Аналіз стану дослідження теми «Організація роботи архівного управління Запорізької міської ради в умовах надзвичайної ситуації».....	10
1.2. Уточнення змісту основних понять дослідження: «організація», «архівна установа», «надзвичайна ситуація», «матеріальні та культурні цінності».....	19
1.3. Принципи та методи дослідження організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.....	27
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ.....	33
2.1. Нормативно-правова база організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.....	33
2.2. Основні засади керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.....	41
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ.....	52
3.1. Сучасний стан планування та організації дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради.....	52
3.2. Напрямки оптимізації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.....	64
ВИСНОВКИ.....	73
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ .....	76
ДОДАТКИ.....	86

## ВСТУП

*Актуальність дослідження.* Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфер життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, які пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Сьогодні архівні установи виконують важливі функції, які в першу чергу сприяють захищенню соціально-правових інтересів громадян. Видача архівних довідок, копій документів, витягів допомагають підтвердити стаж роботи, право власності, підтвердження національності, перейменування вулиць, передачу земельних ділянок у приватну власність та багато іншого. Архівні колекції, які можуть зберігатись у архівних установах, несуть у майбутнє історію про різні події. Так наприклад, задокументовані події початку та перебігу пандемії спровокованої коронавірусною інфекцією COVID-19 можуть містити безліч інформації про різну діяльність державних органів та органів місцевого самоврядування по протидії поширенню та наслідкам цієї хвороби.

Для забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства в Україні створена і функціонує система архівних установ, до якої входить і архівне управління Запорізької міської ради.

У сучасних умовах суттєво зростає роль документально-інформаційного забезпечення управлінських процесів, документального підтвердження прав громадян на соціальний захист та забезпечення права фізичних і юридичних осіб на доступ до інформації.

Виходячи з цього, зростає вага правильної організації дій під час виникнення надзвичайних ситуацій, яка допомагає забезпечити своєчасне та ефективно виконання завдань у зоні надзвичайної ситуації у найкоротші терміни та з мінімальними людськими й матеріальними втратами.

Таким чином, питання управління під час надзвичайних ситуацій є актуальним для будь-якої установи чи організації. Адже воно полягає у

керівництві силами цивільного захисту (оперативно-рятувальна служба цивільного захисту, аварійно-рятувальні служби, формування цивільного захисту, спеціалізовані служби, пожежно-рятувальні підрозділи, добровільні формування цивільного захисту) при проведенні аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт.

*Проблемна ситуація* полягає в тому, що матеріально-технічна база архівних установ морально і фізично застаріла, не відповідає сучасним стандартам і потребам. Лише половина архівних установ забезпечено приміщеннями й обладнанням, які відповідають нормативним вимогам щодо зберігання документів та роботи з ними.

Упродовж тривалого часу не ведеться будівництво сучасних архівосховищ, не виробляються спеціалізоване технологічне обладнання, матеріали для забезпечення збереженості документів.

Оснащення сховищ архівних установ не відповідає сучасним вимогам. Не вистачає засобів пожежогасіння, охоронної і протипожежної сигналізації. Через відсутність у сховищах вентиляційних, вимірювальних приладів та систем кондиціонування не вдається витримувати оптимальний волого-температурний режим, забезпечити дотримання фізико-хімічних показників збереженості документів. Протягом багатьох років не проводиться робота із створення копій для страхового фонду і фонду користування документами – переведення інформації на іншу основу з метою її збереження у разі втрати або пошкодження оригіналів, а також відновлення згасаючих текстів, проведення якісної реставрації.

Нині стрімко нарощуються обсяги документування, що пояснюється кардинальними соціально-економічними реформами. Процес припинення діяльності державних установ та організацій супроводжується передачею до архівних установ значної кількості документів.

У сучасних нестабільних умовах виникає ризик втрати документів внаслідок різних надзвичайних ситуацій та в умовах особливого періоду. Постійний контроль цих ситуацій дасть змогу зберегти документи, запобігти



можливості їх знищення, пошкодження, викрадення та виникненню інших надзвичайних ситуацій. Про це можна писати дуже багато, але ми спробуємо коротко охарактеризувати основні моменти.

*Об'єкт дослідження:* архівне управління Запорізької міської ради як суб'єкт публічного управління в Україні.

*Предмет дослідження:* організація роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.

*Мета дослідження* визначити основні засади належної організації роботи архівного управління Запорізької міської ради в ході надзвичайних ситуацій.

Реалізація поставленої мети можлива шляхом реалізації наступних завдань:

– проаналізувати стан наукової розробки дослідження організації роботи під час надзвичайних ситуацій;

– здійснити уточнення основних понять: «архівна установа», «організація», «публічне управління», «надзвичайна ситуація», «матеріальні та культурні цінності»;

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

– розглянути основні засади керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій;

– окреслити нормативно-правові засади організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій;

– розглянути сучасний стан планування та організації дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради;

– виокремити основні напрямки оптимізації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.

*Наукова новизна роботи* полягає у комплексному аналізі організаційних аспектів пов'язаних з основними практичними засадами діяльності під час надзвичайних ситуацій у архівному управлінні Запорізької міської ради та

факторів оптимізації діяльності під час надзвичайних ситуацій відповідно до законодавчої бази.

В рамках дослідження приймається така *гіпотеза* – розробка належної інструкції щодо дій персоналу архівної установи при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій та відповідне матеріально-технічне забезпечення сприятиме покращенню публічного управління в цій сфері.

*Апробація дослідження.* Результати дослідження знайшли своє відображення у належній апробації. Основні положення викладені у публікації в збірнику наукових праць студентів, аспірантів і молодих вчених «Молода наука-2020».

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

## РОЗДІЛ 1

# МЕТОДОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

### **1.1. Аналіз стану дослідження теми «Організація роботи архівного управління Запорізької міської ради в умовах надзвичайної ситуації».**

Архівна діяльність завжди була у полі зору та в Україні формувалась разом зі світовими процесами розвитку архівних систем. Архівні документи завжди викликали інтерес, адже вони могли підтвердити чи спростувати ту чи іншу інформацію та завжди були та залишаються важливим джерелом.

До виконання такого функціоналу, архівна справа пройшла довгий шлях становлення та розвитку. Адже архівне будівництво в Україні проходило в досить важких умовах: постійно змінювались уряди, архівні фонди знищувалися під час воєнних дій, нові формувалися досить неорганізовано, цінні документи вивозилися за кордон, законодавство не розвивалося [21]. Ці події призвели до значних інформаційних проблем у майбутньому, які можна було б уникнути при наявності належної системи публічного управління архівною справою у подібних умовах.

З розбудовою незалежної України з'явився великий інтерес дослідників до історії розвитку архівної справи на її теренах. Великий масив документальної історії створив не аби який ажіотаж у дослідженні архівної справи в Україні. З цього ж періоду починають з'являтися фундаментальні праці, в яких проводиться комплексне дослідження розвитку української архівістики від давнини до сьогодення.

Дослідження архівної справи в Україні в контексті світової архівної системи відкриває неосяжні можливості для нових наукових пошуків. Вивчення конкретних умов розвитку архівної галузі дає змогу здійснити порівняльний аналіз еволюції архівів різних епох та історико-географічних регіонів, з'ясувати

безпосередній вплив рівня культурного розвитку на діловодство та архівну справ [42, с. 20].

Одним з таких досліджень постав посібник «Нариси історії архівної справи в Україні» [42]. У праці розкривається історія становлення архівної справи починаючи з Київської Русі до сьогодення, з усіма особливостями розвитку. Посібник також окреслює проблеми формування системи архівних установ та містить кілька критичних зауважень щодо укладання існуючих сьогодні державних архівних колекцій та Національного архівного фонду.

Окремі аспекти розвитку архівної справи в Україні у своїх статтях розглядали такі автори, як І. Матяш [39-43], Л. Левченко [35, 43], Ю. Юринець [93], Ю. Сорока [77], В. Берковський [4], І. Хомич [89-90]. Особливо велика увага дослідників прикута до етапів розробки законодавчої бази у напрямку архівної сфери та до становлення основних принципів функціонування архівних установ.

Дана група робіт репрезентує не тільки особливості нормотворення в архівній справі України, а й характеризує їх причинно-наслідковий зв'язок з тими проблемами та архаїзмами у функціонуванні архівів часів незалежності країни.

Більш детальну увагу слід звернути на наукові розвідки І. Матяш, яка також торкається освітньої проблеми у своїх роботах. Дослідниця окреслює не тільки існуючі проблеми архівної освіти, а й говорить про «кадровий голод» загалом усієї архівної системи України.

Цікавою та сучасною є колективна праця І. Матяш та Л. Левченко «Місце архівістів та роль архівів у суспільстві сьогодні й завтра» [43] в якій привнесено до існуючого наукового доробку осмислення існуючих проблем у архівній галузі, становлення програми професійної освіти архівістів.

Привівши дослідження роботи архівних установ Сполучених Штатів Америки Лариса Левченко акцентує увагу на тому, що нинішня система освіти в Україні є застарілою та не задовольняє потреб архівної справи. На нашу думку зауваження автора є надзвичайно авторитетним, враховуючи той факт,

що дослідниця є не тільки теоретиком але і практиком, який більше десяти років очолювала Державний архів Миколаївської області.

Знаковими серед наявних наукових напрацювань є праці Г. Боряка [8] та О. Карпенка, К. Нефедова [51]. У цих працях розглянута історія становлення архівної справи починаючи із часів Київської Русі, окреслюються принципи та методи архівознавства як спеціальної історичної дисципліни, роз'яснюються засади функціонування архівної справи в Україні, а також розглядається діюча мережа архівних установ.

У підручнику «Архівознавство» Я. Калакури та І. Матяш були викладені новітні підходи до теорії і методики архівної справи в Україні, описана система архівних установ та основні поняття і принципи організації їх функціонування [25]. Науковець звертає увагу на те, що в Україні протягом десятиліть проглядається деградація матеріально-технічної бази архівних установ, що є негативною тенденцією архівної сфери. Такий негативний елемент розвитку впливає як на організацію збереження архівних документів, так і на безпеку персоналу архівних установ.

Значний доробок Я. Калакури опублікований на сторінках часопису «Архіви України». У своїх статтях він розглядає питання стратегії і тактики архівного менеджменту, впровадження новітніх розробок спрямованих на розвиток архівних установ в Україні [26-29].

Крім того, дослідник звертає увагу на «освітню» проблему функціонування архівної справи. Розглянувши в хронологічному порядку її становлення, Я. Калакура наголошує на тому, що класична освіта архівіста на сьогодні не відповідає викликам часу. До сфери архівної діяльності мають бути долучені менеджери, програмісти, фінансисти, «надзвичайними», які б розуміли проблематику галузі «з середини». Мова йде не тільки про залучення «вже готових» спеціалістів, а й освітян, які навчать майбутніх архівних працівників більш широкому спектру професійних навичок і вмінь.

Ефективність правового регулювання організації системи архівних установ як механізму реалізації державної політики у сфері архівної справи і

діловодства висвітлюється у статтях Л. Кисельової [31-32]. Авторка приходиться до висновку, що нормативна складова системи архівних установ потребує правової модернізації та удосконалення. Проте, вона орієнтуватись не тільки на оптимізацію управління, але й на належний захист документів.

З проголошенням незалежності України, починають впроваджуватися реформи архівної системи та програми розвитку архівної справи. Програми та стратегії розвитку архівної справи України висвітлюють потреби архівної справи, її проблемні сторони, а також цілі та бажаний результат.

Розглянувши програми та стратегії розвитку архівної справи, ми прийшли до висновку, що проблеми цієї сфери не змінні. У державній програмі розвитку архівної справи на 2006-2010 роки [15] демонструються проблеми матеріально-технічного забезпечення, брак засобів пожежогасіння і протипожежної сигналізації, що актуально і сьогодні для більшості архівних установ.

У стратегічній програмі розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) [78] до проблемних питань розвитку архівної справи відносять наявність довготривалих фінансових і матеріальних впроваджень, які пов'язані із забезпеченням гарантованої збереженості документів. Але чітких механізмів вирішення цієї проблеми не зазначено. Тому це питання залишається відкритим, так як і питання із забезпечення захисту персоналу архівних установ під час надзвичайних ситуацій.

Не менш цікавим документом є Проєкт Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року [79]. Вона зумовлена сучасними світовими проблемами, які пов'язані з пандемією коронавірусу та економічною кризою, а також швидким розвитком нових технологій.

Авторами Стратегії вбачається велика кількість сучасних проблем архівної галузі, а саме:

- 1) Невідповідність організації доступу до архівних ресурсів сучасним потребам суспільства та окремих громадян;
- 2) Недосконалість управління архівною справою;

- 3) Невідповідність профільної нормативно-правової бази глобальними викликам та можливостям;
- 4) Незабезпечення якісного і комплексного поповнення архівних фондів;
- 5) Безсистемність та низький рівень цифровізації;
- 6) Недосконалість архівної статистики;
- 7) Недостатній науковий супровід архівної діяльності;
- 8) Недостатній рівень внутрішньої та зовнішньої комунікації [79].

Однією з основних цілей Стратегії є введення багаторівневої системи безпеки, спрямованої на безпеку архівних інформаційних ресурсів, архівних працівників і користувачів та включає такі вимоги як: захист архівних документів/інформаційних ресурсів під час зберігання (протипожежний, температурно-вологісний, санітарно-гігієнічний, світловий, охоронний режими), під час переміщення всередині архіву (логістична безпека), у процесі реставрації та оцифрування, під час користування (в читальних залах, під час виставок, екскурсій тощо), а також особливий режим зберігання і користування документами, переведеними в цифровий формат (комп'ютерна, інформаційна безпека), а також розробка правил та процедур захисту архівних інформаційних ресурсів в умовах військових дій, кліматичних змін, пандемії [79].

У Проєкті Стратегії велика увага приділяється перевтіленню архівної галузі в електронний вигляд із залученням сучасних технологічних розробок, але не визначає механізмів досягнення зазначених завдань.

Проаналізувавши Проєкт Стратегії доходимо до висновку, що на сьогодні Державна архівна служба України ще не знайшла можливих джерел фінансування для реформування архівної системи загалом та досі не узгодила проблему реалізації державної політики у сфері архівної справи за кошти місцевих громад.

При написанні дипломного проєкту нами для більш глибокого розуміння проблеми також були залучені: Програма розвитку архівної справи у Запорізькій області на 2019-2021 роки [69] та Міська цільова Програма розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019-2021 роки. [48].

Перший документ має обласне значення для розвитку архівної справи Запорізької області, але у тому числі спрямована і на вирішення нагальних питань збереженості документальної спадщини Запорізького краю в документах Національного архівного фонду України. Реалізація даної програма розглядається в контексті забезпечення надійної охорони документів Національного архівного фонду в приміщеннях Державного архіву Запорізької області, дотриманням існуючого порядку доступу до приміщень та читальних залів відвідувачами, щорічної закупівлі послуг із забезпечення громадської безпеки, охорони правопорядку та громадського порядку Управлінням поліції охорони в Запорізькій області.

Завданнями ж Міської цільової Програми розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019-2021 рр. є 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. Реалізація даної Програми вбачається шляхом збільшення площ архівосховищ для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників на 2052,1 кв.м., що дозволить додатково прийняти на зберігання до архівного управління Запорізької міської ради 36 000 одиниць зберігання (архівних справ).

Одна з ґрунтовних праць, яка вмістить у собі розгорнутий аналіз практичних питань організації нормативного зберігання документів у архівах є праця Г. Новікової «Збереження документів у бібліотеках і архівах» [54]. Ця праця в більшій своїй мірі розкриває режим зберігання документів у всіх їх проявах. Але на сторінках методичних рекомендацій зазначається, що «на випадок пожежі у фондосховищі має бути розроблений план термінових дій, в якому передбачено обов'язки співробітників та схему евакуації документних матеріалів, людей та обладнання» [54, с. 43]. Тобто авторка більш комплексно звернула увагу на проблему щодо організації дій у випадку надзвичайних ситуацій зберігаючих документи установ.



Аспект організації роботи під час надзвичайних ситуацій у архівних установах в історіографії розглядався дуже поверхово. У дослідженнях піднімаються питання забезпечення збереженості документів, але ці питання залишаються питаннями. Слід зазначити, що питання безпеки персоналу архівних установ не знайшло ґрунтового вираження у науковій літературі, що вказує на необхідність досліджень у такому напрямку.

Вагомим досягненням незалежної України є Національний стандарт, який стосується правил зберігання документів Національного архівного фонду, розробниками якого є авторитетні діячі Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства та Державної архівної служби України – М. Бандура та Н. Христова [18]. Цим стандартом приділяється велика увага щодо встановлення правил зберігання документів у архівних установах. Праця є достатньо ґрунтовною та встановлює особливі критерії відносно зберігання документів на паперових носіях, а саме визначає: вимоги щодо архівосховищ та технічні умови (приспосовання приміщень), які повинні бути встановлені у архівній установі; вимоги до засобів та режимів (світловий, температурно-вологісний, санітарно-гігієнічний, охоронний) зберігання саме архівних документів; правила користування документами, які забезпечують довготривалу їх збереженість; вимоги щодо безпечного переміщення та транспортування документів; вимоги щодо збереженості документів під час надзвичайних ситуацій, а також їх попередження.

Окрему увагу слід звернути саме на характеристику дій архівної установи під час надзвичайної ситуації. У стандарті підкреслюється, що до розробки планів заходів мають залучатися фахівці Міністерства надзвичайних ситуацій України, пожежної безпеки, охорони праці, позавідомчої охорони, цивільного захисту, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель. Тобто здійснити організацію дій на випадок надзвичайних ситуацій у архівній установі є процесом взаємодії великої кількості спеціалізованих структур. З цього можна зробити висновок, що самостійно архівна установа не в змозі

створити ефективно-діючу організаційну діяльність з питань, які пов'язані із надзвичайними ситуаціями.

У стандарті передбачається проведення превентивних заходів, спрямованих на максимальне забезпечення збереженості документів архівної установи, зокрема:

- посилення технічної надійності архівних об'єктів, дотримання вимог пожежної безпеки та охоронного режиму, підтримку систем життєзабезпечення будівель та приміщень архіву;

- наявність достатніх матеріальних і людських ресурсів, необхідних для виконання заходів щодо захисту документів;

- визначення складу та обсягу документів, що підлягають евакуації, шляхів та черговості евакуації залежно від категорії цінності документів;

- визначення кількості та видів обладнання, пакувальних засобів (мішків, шпагату, паперу, брезенту, дерев'яних лотків, мотузок, синтетичної плівки або брезенту для укриття документів тощо), необхідних для евакуації документів та забезпечення збереженості документів під час надзвичайної ситуації;

- вирішення з відповідними службами питань щодо виділення архівній установі місць для організації тимчасового зберігання евакуйованих документів, а також транспорту, необхідного для їхнього переміщення [18, с. 37]. Усі ці дії передбачають розробку відповідного документа (плану, інструкції), який би чітко визначав механізми, а також порядок дій персоналу у надзвичайних ситуаціях різних проявів.

У більшості нормативних документів на архівні установи покладена задача забезпечення зберігання документів. Але від чого? Яким чином? Відповіді на ці питання у повній мірі знайти важко.

Все ж на ці питання знаходяться відповіді у Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві [11], яка схвалена нормативно-методичною комісією Держкомархіву України від 22.12.2009 року та постає у вигляді єдиного типового документа.

У документі визначаються:

- нормативно-правові акти, якими керуються архівні установи у випадку надзвичайних ситуацій;
- ознаки надзвичайних ситуацій у архіві;
- види надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у архіві;
- плани заходів у випадку тих чи інших надзвичайних ситуацій;
- порядок дій щодо ліквідації надзвичайних ситуацій;
- примірний перелік документів, які мають бути розроблені у архівній установі на випадок надзвичайних ситуацій;
- примірний перелік обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві [11].

На нашу думку, сьогодні це єдиний ґрунтовний документ, який у такому вигляді викладає порядок дій та заходів, які необхідно проводити у архівній установі та враховує її особливості, але він потребує удосконалення, які необхідні відповідно до вимог сьогодення.

Отже, більшість дослідників наголошують, що в умовах масштабних реформ, що відбуваються в Україні, необхідно велику увагу приділяти забезпеченню збереження архівних документів, як важливого інформаційного ресурсу та частини національного надбання українського народу, постійно рухатись до вдосконалення державної політики у сфері архівної справи, яка певною мірою впливає на загальний розвиток науки, культури, освіти, сприяє забезпеченню соціальних прав громадян. Слід зазначити, що протягом усього періоду незалежності України, увага науковців постійно прикута до організації роботи архівних установ, проблем збереженості архівних документів та до окремих аспектів нормативної бази, якою керуються архівні установи. Це вказує на існування проблем у полі діяльності архівної системи, що потребує постійної уваги та поступового вирішення. Питання організації роботи архівних установ в умовах надзвичайних ситуацій теж залишається малодослідженим, що в свою чергу викликає інтерес до цього напрямку.

Аналіз стану наукової розробки обраної нами теми дослідження свідчить про те, що коло інтересів сучасних українських дослідників з питань архівної

справи зосереджені на проблемах зберігання архівних документів, нормативно-правовому регулюванні діловодства, методології управління та організації архівної справи. Проблеми надзвичайних ситуацій у архівних установах зачіпаються частково та у загальних рисах. Тому цей напрямок неодмінно потребує більш досконалого дослідження, результати якого можуть вплинути на забезпечення ефективності зберігання документів.

## **1.2. Уточнення змісту основних понять дослідження: «організація», «архівна установа», «надзвичайна ситуація», «матеріальні та культурні цінності»**

Для більш об'ємного розуміння суті проблематики даної роботи, потрібно більш детально розглянути та охарактеризувати основні поняття, які у повній мірі допомагають осмислити різні сторони дослідження.

У літературі існує багато різних трактувань використовуваних термінів, адже кожен дослідник, науковець вносить щось нове в своєму розумінні проблеми. У нашому дослідженні важливо висвітлити оптимальний зміст понять «організація», «архівна установа», «надзвичайна ситуація», «матеріальні та культурні цінності».

Основою для характеристики основних понять, в нашому випадку, виступає нормативно-правова база.

Термін «організація» вважається одним з найуживаніших. Він використовується в таких значеннях:

- як система, в даному випадку, як система управління, що розглядається як єдиний організм;
- як стадія процесу управління, призначена для створення нової, або реорганізації чи ліквідації діючої системи;
- як господарюючий суб'єкт.

У широкому розумінні, термін «організація» означає певний порядок, а саме:

- чітко визначені межі системи;
- означені зміни, які характеризують одиниці, що утворюють систему;
- вказані способи дії кожної одиниці і схема їх взаємодії.

Для ефективного функціонування сучасних архівних установ необхідні, перш за все, досконалі внутрішні зв'язки.

Отже, правильне визначення поняття «організація» є нашим першим завданням. В сучасних умовах розвитку все ще немає єдиного розуміння поняття організації.

Г. Мінцбергом у праці «Структура в кулаці: створення ефективної організації» зазначається, що «структуру організації можна визначити як просту сукупність способів, за допомогою яких процес праці спочатку поділяється на окремі робочі завдання, а потім досягається координація дій по вирішенню завдань» [94, с. 2]. Тобто поняття організації вміщає у собі, в першу чергу, способи виконання завдання. Цим способом може бути правильний вибір та використання цього способу. Можна також висловити твердження, що це може бути відповідне знаряддя, яке у різних руках буде мати різний результат.

За висловом В. Терещенка, під організацією розуміється структура, кістяк, у рамках якого здійснюються певні заходи [55, с. 151]. Відповідно, організація має враховувати і рахуватись з досвідом працівників, які виконують значний обсяг роботи в цій сфері.

У роботі «Принципи організації» П. Керженцев дав визначення організації: «Що таке організація? Організовувати, означає об'єднувати людей для певної роботи. Саме об'єднання ми можемо називати організацією» [53].

Ч. Бернарду належить визначення організації як системи свідомо скоординованих персональних дій або сил [53].

Все ж, що таке організація? Це по суті своїй різновид управління та воно вміщує у собі більшість ознак управління, яке є елементом ефективної форми організації.

Виходячи із визначень поняття «організація», які надаються науковцями та відповідно до визначень, які наводить Т. Терещенко [80], нами зроблені відповідні висновки щодо виділення його основних дефініцій:

- чітка спланованість;
- узгодженість;
- внутрішня дисципліна;
- взаємодія, об'єднання;
- сукупність процесів, дій;
- структура, кістяк, у рамках якого здійснюються певні заходи;
- система, яка складається із сукупності упорядкованих, взаємопов'язаних, взаємодіючих частин цілого.

Отже, це поняття має широкий спектр розуміння, і як визначення установи, і як визначення впорядкування роботи. Неодмінно поняття «організація» є структурним елементом поняття «управління». Тому найважливішою функцією управління архівної установи є планування її діяльності. У нашому випадку, краще використовувати останній варіант, який враховується в контексті встановленої мети щодо безпеки функціонування архівної установи.

Одним із основних ключових понять виступає поняття «архівна установа». У висвітленні цього поняття є декілька варіацій.

Сучасними дослідниками надається декілька основних значень поняття «архів»:

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 [10].

Видання «Архівістика. Термінологічний словник» надає такий варіант визначення: «архівна установа – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у галузі архівної справи» [2, с. 4-5]. У цьому визначенні виділяється характеристика організаційної структури, що говорить про те, що архівна установа може бути самостійною, а може бути підрозділом іншої установи.

У Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України» та у «Правил роботи архівних установ України» визначається більш широкий варіант визначення, який більш повно розкриває основні характеристики: архівна установа (в тому числі і 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 [66, 70]. У цьому визначенні чітко простежується функція обліку та зберігання документів, що в нашому випадку характеризує одне із основних завдань архіву. У понятті висвітлюється внутрішня суть архіву. Це визначення слід вважати «робочим», тобто таким, яке використовується в повсякденній фаховій діяльності, на виробництві, всіма, хто має безпосереднє відношення до діловодства й офіційної документації.

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 [70]. Ці рядки пояснюють

зростаючу тенденцію зберігання документів, які не належать до Національного архівного фонду, приватними архівами.

Для різностороннього розуміння усіх моментів нашого дослідження, слід розкрити сутність поняття «надзвичайна ситуація».

У словнику-довіднику з екології надається визначення, що надзвичайна ситуація – ситуація на певній території або акваторії, що склалася в результаті аварії, небезпечного природного явища, катастрофи, стихійного або іншого лиха, які можуть спричинити або спричинили за собою людські жертви, шкоду здоров'ю людей або навколишньому природному середовищу, значні матеріальні втрати та порушення умов життєдіяльності людей. [76, с. 126]. Як ми бачимо, у визначенні фігурують складові людської та матеріальної безпеки, але воно не розкриває усі елементи та є трохи звуженим, у зв'язку з чим втрачаються деякі сутнісні характеристики.

У розділі 1 ст. 2 п.п. 24 Кодексу Цивільного захисту України поняття «надзвичайна ситуація» інтерпретується у такому вигляді: «надзвичайна ситуація - обстановка на окремій території чи суб'єкті господарювання на ній або водному об'єкті, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності населення, спричинена катастрофою, аварією, пожежею, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, а також до неможливості проживання населення на такій території чи об'єкті, провадження на ній господарської діяльності» [33].

Як ми бачимо, в законодавчій базі України широко тлумачиться поняття «надзвичайна ситуація», але все ж втрачений елемент культурної цінності, який в нашому випадку має велике значення.

Що мається на увазі під поняттям надзвичайних ситуацій в архівних установах? Це поняття широке, але основними його рисами є: загроза збереженості документів архіву та значних матеріальних втрат; загроза життю



та здоров'ю людей, порушення нормальних умов праці в архіві та на його території; неможливість виконання у повному обсязі покладених на архів завдань відповідно до вимог нормативних документів [11].

Виходячи із основних законодавчо затверджених понять «надзвичайна ситуація», можна виокремити основні риси, які характерні нашій темі дослідження:

- 1) обстановка у приміщеннях архівного управління Запорізької міської ради;
- 2) порушення нормальних умов діяльності персоналу, загроза його життю та здоров'ю;
- 3) неможливість виконання своїх посадових обов'язків (повне або часткове припинення діяльності);
- 4) загроза життю та здоров'ю персоналу, відвідувачів;
- 5) загроза пошкодженню або втраті культурних цінностей (документів);
- 6) загроза втрати матеріального ресурсу (технічного приладдя).

Отже, під «надзвичайною ситуацією» ми можемо розуміти безпосередню небезпеку або ризик для здоров'я, життя людини, загроза втрати матеріальних і культурних цінностей, що у свою чергу передбачає швидкі, рішучі дії з усунення або послаблення дії джерела цієї небезпеки.

Відповідно до Класифікатора надзвичайних ситуацій [17] та специфіки діяльності в архівному управлінні Запорізької міської ради існує ризик таких можливих надзвичайних ситуацій:

- надзвичайні ситуації внаслідок пожежі, вибуху у будівлі;
- надзвичайні ситуації внаслідок руйнування будівлі чи споруди;
- надзвичайні ситуації внаслідок аварії в електричних мережах;
- надзвичайні ситуації внаслідок аварії в системах водопостачання;
- надзвичайні ситуації, пов'язані з дуже сильним снігопадом, що в свою чергу може призвести до затоплення архівосховищ;
- установлення вибухового пристрою (терористичні акти);
- несанкціоноване проникнення до архівосховищ.

Вище зазначені ризики потребують швидких та рішучих управлінських рішень, які внаслідок чітко організованих заходів можуть мінімізувати наслідки надзвичайних ситуацій.

Поняття «матеріальні та культурні цінності» є наступним ключовим терміном, який потребує тлумачення. Для цього його потрібно розкласти окремо на «матеріальні цінності» та окремо на «культурні цінності».

У юридичній енциклопедії поняття «матеріальні цінності» характеризується як різновид майна, реальні речі, об'єкти речових прав [92]. Таким чином це поняття постає у вигляді засобів виробництва та матеріального ресурсу.

Законом України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», розглядається наступний термін, який надається таке вузьке значення поняття «культурні цінності» – об'єкти матеріальної та духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають збереженню, відтворенню та охороні відповідно до законодавства України.

Цікавим є визначення К. Федько у статті «Проблема визначення поняття культурних цінностей в Україні»: культурні цінності являють собою річ, яка створена працею людини, зареєстровані в установленому порядку, що володіє властивостями оригінальності, а також має виняткове значення з точки зору історії народів України, її культури та науки [87]. Разом з цим, таке визначення викликає велике питання щодо статусу документів та предметів, які мають важливість тільки для регіонального розвитку.

У Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» надається таке визначення: унікальний документ – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину [70]. Тобто унікальний документ представляє собою культурну цінність. Кожен документ особового походження є унікальним, несе у собі унікальну інформацію.

На думку С. Кота, єдиним найбільш універсальним узагальнюючим критерієм для визначення культурних цінностей є критерій їх суспільної значимості з точки зору загальносвітового контексту й окремої спільноти чи країни. Тому, у своєму дослідженні дослідник робить висновок, що під культурними цінностями слід розуміти предмети, що мають історичне, художнє, наукове й інше культурне значення [34]. Такий підхід можливо окреслити як найбільш влучний та найбільш практичний нашому дослідженню.

Отже матеріальні та культурні цінності відіграють єдину суспільно значиму роль. Якщо документ містить інформацію, яка може захистити соціально-правові інтереси окремого громадянина або групи громадян, цей документ слід відносити до культурної цінності, адже цей документ вже несе подих історії.

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

1) організація – це різновид управлінської діяльності, що має складну систему упорядкованих, взаємопов'язаних та взаємодіючих частин, узгоджених між собою не тільки чітким плануванням та сукупністю дій і процесів, а й внутрішньою дисципліною;

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

3) надзвичайна ситуація – обстановка на окремій території чи об'єкті, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності персоналу, спричинена катастрофою, аварією, пожежею, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю персоналу та клієнтів, великої кількості загиблих і

постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, у тому числі знищення матеріальних і культурних цінностей, що у свою чергу передбачає швидкі, рішучі дії з усунення або послаблення дії джерела цієї небезпеки, а також ліквідації їх наслідків;

4) матеріальні та культурні цінності – це об'єкти матеріальної та духовної культури, які становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної свідомості народу і визначають його вклад у всесвітню культурну спадщину, мають суспільно значиму роль та містять інформацію, яка може захистити соціально правові інтереси громадян або є різновидом майна у вигляді засобів виробництва чи матеріального ресурсу.

Роблячи висновок з вище зазначеного матеріалу, слід узагальнити, що організація роботи архівного управління Запорізької міської ради на випадок надзвичайних ситуацій – це впорядкування роботи структурного підрозділу органу місцевого самоврядування в умовах регіонального та загальнодержавного стану, який передбачає особливий характер публічного управління.

### **1.3. Принципи та методи дослідження організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій**

Сучасне науково-теоретичне мислення намагається проникати у сутність досліджуваних явищ і процесів. Це можливо лише за умови цілісного підходу до об'єкта вивчення. Такого пізнання навколишнього світу допомагають домогтися принципи та методи дослідження.

Дослідження організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій потребує всебічного, універсального погляду. Тому методологічна основа дослідження спирається на універсальні та спеціально наукові принципи.

Принцип об'єктивності є базовим для всіх наук, в тому числі і для будь-яких організаційних процесів. Він означає, що пізнання повинно бути абсолютно безпристрасним. Дотримання принципу об'єктивності передбачає обов'язкове істинне відображення дійсності у науковому знанні, відтворення як можливих позитивних так і негативних сторін досліджуваного явища чи процесу.

Даний принцип дотримується протягом всієї роботи: при аналізі теоретичного аспекту, розгляді механізму організації роботи під час надзвичайних ситуацій, при дослідженні практичних напрацювань сьогодення та відображенні реальної картини щодо сучасного стану планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради, а також напрямків оптимізації такої діяльності.

Практичний аспект розглядався не тільки через призму нормативно-правової бази, а й з точки зору сучасних потреб та можливостей архівної установи.

Принцип системності, у дослідженні нашої теми, має великий відсоток застосування. Під системою слід розуміти сукупність елементів, що знаходяться у взаємозв'язку і взаємозалежності один від одного і які утворюють певну цілісність, певну єдність. Будь-яку організаційну систему потрібно розглядати як систему.

Під час застосування цього принципу нам вдалося належно проаналізувати систему організації діяльності під час надзвичайних ситуацій, у рамках якої усі його складові частини взаємно узгоджені і діють на загальний результат та мету.

Принцип комплексності узгоджує усі аспекти досліджуваної теми. За допомогою застосування цілісного підходу створюється картина взаємодії управлінських установ та архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій, що вказує на гарний результат у разі єдності дій.

Принцип багатофакторності дозволяє дослідити вплив різного виду суб'єктивних та об'єктивних факторів, які вплинули на розвиток архівної

установи у напрямку вирішення питань та процесів пов'язаних із надзвичайними ситуаціями.

Термінологічний принцип передбачає уточнення обсягу і змісту основних понять, які застосовуються при науковому дослідженні. Застосовуючи такий принцип, було внесено ясність у правильність та наповненість застосовуваних термінів.

У роботі застосовуються загальнонаукові методи (аналіз і синтез, логічний, узагальнення). Метод аналізу й синтезу використовувався для вивчення окремих аспектів дослідження. Аналіз – це загальнонауковий метод пізнання, який діє шляхом розподілення предмету на окремі частини і дослідження їх.

Дослідниками рекомендується відповідний алгоритм аналізу:

- розробити об'єкт, що вивчається, або явище на частини і виявити зв'язки між частинами;
- виявити ознаки, властивості об'єкту;
- виявити схожість і відмінність цих ознак;
- розташувати об'єкти поодиноці або за декількома ознаками в послідовності убунання або зростання цих ознак;
- співвіднести загальне із приватним, одиничним, особливим [13, с. 24].

Суворе дотримання етапів проведення аналізу є серйозною гарантією логічності викладу матеріалів дослідження.

Практичний метод аналізу став ключовим інструментом дослідження нашої теми. Завдяки аналізу були визначені сутнісні ознаки наукової роботи та її компонентів. Аналіз змісту нормативно-правових актів, інструкцій, правил, програм розвитку архівної справи дозволив визначити основні особливості змісту документів, порівняти їх, виокремити загальні та специфічні позиції.

Завдяки використанню методу аналізу було виокремлено обов'язкову базу, яка на практиці повинна бути розроблена у архівному управлінні Запорізької міської ради та організувати процес діяльності у випадку

надзвичайної ситуації. Тому цей метод особливо важливий для даного дослідження.

Для того щоб став можливим аналіз тієї або іншої речі, вона повинна бути зафіксована в нашій свідомості як деяке ціле, тобто попередньою умовою аналізу є цілісне, систематичне її сприйняття. І, навпаки, синтез можливий тоді, коли здійснений аналіз, коли виділені ті або інші сторони й елементи деякого цілого. Отже, синтез являє собою з'єднання отриманих при аналізі частин у єдине ціле [13, с. 24-25].

Важливу роль відіграв логічний метод, який сприяв чіткому структуруванню як роботи в цілому, так і її окремих складових (розділів, підрозділів). Застосовуючи логічний метод було створено послідовний та систематичний процес організації дій під час надзвичайних ситуацій.

Метод узагальнення дозволив зробити теоретичні висновки на основі аналізу джерел і літератури теми. Слід сказати, що метод узагальнення, допоміг створити загальну картину сучасного стану планування та організації дій у випадку надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради.

Важливим використаним методом, був метод порівняння, за допомогою якого була змальована загальна картина досліджуваної теми. Метод порівняння відіграє велику вагу, адже за його допомогою ми проаналізували та порівняли організаційну складову (складову планування) питань надзвичайних ситуацій у спеціалізованих установах та у архівній установі. Також цей метод допоміг порівняти державні програми та стратегії розвитку архівної справи в Україні, таким чином прослідкувати прогресію змін щодо проблемних зон архівної справи.

Метод порівняння допоміг виокремити ті організаційні складові, які мають бути присутні у архівній установі відповідно до її специфіки діяльності.

Системний підхід – це підхід у науковому пізнанні, за яким об'єкт, що вивчається розглядається як певна система з притаманними властивостями. Використання системного підходу полягає у тому, що при дослідженні теми

роботи організаційна робота архівного управління під час надзвичайних ситуацій розглядається як певна цілісна система. За допомогою системного підходу, було визначено, що кожна організаційна складова у випадку надзвичайної ситуації наділена конкретними функціями та є взаємозалежними один від одного.

Метод аналогії дозволив провести чітку паралель щодо готовності різних організацій та архівної установи до виникнення надзвичайних ситуацій.

Характерним методом який застосовується при написанні будь-якої роботи є опис. Описом називається загальнонауковий метод пізнання, який полягає в створенні опису певного об'єкту, процесу, явища. Використання цього методу допомагає створити певну картину сучасного етапу організаційного життя щодо попередження можливих надзвичайних ситуацій у робочому процесі архівного управління.

У цілому сукупне застосування вище перелічених методів сучасної науки відкриває можливості більш повніше сформувати організаційну картину у всій її цілісності. Вище перелічені принципи та методи надають можливість повноцінно та під різним кутом розкрити досліджувану проблематику, виокремити істинність та розробити шляхи вирішення проблем архівного простору.

Отже, роблячи загальний висновок, слід відзначити, що розробка даної теми має велике як теоретичне так і практичне значення. Окремі моменти висвітлювалися авторами статей, дослідниками та науковцями. Завдяки ґрунтовному теоретичному базису можлива практична розробка вдало структурованих організаційних процесів або їх удосконалення.

Застосовувані поняття, які використовуються у дослідженні, часто різняться з галузевим розумінням, що призводить до прогалин в системі управління внутрішніми процесами. Але використовуючи ефективні принципи та методи пізнання є змога досягти поставлених завдань та здобути потрібні знання, які перевірені у процесі практичної діяльності.



Архівні установи є специфічними організаціями, які потребують особливого підходу до вирішення питань, які пов'язані з надзвичайними ситуаціями. Для забезпечення відповідних умов та вчасного реагування архівних установ під час надзвичайних ситуацій необхідне планування та організація конкретних дій, які допоможуть попередити або мінімізувати наслідки надзвичайних ситуацій. Відтак, для вирішення проблеми необхідний модерновий управлінський підхід, який забезпечив би надійність зберігання інформації.

## РОЗДІЛ 2

### ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

#### **2.1. Нормативно-правова база організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій**

Нормативна база є важливим фундаментом діяльності будь-якої організації та повноцінного функціонування усіх її систем. Архівне управління Запорізької міської ради (далі – Управління) у своїй роботі керується широкою нормативною базою.

Архівні установи нашої держави усіх форм власності, керуються у своїй діяльності такими законодавчими актами: Конституція, Закони України, законодавчі акти Президента та Кабінету міністрів України, Державної архівної служби України, центральних та місцевих органів влади, статuti або положення про ці архівні установи.

Одним із основних нормативних документів, який регулює відносини, пов'язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, функціонуванням єдиної державної системи цивільного захисту, та визначає повноваження органів державної влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, права та обов'язки громадян України, іноземців та осіб без громадянства, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, є Кодексу цивільного захисту України [33]. У цьому документі зачіпаються питання визначення надзвичайних ситуацій, евакуації і транспортування матеріальних та культурних цінностей, а також населення.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і

використанням Національного архівного фонду. Ключовим для нашого дослідження є функція зберігання документів. Цей документ визначає правила користування, формування та зберігання документів державного значення.

Згідно з нормативним документом забороняється розміщення архівних установ, у яких зберігаються документи Національного архівного фонду, в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ, або переміщення цих установ без надання іншого рівноцінного приміщення, упорядкованого для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів [70]. Для попередження виникненню надзвичайних ситуацій, збереженості документів та безпеки персоналу повинні бути створені відповідні умови. Такі умови повинні виключати можливість виникнення надзвичайних ситуацій. Прикладом можуть слугувати охоронна та пожежна сигналізація, а також постійний контроль систем водопостачання та опалення з метою попередження проривів систем. Все ж питання пов'язані з надзвичайними ситуаціями у законодавчому акті зачіпаються побіжно.

В «Правилах роботи архівних установ України», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5, які регламентують питання діяльності архівних установ України, міститься розділ: «Організація роботи архіву під час надзвичайних ситуацій» [66], але в них питання надзвичайних ситуацій розкривається дуже стисло та в загальних рисах, що не дає змоги повністю зрозуміти механізми та засоби повноцінного функціонування установи у цьому напрямку.

Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях встановлюються єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності [64]. Таким чином у цьому документі визначаються єдині умови

зберігання документів, а саме: вимоги до приміщень, забезпечення умов пожежної безпеки сховищ архівних установ, санітарно-гігієнічні умови.

Саме Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях визначається обов'язкова наявності в архівній установі плану евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником [64]. Але конкретних механізмів розробки цього пакету документів не визначено. Адже до розробки планів заходів залучаються відповідні фахівці в галузі будівництва споруд та їх технічної експлуатації, пожежної справи, позавідомчої охорони, цивільної оборони.

Використовуючи у своїй роботі Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [60], архівні установи створюють режим зберігання документів. У змісті документу велика увага приділяється вимогам щодо архівних будівель та архівосховищ, вимогам до засобів зберігання документів, вимогам щодо освітлення архівних приміщень, вимогам до температурного та вологісного режиму, порядок дотримання санітарно-гігієнічного режиму, а також вимоги щодо протипожежного та охоронного режимів. Слід зазначити, що надзвичайна ситуація може виникнути навіть у випадку порушення температурно-вологісного режиму, через що може статися ураження документів грибком та у підсумку втрата інформації. На нашу думку, вимоги визначені нормативами документу направлені на запобігання випадків виникнення надзвичайних ситуацій.

У Типовому положенні про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організацій [82] зазначаються завдання архіву, але про зберігання документів та персоналу архівної установи інформація відсутня.

Відповідно до Типового положення про архівний відділ міської ради [81] на архівну установу покладаються завдання щодо забезпечення зберігання, обліку і охорони документів. Тобто дивлячись з цього ракурсу, архівна

установи повинна мати чіткий план щодо збереження документів, які знаходяться у неї на зберіганні, у будь-яких умовах. На нашу думку, такими умовами можуть бути загальні процеси діяльності або процеси виникнення нестандартних ситуацій.

Основні правила діяльності архівних установ, які не зберігають документи Національного архівного фонду, визначаються на основі 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 [83].

Архівним управлінням Запорізької міської ради використовується у роботі Положення про єдину державну систему цивільного захисту [59]. Цим Положенням регулюється порядок планування діяльності державної системи цивільного захисту, виконання нею завдань та організації взаємодії між органами управління. Координаційними органами мають бути комісії з питань надзвичайних ситуацій установ, організацій та підприємств.

Отже, досить важливим елементом у вирішенні питань пов'язаних з надзвичайними ситуаціями є спеціальні комісії, які мають регулювати, координувати та контролювати виконання поставлених на установи, організації та підприємства завдання. Такі комісії є загальнодержавними, регіональними, місцевими та об'єктовими.

Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [57] визначаються критерії цінності документів та їх строки зберігання, що дозволяє віднести ті чи інші документи до культурних цінностей.

Окремо слід розглянути документи, які лягли в основу організації роботи Управління під час надзвичайних ситуацій. Процес організації роботи під час надзвичайних ситуацій викликає багато питань, які потребують повноцінних

відповідей. Адже організація і здійснення взаємоузгодженого комплексу соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших практичних заходів, спрямованих на попередження виникнення та розвиток надзвичайних ситуацій, на проведення робіт із забезпечення оперативного на них реагування, рятування життя та збереження здоров'я людей, зниження розмірів збитків від надзвичайних ситуацій, а також ліквідацію їх наслідків в архівах потребує чітко продуманих інструкцій та правил.

Важливим питанням є забезпечення збереженості матеріальних і культурних цінностей. Евакуацію матеріальних і культурних цінностей у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, які можуть заподіяти їм шкоду, за наявності часу на її проведення, визначає постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій» [62]. Цей документ визначає механізми здійснення евакуаційних заходів для забезпечення збереженості матеріальних і культурних цінностей, у випадку коли виникає загроза їх пошкодження або знищення. У Порядку окреслюється організація процесу евакуації, кого саме евакуюють, хто є учасником евакуації та приймає рішення про місце евакуації.

Але конкретно архівні установи у документі не фігурують. Хоча у Переліку матеріальних і культурних цінностей, що потребують евакуації у разі виникнення загрози збройних конфліктів (із районів можливих бойових дій у безпечні райони), який знаходиться у додатках до Порядку, зазначається, що питаннями планування евакуації документів Національного архівного фонду та інших архівних документів, що знаходяться на зберіганні в архівних установах мають опікуватися Міністерство юстиції разом із Укрдержархівом.

Ще одним важливим документом є «Примірний перелік документів з питань цивільного захисту, що розробляються центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання», затверджений наказом Державної служби України з

надзвичайних ситуацій від 12.07.2016 № 335 [67]. Конкретного переліку документів, який повинен розроблятися у архівному управлінні Запорізької міської ради, беручи до уваги специфіку установи, не визначено. Але за допомогою «Примірного переліку документів з питань цивільного захисту, що розробляються центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання» є можливість за загальними критеріями визначити обов'язковий перелік документів, який має бути розроблений у архівній установі та регулювати питання пов'язані із надзвичайними ситуаціями.

Розпорядженням Запорізького міського голови від 13.06.2016 № 338 р «Про створення тимчасових органів з евакуації у м. Запоріжжі та затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», створено комісію, яка визначає основні заходи у випадку надзвичайної ситуації. Ця комісія є головуючим органом у питаннях пов'язаних з надзвичайними ситуаціями, а отже визначає відповідний напрямок діяльності архівного управління Запорізької міської ради.

Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації» від 10.07.2017 № 579 [45], установлює загальні вимоги до розроблення документів щодо планування заходів з евакуації населення та матеріальних і культурних цінностей у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій та із зон збройних конфліктів, також приділяє велику увагу саме покроковій організації (плануванню) евакуаційних заходів. Проведення планування евакуаційних заходів покладається на органи виконавчої влади, державні органи та органи місцевого самоврядування, але робиться акцент на вирішальну роль комісії з питань евакуації.

«Правила пожежної безпеки для архівних установ України» від 27.11.2017 № 3790/5 [65], встановлюють вимоги пожежної безпеки для архівних установ України та спрямовані на забезпечення організаційних,

технічних та інших заходів запобігання пожежам, зниження можливого матеріального збитку та зменшення негативних наслідків у разі їх виникнення, забезпечення безпеки людей, захисту майна та документів Національного архівного фонду. До питань пожежної безпеки завжди прикута більша увага, адже наслідки надзвичайних ситуацій спричинених пожежею як правило не поправні та трагічні. Тому вищевказаний документ направлений на попередження надзвичайних ситуацій викликаних пожежею. Слід відмітити, що цей документ приймає до уваги специфіку функціонування архівних установ та охоплює їх особливості, що є особливо цінним.

Останнім часом з'являються нові документи, які намагаються внести ясність у прогалини нормативної бази.

З урахуванням специфіки та особливостей діяльності архівних установ, «Порядок забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду», затверджений Міністерством юстиції України від 17.10.2019 № 3194/5 [63], надає рекомендації щодо розробки власних порядків забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду.

Згідно цього Порядку, кожна архівна установа розробляє документи, що затверджуються її керівником, а саме:

- 1) переліки справ (документів), що вивозяться до місць евакуації, знищуються, залишаються на місці;
- 2) списки працівників, відповідальних за організацію та виконання заходів із підготовки до вивезення документів до місць евакуації, за облік і зберігання справ (документів), а також їх знищення;
- 3) порядок транспортування справ (документів) до місць евакуації;
- 4) порядок забезпечення охорони документів під час їх підготовки до транспортування та під час транспортування;
- 5) порядок черговості вивезення документів до місць евакуації.

Найбільш ґрунтовним документом, який розглядає питання надзвичайних ситуацій саме в архівних установах є «Інструкція з планування дій на випадок



надзвичайних ситуацій в архіві», яка розроблена Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та схвалена нормативно-методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 22.12.2009 № 5) [11]. У Інструкції поетапно окреслюється діяльність архівних установ у випадку загрози або виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру, а також дії щодо ліквідації їх наслідків. Значущим у практичній діяльності є зазначений у Інструкції додаток, який визначає перелік обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві. Отже, це настановує на необхідність відповідного матеріально-технічного забезпечення архівної установи.

У статті під назвою «Сутність та основні завдання політики держави в архівній сфері» [4], яка була опублікована В. Берковським у виданні «Архіви України», надаються позиції щодо основних цілей державної політики в архівній сфері України, які мають переслідуватися у найближчій стратегії: переконування суспільства, що архіви є однією з базових основ прозорості управління та демократичної відповідальності; визначення архівів як засобів інформаційного управління як в публічній адміністрації, так і у приватному секторі; регулятивна діяльність архівних установ щодо документаційного забезпечення державного управління; забезпечення збереження національного архівного фонду України та його поповнення суспільнозначущою документацією; забезпечення вільного та безперешкодного використання архівної інформації як однієї з базових основ громадянського суспільства; боротьба з незаконним експортом документів, віднесених до Національного архівного фонду, попередження створення умов для втрати документів Національного архівного фонду; створення єдиного державного реєстру архівної україніки; забезпечення прав громадянина на отримання архівної інформації, широка репрезентація архівної системи України як у загальнодержавному, так і у світовому медійному просторі [4, с 13-14]. Але ці цілі не можуть бути втілені в життя без чіткої організації збереженості

документів та постійної готовності до можливого виникнення надзвичайних ситуацій.

Отже, розглянувши основний масив документів, які регулюють правила поведіння під час надзвичайних ситуацій та визначають основний перелік документів, який має бути розроблений у будь-якій організації, можна зробити висновок, що наразі існує достатня нормативна база для врегулювання питань надзвичайних ситуацій в організаціях та установах різного рівня. Але більшість документів не беруть до уваги специфіку діяльності архівної установи. Такий аспект створює необхідність удосконалення курсу державної політики у сфері архівної справи в Україні.

Розглянуті нами документи, які регулюють діяльність архівних установ, визначають функції зберігання документів, матеріальних та культурних цінностей архівними установами, а також обов'язковий напрямок щодо планування готовності до виникнення надзвичайних ситуацій та евакуації, але механізми виконання цих завдань виражені не чітко. Механізми які координують дії у випадку надзвичайних ситуацій, визначають специфічні, галузеві документи. Найбільш наближеним документом, який бере до уваги нюанси архівної справи, є Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві.

## **2.2. Основні засади керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій**

Як свідчить аналіз надзвичайних ситуацій за останні роки, значна кількість різноманітних надзвичайних ситуацій виникає на об'єктовому рівні. До нього належать і невеликі підприємства, установи, організації, заклади з чисельністю працівників 50 осіб і менше.

Від ефективності розроблення та впровадження в життя заходів із запобігання та ліквідації надзвичайної ситуації в разі її виникнення залежить

життя та здоров'я персоналу, відвідувачів цих підприємств, документів, які зберігаються в установі і розміри заподіяної шкоди.

Ризик втрати документів внаслідок різних надзвичайних ситуацій постійно підіймає нові питання, які потребують поспішного вирішення. Збереження архівних документів за будь-яких обставин є показником ефективності публічного управління європейського гатунку. Відповідно, дослідження впливу надзвичайних ситуацій на роботу архівних установ є актуальною темою для нашої наукової розвідки.

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, підготовка персоналу, в установах та організаціях незалежно від форм власності, до дій у надзвичайних ситуаціях здійснюється за спеціально розробленою схемою заходів захисту населення, матеріальних та культурних цінностей.

Архівне управління Запорізької міської ради є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітне і підконтрольне Запорізькій міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Запорізької міської ради за відповідним напрямком роботи, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольне Державному архіву Запорізької області, Державній архівній службі [58].

Являючись органом місцевого самоврядування архівне управління Запорізької міської ради надає пропозиції щодо заходів з питань попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення протипожежного режиму, а також звітує про проведену роботу безпосередньо виконавчому комітету Запорізької міської ради та Управлінню з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради. Крім того слід зазначити, що відповідно до Положення про Управління воно не є розпорядником бюджетних коштів, а є лише відповідальним виконавцем. Враховуючи подібну систему фінансування, будь-яке удосконалення та матеріально-технічне забезпечення з питань надзвичайних ситуацій має бути

погоджене відповідно до процедури на засіданні Запорізької міської ради та документально затверджено її рішенням. Подібна взаємодія виконавчих органів з фінансових питань перешкоджає оперативному реагуванню на виклики сучасності та можуть призвести до втрати Національного архівного фонду, важливої складової культурного надбання України.

Особливості процесів керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради визначаються його структурою:

- 1) відділ комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб архівного управління Запорізької міської ради;
- 2) відділ комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду архівного управління Запорізької міської ради.

Наявність такої структури свідчить про зберігання у архівному управлінні Запорізької міської ради великої кількості різних як за цінністю так і за змістом інформації документів, а отже впливає на особливості керування роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.

Основні засади керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій визначаються багатьма елементами єдиної системи, яку можна представити у такому вигляді:

- 1) нормативно-правова база, методичні рекомендації, інструкції відповідного спрямування;
- 2) матеріально-технічне забезпечення;
- 3) налагодженість співпраці з органами виконавчої влади в управлінській системі.

Організаційно-управлінські процеси виконуються відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення цієї управлінської діяльності.

Нормативні документи з питань надзвичайних ситуацій виконують важливу координуючу роль в Управлінні. На їх основі розробляються плани заходів та дій щодо попередження, запобігання та ліквідації надзвичайних

ситуацій. Рішення щодо роботи архіву в умовах надзвичайних ситуацій приймає керівник архіву. До розроблення планів заходів залучають фахівців у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель, пожежної безпеки, охорони праці, цивільної оборони та інших відповідальних працівників архіву [66]. Базовими у тлумаченні питань пов'язаних з надзвичайними ситуаціями є методичні рекомендації, накази та нормативні документи Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Більш детально нормативно-правову базу цього напрямку ми розглянемо у наступному підпункті нашого дослідження.

Для виконання, у повній мірі своїх поставлених завдань, архівні установи також повинні мати необхідний матеріально-технічний ресурс, що відноситься до матеріально-технічного забезпечення архіву. У цілому, перспективою розвитку Управління має бути рух до автоматизації системи захисту установи, яка б могла працювати з мінімальним втручання людини та забезпечувати збереження важливої інформації незалежно від політичної кон'юнктури та руйнівного характеру подій.

Матеріально-технічна база архівних установ включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, засоби механізації та автоматизації архівних робіт [70]. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані забезпечувати архівні установи, в яких зберігаються документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, відповідними приміщеннями, засобами механізації та автоматизації архівних робіт, іншим технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами та кадрами [70].

У Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві міститься примірний перелік обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві [11]. Цей перелік передбачає різний інвентар, який повинен бути наявний при евакуації документів. Передбачається різний інвентар, застосування якого можливе при надзвичайних ситуаціях різного характеру та при ліквідації таких випадків. Слід зазначити, що перелік є

примірним та може розширюватися в залежності від потреби та специфіки надзвичайних ситуацій.

У разі виникнення надзвичайних ситуацій працівники Управління зобов'язані дотримуватися наступного порядку:

1. Працівник, який першим виявив надзвичайну ситуацію викликає відповідні служби (пожежну охорону, поліцію, аварійні служби, службу безпеки України тощо). Перелік телефонів зазначених служб розміщені у кожному робочому приміщенні Управління.

2. Керівник Управління повідомляє керуючому справами виконавчого комітету Запорізької міської ради про надзвичайну ситуацію, яка сталася в установі. У зв'язку з тим, що балансоутримувачем приміщень в яких знаходиться архівне управління Запорізької міської ради є виконавчий комітет, усі орендарі мають повідомляти про будь-які екстрені ситуації.

3. Начальник Управління разом з керуючим справами залучають до дій з ліквідації надзвичайної ситуації необхідні формування, сили та засоби.

4. Начальник Управління проводить роботу щодо організації ліквідації наслідків шляхом створення наказів з основної діяльності, які визначають перерозподіл обов'язків працівників та порядок чергування (у разі необхідності) з метою забезпечення збереженості архівних документів.

5. Працівники та керівництво Управління всіляко сприяють рятувальним службам у ліквідації надзвичайної ситуації, якщо це не загрожує їх життю та здоров'ю, а також надають безперешкодний доступ до усіх приміщень.

6. Забезпечення оперативної ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, коли зникає загроза життю людей та нормальному функціонуванню установи.

В архівному управлінні Запорізької міської ради має бути передбачено, що відповідальні особи несуть персональну відповідальність за облікові документи та за можливості (якщо немає загрози життю та здоров'ю) здійснюють їх евакуацію:

1. Начальник Управління вживає заходів щодо збереження таких документів, як: установчі документи (Положення про Управління, свідоцтво

про державну реєстрацію, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань); гербова печатка установи.

2. Заступник начальника управління - начальник відділу комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду архівного управління Запорізької міської ради евакуює каталожні картки обліку фондів Національного архівного фонду, які зберігаються в Управлінні.

3. Начальник відділу комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб архівного управління Запорізької міської ради евакуює картки обліку фондів ліквідованих установ (підприємств, організацій), особовий склад яких зберігається в Управлінні.

4. Відповідальна особа за ведення кадрового обліку евакуює трудові книжки та особові справи працівників.

5. Головний спеціаліст-бухгалтер евакуює електронні ключі доступу до платіжних установ та установ податкового і казначейського обслуговування.

У випадку надзвичайної ситуації за якої можливе проведення евакуації всього масиву архівних документів здійснюються наступні заходи:

1. Начальник Управління готує Розпорядження міського голови Запорізької міської ради щодо заходів з евакуації, в якому передбачаються джерела фінансування, матеріально-технічне та кадрове забезпечення організаційних процесів.

2. Уповноважені особи звертаються до Тимчасової міської комісії з питань евакуації у м. Запоріжжі щодо місця зберігання евакуйованих документів.

3. Начальник Управління разом з відповідальною особою з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій звертається до Управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради з проханням надати автомобільний транспорт для переміщення архівних документів та дає інформацію про обсяг вантажу і місце транспортування.

4. Начальник Управління разом з керуючим справами виконкому ради звертаються до Управління національної поліції у Запорізькій області з прохання забезпечення супроводу та подальшої охорони об'єкту на якому будуть зберігатися документи.

5. Керівництво та працівники Управління забезпечують організацію та контроль за відвантаженням та транспортуванням архівних документів у визначене місце зберігання, а також вживають заходів для повноцінного збереження документів до моменту їх повернення на місце стаціонарного зберігання.

Обов'язкова наявність первинних засобів пожежогасіння може забезпечити швидку локалізацію надзвичайної ситуації такого роду. Так само як і наявність відповідальних осіб з пожежної безпеки, а також з цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, які мають систематично проводити інструктажі з питань пожежної безпеки серед персоналу Управління, про що фіксують у діловодній документації та складають звіти про виконану роботу. Ці процеси контролює начальник Управління.

Працівники Управління, відповідальні за виконання конкретних заходів, систематично проходять спеціальну підготовку та перепідготовку (навчання, інструктаж, апаратні навчання) з метою відпрацювання дій щодо евакуації документів, надання першої медичної допомоги постраждалим, методів та прийомів гасіння пожежі, правил роботи з вогнегасниками.

Обов'язковим «атрибутом» також має бути схема оповіщення працівників архівного управління Запорізької міської ради, за якою інформується керівництво архіву, керівництво виконкому ради, працівники Управління та викликаються відповідні служби.

Організація роботи у випадку надзвичайних ситуацій визначається конкретними діями начальника Управління, який у випадку необхідності ініціює:

– виклик відповідних служб (пожежну охорону, поліцію, аварійні служби тощо);



- видання наказу про перехід на роботу в режимі надзвичайної ситуації;
- організацію чергування, у разі потреби охорони об'єкта та документів;
- проведення евакуаційно-реставраційних, відновлювальних робіт щодо документів;
- забезпечення доступу аварійно-рятувальної службі до приміщень та архівосховищ;
- у разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує життю та здоров'ю людей, вживає заходів щодо їхнього захисту;
- перерозподіл обов'язків працівників з метою збереження систем життєзабезпечення Управління та забезпечення збереженості документів;
- створення комісії з розслідування причин виникнення надзвичайної ситуації;
- встановлення заподіяних збитків НС та визначення ресурсів для їх ліквідації;
- визначення потреби відбудовних і ремонтних робіт архівних приміщень, їх сушіння та дезінфекція;
- складання акту про невіправні пошкодження документів.

Такі керівні дії виконуються у випадку неможливості виконання в повному обсязі покладених на архівну установу завдань відповідно до вимог нормативних документів, створюється загроза життю і здоров'ю персоналу і відвідувачів, збереження документів архівного управління Запорізької міської ради.

Одним з дієвих заходів щодо попередження розповсюдження коронавірусної інфекції стало запровадження дистанційної роботи спеціалістів Управління.

Важливим елементом управління процесами з організації роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій є підвищення кваліфікації як керівників так і відповідальних осіб у спеціалізованих освітніх установах або центрах. Згідно з існуючими законодавчими нормами приступаючи до виконання обов'язків на певній посаді

особа має пройти відповідне навчання. В архівному управлінні Запорізької міської ради окрім начальника Управління проходити навчання періодично мають: заступник начальника управління-начальник відділу комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду, начальник відділу комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб, відповідальні особи з цивільного захисту та надзвичайних ситуацій та забезпечення протипожежного режиму. Періодичність такого навчання складає три роки.

Таким чином, керівництвом архівної установи та відповідальною особою на випадок виникнення надзвичайної ситуації мають проводитись такі організаційні дії:

- 1) Планування і здійснення необхідних заходів в області захисту персоналу, відвідувачів і архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій;
- 2) Планування і проведення заходів щодо підвищення стійкості функціонування архівних об'єктів;
- 3) Забезпечення створення, підготовки та підтримання в готовності сил і засобів щодо попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій, навчання працівників архівних установ способам захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;
- 4) Підтримання у постійній готовності технічних засобів оповіщення про надзвичайні ситуації;
- 5) Створення резервів матеріальних ресурсів для ліквідації надзвичайних ситуацій;
- 6) Надання в установленому порядку інформації у сфері захисту персоналу, відвідувачів і архівосховищ від надзвичайних ситуацій, а також оповіщення працівників архіву про загрозу виникнення або про виникнення надзвичайних ситуацій.

Архівні установи, у тому числі і архівне управління Запорізької міської ради, мають залучати відповідних фахівців для розробки планів-схем евакуації, плідно співпрацювати з Управлінням з питань попередження надзвичайних

ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, з Головним управлінням Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Запорізькій області, з Управлінням з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради з організаційних питань діяльності на випадок надзвичайної ситуації. Методична допомога та консультаційний супровід серед виконавчих органів є запорукою успішних управлінських дій на випадок їх необхідності.

Розпорядженням міського голови від 13.06.2016 року № 338р створено тимчасовий орган з евакуації у м. Запоріжжі та затверджено Порядок проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у м. Запоріжжі [61].

Комісії з питань евакуації відповідають за планування евакуації на відповідному рівні, підготовку населення до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей [62]. Ця комісія визначає механізми здійснення організованої протидії на надзвичайні ситуації та загалом є координатором дій міських виконавчих органів влади.

Таким чином, порядок проведення евакуації матеріальних і культурних цінностей у архівному управління Запорізької міської ради, а також персоналу, визначає Тимчасова міська комісія з питань евакуації у м. Запоріжжі.

У випадку надзвичайної ситуації начальник Управління повинен надавати у встановленому порядку керівництву виконкому ради інформацію щодо захисту людей, Тимчасовій міській комісії з питань евакуації – інформацію щодо евакуації документів, а також Державному архіву Запорізької області – інформацію щодо можливої евакуації документів [24]. Тому, у архівному управлінні Запорізької міської ради має вестися облік обсягів документів, які зберігаються у архівосховищах. Визначення обсягів зберігання документів є однією з найважливіших засад, за допомогою яких визначається кількість одиниць транспорту для евакуації або транспортування документів до

визначених місць, які знову таки визначає Тимчасова міська комісія з питань евакуації у м. Запоріжжі.

Таким чином, ми можемо визначити етапи організаційної діяльності, які повинні відбуватися у архівному управлінні Запорізької міської ради, а саме:

- 1) виконання керівної діяльності у напрямку попередження надзвичайних ситуацій;
- 2) організаційні процеси у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;
- 3) етап ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Отже, основні засади керівництва роботою архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій визначаються сукупністю складових, які мають діяти у вигляді цілісної системи. Ця система включає обов'язкову взаємоузгодженість дій між владними структурами та для бажаного результату є обов'язковою. Важлива також внутрішня організованість персоналу у архівному управлінні Запорізької міської ради та готовність діяти під час будь-яких надзвичайних ситуацій. Таким чином, в межах наданих повноважень, архівне управління Запорізької міської ради забезпечує захист законних прав та інтересів громадян.

### **РОЗДІЛ 3.**

## **ПРАКТИЧНИЙ АСПЕКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

### **3.1. Сучасний стан планування та організації дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради**

Висвітлення практичного аспекту дослідження стану планування та організації дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради надає можливість оцінити відповідність теоретичних положень фактичним обставинам та отримати уявлення щодо наявних проблем в організації дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради та проаналізувати чинники, які впливають на ефективність організаційних процесів.

Планування є процесом визначення цілей, які передбачається досягти в певних умовах за певний період, а також засобів, шляхів та порядку їх реалізації. Особлива відповідальність за життя і здоров'я своїх підопічних покладається на керівництво архівної установи. Тому саме організація роботи з питань, які пов'язані з надзвичайними ситуаціями є пріоритетним напрямком кожного керівника будь-якої установи.

Основоположними завданнями Управління сьогодні є забезпечення зберігання, обліку та охорони:

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

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

– облікових документів і довідкового апарату до них.

Для реалізації такого комплексу завдань на відповідному рівні повинні бути створені спеціальні умови. Це стосується і організаційної діяльності у питаннях, які пов'язані з надзвичайними ситуаціями. Крім того, публічне управління не можливе без належного інформаційного забезпечення за будь-яких обставин.

Архівосховища та робочі приміщення архівного управління Запорізької міської ради розміщуються у будівлі Виконавчого комітету Запорізької міської ради за адресою: проспект Соборний, 206, м. Запоріжжя та по вулиці Південноукраїнській, 3. Приміщення знаходяться у користуванні відповідно до договорів позики та мають загальну площу архівосховищ 555,9 м<sup>2</sup> та площу робочих кімнат – 109,4 м<sup>2</sup>. На таких площах зберігається чималий об'єм документів.

На сьогоднішній момент у архівному управлінні Запорізької міської ради зберігається такий масив документів:

1) У відділі комплектування, обліку та використання документів ліквідованих юридичних осіб архівного управління Запорізької міської ради зберігається близько 44416 кг. документів;

2) У відділі комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду архівного управління Запорізької міської ради зберігається близько 9174 кг. документів.

З довідковими документами та наглядовими справами фондів орієнтований об'єм документів виходить у кількості 54256 кг. Такий показник потребує достатньо високої відповідальності.

Організація дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради проводиться відповідно до діючої нормативно-правової бази та методичних рекомендацій, які відображаються у напрямку відповідної діяльності.

Процес планування та організації дій на випадок надзвичайних ситуацій має бути чітко продуманим та логічним. Саме тому усі документи розробляються за допомогою фахівців Державної служби України з надзвичайних ситуацій, пожежної безпеки, охорони праці, цивільної оборони, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель та інших відповідальних працівників Управління.

Виходячи з ст. 130 Кодексу цивільного захисту України [33] передбачається, що на підприємствах з чисельністю персоналу 50 осіб і менше розробляються та затверджуються інструкції щодо дій при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, а також назначаються відповідальні особи, які керують цим напрямком діяльності.

В архівному управлінні Запорізької міської ради призначені дві відповідальні особи, які виконують завдання та функції щодо попередження надзвичайних ситуацій, готовності до можливих їх проявів та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, а також проводять розробку обов'язкової документації.

Розробляють інструкції, плани заходів та виконують функції щодо вирішення питань, які стосуються надзвичайних ситуацій в Управлінні:

- 1) відповідальна особа за цивільний захист та надзвичайні ситуації;
- 2) відповідальна особа за пожежну безпеку.

Таким чином в архівному управлінні міста існує два чітких напрямки діяльності з організації та планування дій на випадок надзвичайних ситуацій.

Постановка завдань та цілей відображається у шляхах їх досягнення. Тому завчасне планування будь-якого напрямку роботи завжди визначається високою ефективністю. Відповідальні особи разом із керівництвом проводять планування процесів діяльності у напрямку забезпечення безпеки матеріальних і культурних цінностей, а також створення умов для безпеки життя та здоров'ю персоналу.

Згідно плану роботи відповідальної особи за цивільний захист та надзвичайні ситуації, протягом року виконується значний перелік завдань, а саме:

- Інструктаж щодо порядку оповіщення працівників архівного управління Запорізької міської ради у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- Поповнення та оновлення нормативних документів з цивільного захисту (за наявності);
- Поповнення інформаційно-довідкового куточку присвяченого питанням цивільного захисту (за потреби);
- Обстеження приміщення архівного управління щодо цілісності стін, перекриттів будівлі, наявності протікань системи водопостачання, опалення, функціонування замків, засувів;
- Ревізія петель дверей у приміщеннях архівного управління;
- Огляд засобів першої медичної допомоги в архівному управлінні;
- Огляд та перевірка евакуаційних шляхів архівного управління;
- Визначення об'ємів документів, які зберігаються в архівному управлінні;
- Прийняття участі у апаратних навчаннях, які стосуються питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій;
- Опрацювання питання щодо оновлення переліку обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архівному управлінні. Відповідно, на зазначених осіб покладається аналіз та контроль як одні з основних функцій публічного управління у цій сфері органу місцевого самоврядування.

Посадові особи архівного управління Запорізької міської ради на яких покладені функції забезпечення заходів із запобігання та попередження надзвичайних ситуацій активно взаємодіють із іншими виконавчими органами міста Запоріжжя з метою популяризації важливості інформативних можливостей архівних документів, що зберігаються в архівному управлінні, та їх роль у соціально-правовому захисті жителів громади міста Запоріжжя.



Якісно розроблені відповідальними особами архівного управління Запорізької міської ради Інструкція щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій та Інструкція про дотримання протипожежного режиму, дозволить запобігти можливим ризикам та/або попередити їх.

Так, в Управлінні розроблена «Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради» [24], яка визначає:

- Можливі надзвичайні ситуації в Управлінні;
- Обов'язки Управління щодо захисту людей та архівних приміщень від надзвичайних ситуацій;
- Планування заходів та дій на випадок надзвичайних ситуацій в Управлінні;
- Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в Управлінні;
- Планування заходів та дій Управління на випадок оголошення надзвичайного стану державного або регіонального, або місцевого, або об'єктового рівня, або у разі збройних конфліктів;
- Планування заходів та дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;
- Планування заходів та дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій соціально-політичного характеру;
- Планування заходів та дій Управління щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (або відновлення діяльності Управління після ліквідації надзвичайної ситуації).

В Інструкції містяться також переліки та об'єми документів, які підлягають першочерговій евакуації. Таким чином існує проблема ціннісних орієнтирів. Адже в першу чергу евакуації підлягають документи Національного архівного фонду, справи фондів та документи з особового складу працівників архівного управління Запорізької міської ради.

В той же час документи ліквідованих юридичних осіб знаходяться у наступній черзі евакуації, хоча вони являють собою достатньо значущий важіль соціально-правового захисту (надання довідок про заробітну плату на ліквідованій організації, підтвердження стажу роботи, шкідливих умов праці, громадянства, національності, року народження) громадян та у випадку пошкодження або втрати інформація цих документів не може бути відновлена. Тут слід звернути увагу на те, що більшість необхідної інформації у таких важливих структурах як податкова та пенсійний фонд України, не мають свого відображення у електронних базах даних по 2000 р., але такі документи можуть зберігатися у архівній установі.

На сьогодні у архівному управлінні Запорізької міської ради проводиться робота з модернізації та удосконалення, відповідно до викликів сьогодення, Інструкції щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій.

Результатом виконання робочих планів відповідальною особою за пожежну безпеку є: здійснення пожежно-технічного обстеження архівосховищ та огляд вогнегасників, що фіксується у відповідних журналах; проведення інструктажів з пожежної безпеки для працівників Управління; удосконалення планів евакуації працівників Управління у випадку пожежі, дій персоналу щодо забезпечення швидкої евакуації. Отже, у цьому процесі ми маємо одночасно координувати роботу одразу декількох сфер публічного управління: архівну справу та співпрацю з Державною службою України з надзвичайних ситуацій.

Згідно із затвердженою Інструкцією про дотримання протипожежного режиму в архівному управлінні Запорізької міської ради, яка розроблена відповідальною особою за пожежну безпеку, визначаються такі питання:

- щодо утримання евакуаційних шляхів та виходів;
- щодо застосування побутових нагрівальних приладів;
- щодо порядку проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт (у тому числі зварювальних);

- щодо порядку відключення електрообладнання після завершення робочого часу;
- щодо порядку огляду й зачинення робочих приміщень та архівосховищ після закінчення роботи;
- щодо порядку експлуатації та обслуговування наявних технічних засобів протипожежного захисту;
- щодо дій працівників управління у разі виникнення пожежі.

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, підготовка персоналу в установах та організаціях незалежно від форм власності до дій у надзвичайних ситуаціях здійснюється за спеціально розробленою схемою заходів захисту працівників, матеріальних та культурних цінностей [33].

Велика увага приділялась розробці «Плану заходів та дій працівників архівного управління на випадок виникнення надзвичайних ситуацій» (див. Додаток А), який є додатком до Інструкції. Цей План є чітко продуманою схемою першочергових дій працівників Управління у випадку надзвичайних ситуацій, з яким працівники ознайомлюються під підпис.

Обов'язковими документами також є План евакуації, Списки задіяних посадових осіб управління під час надзвичайних ситуацій, Списки посадових осіб, що мають проходити навчання з цивільного захисту та пожежної безпеки.

Всі документи розробляються на основі відповідної нормативної бази, а також за допомогою методичної підтримки Управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради та Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області.

Наразі відповідальною особою ведеться активне листування із повноваженими органами виконавчої влади з питань вирішення проблеми матеріально-технічного, ресурсного забезпечення евакуації архівних документів та визначення місця тимчасового зберігання документації на період надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків.

У приміщеннях Управління функціонує автоматична система пожежної сигналізації, а також встановлені пристрої захисного відключення електроенергії.

Обов'язковим ресурсом по протидії надзвичайним ситуаціям в Управлінні є наявність вогнегасників у кількості 20-ти одиниць: 10 порошкових типу ВП-3(5); 10 вуглекислотних типу ВКК-2. Кожен рік вогнегасники проходять перевірку та перезарядку. Пожежні щити у кількості 2-х одиниць мають необхідний інвентар для локалізації раптової пожежі.

Згідно з нормативно-законодавчими актами України в сфері цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, з метою підвищення готовності працівників до виконання заходів, спрямованих на запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, в архівному управлінні Запорізької міської ради протягом року проводиться низка заходів:

- кожного останнього робочого дня тижня відповідальною особою за цивільний захист в Управлінні проводиться обстеження приміщення архівного управління щодо цілісності стін, перекриттів будівлі, наявності протікань системи водопостачання, опалення, функціонування замків, засувів. Раз у квартал обстеження та його результати фіксуються в окремому журналі;

- щоквартально проводиться огляд засобів першої медичної допомоги, огляд та перевірка евакуаційних шляхів та ревізія петель дверей у приміщеннях Управління;

- протягом року ведеться робота щодо поповнення інформаційно-довідкового куточку присвяченого питанням цивільного захисту та надзвичайних ситуацій;

- відповідальні особи приймають участь у апаратних навчаннях, а також раз у 3 роки проходять підвищення кваліфікації з отриманням відповідного посвідчення у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області, а також у Аварійно-рятувальному загоні спеціального призначення ДСНС в Запорізькій області;

– постійно опрацьовуються питання щодо визначення об’ємів документів, які зберігаються в Управлінні;

– відповідальною особою за цивільний захист та надзвичайні ситуації в Управлінні проводяться заняття-інструктажі щодо першочергових дій при прийомі телефонних повідомлень з погрозами терористичного характеру, а також правил поведження з письмовими анонімними матеріалами. Працівникам Управління нагадуються номери телефонів, за якими необхідно інформувати правоохоронні органи про виявлення підозрілих предметів або ознак загрози проведення терористичного акту та розроблено «Пам’ятку» з відповідними контактними номерами;

– керівництвом Управління та відповідальною особою пожежну безпеку проводяться ознайомчі бесіди з працівниками щодо необхідності безпечного використання електроприладдя;

– відповідно до «Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві», розробленої Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та схваленої нормативно-методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 22.12.2009 р. № 5) для виконання повноважень з питань запобігання надзвичайним ситуаціям додатковим бюджетним запитом на 2020 рік передбачено придбання обладнання та матеріалів необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в Управлінні.

Невід’ємною складовою управлінської діяльності є звітність, яка постає у результатах виконання відповідальними особами своїх планів роботи, а також будь-яких процесів з врегулювання питань пов’язаних з надзвичайними ситуаціями.

Фахівцями Управління обов’язково складаються річні звіти про виконану роботу у напрямку протидії надзвичайним ситуаціям та забезпечення пожежної безпеки. Така звітна інформація входить до загального звіту з основної діяльності установи.

Архівним управлінням Запорізької міської ради щорічно надається інформація до Державного архіву Запорізької області щодо підготовки архівного управління Запорізької міської ради до роботи в осінньо-зимового періоду діяльності. У звітному листі присутня інформація щодо заходів по забезпеченню збереження документів та забезпеченню безпечних умов праці персоналу.

Забезпечення збереженості матеріально-технічної бази та документального фонду, що перебуває на зберіганні в Управлінні, здійснюється за допомогою служби охорони Запорізької міської ради та її виконавчого комітету. У приміщеннях орендованих Управлінням суворо дотримується пропускний режим визначений рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 20.04.2018 № 194 «Про затвердження Інструкції з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускового режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей міської ради та її виконавчого комітету». Охорона приміщень Управління здійснюється за допомогою систем відеоспостереження та сигналізації охоронного призначення.

Ще одним напрямком діяльності архівного управління Запорізької міської ради, який сьогодні створює умови для попередження виникнення надзвичайної ситуації через неможливість виконання своїх функціональних завдань, є напрямок щодо контролю епідемічної ситуації в Управлінні, забезпечення антисептичними засобами та контроль персоналу щодо виконання санітарно-епідемічних норм. Адже пандемія, яка сьогодні пов'язана з розповсюдженням коронавірусної хвороби відкрила нові виклики для розробки новітніх шляхів організації діяльності архівного управління Запорізької міської ради, у тому числі у напрямку забезпечення збереження матеріальних та культурних цінностей, а також готовності персоналу до надзвичайних ситуацій різного прояву.

Тому в архівному управлінні Запорізької міської ради розроблено План комплексних заходів щодо захисту працівників архівного управління Запорізької міської ради та населення міста Запоріжжя з урахуванням усіх

можливих проявів і масштабів розповсюдження гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, який включає у собі такі позиції:

1) Роз'яснювальна робота серед працівників управління щодо усіх можливих проявів і масштабів розповсюдження гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19;

2) Ознайомлення працівників управління з пам'ятками та рекомендаціями щодо запобігання зараження коронавірусом та розміщення їх у місцях прийому громадян;

3) Забезпечення провітрювання робочих приміщень протягом робочого процесу;

4) Проведення щоденного моніторингу захворювань серед працівників управління;

5) Підготовка та надання бюджетний запит з метою фінансування заходів реагування на гостру респіраторну хворобу;

6) Забезпечення працівників управління медичними масками (за потреби їх виготовлення), дезінфекційними засобами;

7) Прийом та консультація відвідувачів працівниками управління в режим електронного, телефонного зв'язку та за попереднім записом;

8) Проведення карантинних заходів, в робочий час, з працівниками та відвідувачами в разі підозри або виявлення захворювання на коронавірус COVID-19 (обсервація, звітування у Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Запорізькій області та у Департамент охорони здоров'я Запорізької міської ради).

9) Розробка розпорядчо-нормативних документів для введення, в разі необхідності у архівному управлінні Запорізької міської ради, режиму надзвичайної ситуації.

План розробляється відповідальною особою з цивільного захисту та надзвичайних ситуацій та затверджується керівником. Контролюючі функції покладаються на відповідальну особу. Дивлячись на обставини теперішніх умов значущим фактором, який може вплинути на організованість процесу

діяльності, було б погодження цього Плану з Місцевою комісією з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій міста Запоріжжя, яка б могла надати свої рекомендації та внести корективи у цей План.

Тому присутність у складі Місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій міста Запоріжжя є необхідною умовою повноцінного функціонування архівної установи.

Дана Комісія у своїх рішеннях не враховує специфіки функціонування архівної установи, якою є архівне управління Запорізької міської ради та тих потреб і ресурсних затрат необхідних для збереження архівних документів.

Таким чином, в архівному управлінні Запорізької міської ради систематично і комплексно проводяться заходи щодо забезпечення протипожежного режиму та попередження виникнення надзвичайних ситуацій у використовуваних приміщеннях. Усі ці заходи та дії, а також перелік документів є обов'язковими, але тут ще потрібно згадати і про деякі недоліки.

Слід сказати про те, що в нормативних документах не повністю враховується специфіка діяльності архівної установи, деякі конкретні заходи взагалі не відображені у нормативній базі.

Через брак коштів у бюджеті існують проблеми зі створенням резерву матеріальних ресурсів для ліквідації надзвичайних ситуацій відповідно до чинних нормативних актів. Матеріально-технічна база архівних установ морально і фізично застаріла, не відповідає сучасним стандартам і потребам.

Важливою проблемою, яка потребує вирішення, є транспортування документів до місць евакуації, питання з вантажниками (для завантажування-вивантаження документів), охорона документів та саме місце евакуації, адже сьогодні спостерігається велика проблема з укриттями та місцями евакуації навіть для населення, не кажучи вже про документи. Не визначеність місця евакуації архівних документів залишається одним із основних питань. Адже у випадку не правильно організованої евакуації під час транспортування архівних документів є вірогідність втрати важливих документів.



Сьогодні розвивається напрямок електронного документування та автоматизації. Державні реформи направлені на створення електронної системи внутрішньої комунікації між архівними установами, яка буде єдиною базою даних, зберігатиме інформаційно-аналітичні матеріали, фото- та відеозаписи, тексти і публікації, плани і звіти архівних установ. Через брак коштів, матеріально-технічного забезпечення, серверів для зберігання інформації та взагалі ресурсів, які потрібні для впровадження електронного документування, архівні установи не в змозі у повній мірі підтримати цей напрямок. Хоча шлях електронного зберігання документів може бути достатньо надійним, але не зараз. Сьогодні навіть найрозвиненіші країни світу не відходять від паперового зберігання документів.

Таким чином сьогодні в архівному управлінні Запорізької міської ради досі у повній мірі не розкриті проблемні питання щодо механізмів проведення евакуації документів, місця евакуації, а також задіяних органів та фахівців під час виникнення надзвичайних ситуацій.

Проблема забезпечення збереженості документів – одна з найважливіших і актуальних у діяльності архівних установ. Ця проблема завжди пов'язана і з проблемою створення відповідних умов для забезпечення безпеки персоналу. Уникнути негативних наслідків дозволить якісно розроблена Інструкція щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій. Організаційні процеси чітко прописуються у документі, який розділяє обов'язки учасників попередження або ліквідації надзвичайних ситуацій. Низка проблем, що виникає на сьогодні у сфері функціонування архівних установ мають бути вирішені шляхом відображення відповідних вимог у спеціальному законі.

### **3.2. Напрямки оптимізації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій**

Під оптимізацією розуміється процес поліпшення, покращення характеристики системи. У нашому випадку – це організаційна система

діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій, яка є обов'язковою складовою вдалого управлінського процесу.

Сьогодні слід звернути увагу на розробку комплексної законодавчої та методичної бази. Наявність оновлених положень, інструкцій, методичних розробок, національних стандартів сприятиме модернізації архівної справи як галузі. На нашу думку доречним буде оновлення відповідно до сучасних викликів типової Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві, яка була розроблена та схвалена у 2009 році.

Тому є нагальна потреба Закону, який би конкретно регулював діяльність архівних установ у сфері питань пов'язаних з надзвичайними ситуаціями або чітко розписував механізми дій у цьому напрямку. Відсутність конкретного галузевого нормативного документу щодо надзвичайних ситуацій у архівних установах призводить до невідповідності уявлення організаційної структури таких процесів. Адже наявність окремого документа, який приймає до уваги специфіку діяльності архівної установи у питаннях пожежної безпеки не звільняє від потреби у документі, який буде висвітлювати питання надзвичайних ситуацій загалом, роблячи нахил на специфіку діяльності архівної установи.

Слід звернути увагу також і на періодичність оновлення законодавчої бази та нормативно-правових актів, які регулюють сферу діяльності архівних установ та особливо організаційні процеси у випадку надзвичайних ситуацій. Скорочення терміну повторного перегляду типових інструкцій з пожежної безпеки та надзвичайних ситуацій детерміновані появою нових видів ситуацій, які загрожують життєдіяльності суспільства як наприклад COVID-19.

Необхідні зміни концепції управління архівною справою та загалом системи архівних установ описані у Стратегічній програмі розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) [78, с. 19-20].

До проблем, які перешкоджають розвиткові архівної справи в Україні належать:

– проблема подвійного підпорядкування місцевих державних архівних установ, яке ґрунтується на розмежуванні предметів і повноважень спільного відання Державної архівної служби України і місцевих органів виконавчої влади, що зумовлює недосконалість елементів організаційно-структурного механізму державного управління у сфері архівної справи;

– наявність тривалого фінансового та матеріального-технічного забезпечення розвитку архівної справи за принципом залишків;

– перевантаженість діючих архівосховищ та невідповідність будівельних норм для зведення і пристосування приміщень для зберігання архівних документів;

– невідповідність рівня кадрового забезпечення у архівній галузі, що зумовлено низьким соціальним статусом професії архівіста та її не популярності.

На нашу думку, достатньо болючою проблемою, яка обмежує у повноцінному виконанні завдань Управління, є сто відсоткова наповненість архівосховищ. Тому розташування архівного управління Запорізької міської ради у окремій будівлі, яка у повній мірі буде пристосована до норм зберігання архівних документів та буде правильно обладнана відповідно до будівельно-технічних норм, виведе на якісно новий рівень організаційної діяльності процеси з попередження та протидії можливим надзвичайним ситуаціям.

Одним із першочергових напрямків оптимізації діяльності архівної сфери має бути створення у суспільстві на державному рівні нового іміджу архіву (архівної установи) та архівного працівника. Курс до оновленого іміджу архіву має відбуватися шляхом популяризації важливості та доступності архівів та архівної інформації.

Оновлений склад керівництва Державної архівної служби України, який розпочав роботу з першого кварталу 2020 року, вживають значних заходів щодо переформатування діяльності архівних установ України. Серед заходів, які ними проводяться, є збільшення публічних виступів голови служби та його заступників, інтерв'ю на телебаченні, публікації в мережі Інтернет, офіційні

сторінки в соціальних мережах. Крім того голова служби А. Хромов розгорнув широкомасштабну кампанію з оцифрування та оприлюднення в широкому доступі документів державних архівів України.

У той же час на місцях, у тому числі і в місті Запоріжжі, архівні установи не мають матеріально-технічного забезпечення та підтримки органів виконавчої влади, які є розпорядниками коштів та установами, які скеровують діяльність органів місцевого самоврядування. Таким чином, місцева влада не підтримує або ігнорує проблеми іміджу архівних установ та провокує їх не публічність. Сайти архівних установ Запорізької області та архівного управління Запорізької міської ради, у тому числі, містять сухий фактаж і не дають повного уявлення про важливість та значимість роботи установ для життя громади і її культурного спадку, а також соціального захисту громадян.

На сьогодні працівники архівних установ отримують класичну освіту за спеціальністю «архівна справа». Програма підготовки спеціалістів не надає можливості отримати практичний досвід з питань роботи установ у разі виникненні надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків. Тому приходячи на роботу до архівної установи працівник не має достатніх знань та навичок щодо дій у надзвичайних ситуаціях, що є дестабілізаційним фактором роботи установи.

Згідно з чинним законодавством передбачена можливість залучення сторонніх спеціалістів до роботи архівних установ з питань пожежної безпеки та надзвичайних ситуацій. Але реальний стан функціонування архівної системи України, в тому числі і архівного управління Запорізької міської ради, не має фінансових можливостей утримання у штаті працівників такого спеціаліста. Можливе ситуативне залучення інспекторів Державної служби України з надзвичайних ситуацій, але така співпраця не дає можливості реалізації потреби у методичному супроводі та практичним порадам щодо попередження надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути саме в архівних установах. Такий стан речей вказує на потребу у «вузьких» спеціалістах, які б розумілися на специфічних рисах організаційних процесів з питань попередження

надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків у архівній сфері. Таким чином, одним із шляхів оптимізації роботи системи архівних установ, у тому числі архівного управління Запорізької міської ради, є підготовка у Вищих навчальних закладах Державної служби України з надзвичайних ситуацій України спеціалістів, які б мали кваліфікацію щодо захисту документів, у тому числі архівних.

Залучення до періодичних інструктажів персоналу, щодо порядку дій у різних надзвичайних ситуаціях, фахівців відповідних служб дозволить психологічно підготувати фахівців Управління, а також правильно організувати роботу у цьому напрямку. А отже, необхідною умовою має стати реформування системи освіти в тому числі у напрямку підготовки кадрів з надзвичайних ситуацій для архівних установ. Створення спеціалізованих курсів у Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій, а також у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області саме з питань організації діяльності на випадок виникнення надзвичайної ситуації у архівній установі.

Не менш важливою, на нашу думку, є організація та проведення тренувань з питань дій персоналу в умовах надзвичайної ситуації та ліквідації їх наслідків. Мається на увазі повне проходження усіх етапів, які визначені Інструкцією з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради та Планом заходів та дій працівників архівного управління на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

Подібні тренування стануть основою для злагоджених дій працівників архівного управління Запорізької міської ради та морально підготують їх до стресових ситуацій. Слід також відзначити, що популярна на Заході тенденція до роботи психологів, також стала б корисною, як один із превентивних заходів попередження надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків. Психологічний аналіз колективу дасть можливість керівнику визначити найбільш

стресостійких працівників, які стануть тією рушійною силою, яка надасть можливість оперативно зреагувати на нестандартні умови праці та попередити можливі помилки та прояви паніки.

Як показує практика, найбільш розповсюдженою надзвичайною ситуацією, яка виникає при роботі установи, є пожежа. При виникненні осередку вогнища найбільш дієвим засобом його ліквідації є вогнегасник, яким не кожен має навички користування. У 2017 році у архівному управлінні Запорізької міської ради, як один з етапів навчання колективу з питань пожежної безпеки, працівники Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Запорізькій області надали можливість скористатися вуглекислотним вогнегасником, але виявилось, що жоден працівник Управління навіть не зміг правильно зірвати опломбування та привести вогнегасник у робочий стан. Таким чином, вважаємо за потрібне проводити практичні заняття на яких кожен працівник отримає змогу застосувати вогнегасник та зуміти правильно ліквідувати вогнище.

У місті Запоріжжі функціонують дві комісії: Місцева комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій міста Запоріжжя та Тимчасова міська комісія з питань евакуації міста Запоріжжя.

Згідно з роз'ясненнями наданими управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, порядок проведення евакуації матеріальних і культурних цінностей визначає Тимчасова міська комісія з питань евакуації міста Запоріжжя.

Тому великим недоліком є відсутність у комісіях представника архівного управління Запорізької міської ради, який мав би можливість діяти в інтересах Управління. Отже, представник Управління має бути учасником комісій.

У зв'язку з потребою визначення механізмів здійснення організованої евакуації документів Національного архівного фонду у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі збройних конфліктів, потрібно залучити Тимчасову міську комісію з питань евакуації міста Запоріжжя до сприяння у вирішенні питань пов'язаних із плануванням,

підготовкою та проведенням евакуації, забезпеченням збереженості документів НАФ та залученням відповідних фахівців до розробки належних заходів.

Отже у списку першочергових завдань архівного управління Запорізької ради мають бути:

1) у зв'язку з потребою визначення механізмів здійснення організованої евакуації документів, які знаходяться на зберіганні у архівному управлінні Запорізької міської ради, у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі збройних конфліктів, налагодити діяльність у вирішенні питань пов'язаних із плануванням, підготовкою та проведенням евакуації, забезпеченням збереженості документів Національного архівного фонду та залученням відповідних фахівців до розробки належних заходів шляхом залучення працівників Тимчасової міської комісії з питань евакуації міста Запоріжжя та Управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради;

2) включення до Тимчасової міської комісії з питань евакуації міста Запоріжжя та Місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій міста Запоріжжя відповідальної особи за цивільний захист та надзвичайні ситуації у архівному управлінні Запорізької міської ради.

Чітким курсом архівного управління Запорізької міської ради має бути налагодження співробітництва з фаховими організаціями.

Управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради може сприяти у підготовці планів евакуації, модернізації інструкцій та надавати методичну допомогу у напрямку організації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій.

Також у діалозі з Управлінням з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради можливо визначити кількість одиниць транспорту для евакуації документів та матеріально-технічних ресурсів у випадку виникнення надзвичайної ситуації.

Щорічне удосконалення документної бази та планів організації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій дозволить йти в ногу з часом та вносити необхідні корективи.

Основою має бути робота по розробленню і відпрацюванню документів, яка потребує від відповідальних осіб глибоких теоретичних знань і наявності практичного досвіду з питань організації дій під час надзвичайних ситуацій.

Важливим напрямком роботи у сфері забезпечення збереженості архівних документів мало б стати надання архівному управлінню Запорізької міської ради повноважень щодо методичного супроводу установ, підприємств, організацій міста Запоріжжя - джерел формування Національного архівного фонду, а також тих юридичних осіб, які мають ключове значення для громади міста, але не є джерелами Національного архівного фонду, з питань надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

Більшість проблем, які пов'язані з організацією попередження надзвичайних ситуацій виникають саме через брак фінансування. Кожного року архівне управління Запорізької міської ради складає запит на фінансування з бюджету на наступний рік значною частиною якого є придбання обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві, але через брак коштів у бюджеті скорочують саме ці позиції. Тому напрямок щодо забезпечення Управління необхідним ресурсами залишається актуальним. Подолання даної проблеми можливе лише шляхом зацікавленості у цьому керівництва Запорізької міської ради та її виконавчого комітету.

В наш час, коли практично всі аспекти суспільного життя можна реформувати і поліпшити, цінність архівної інформації багаторазово зростає. Задоволення потреб окремих громадян і суспільства в цілому в цьому важливому ресурсі можливо тільки за рахунок комп'ютеризації архівної індустрії. А для цього повинні бути створені оптимальні умови на найвищому державному рівні. У зв'язку з новим розумінням архіву як елемента інформаційних ресурсів та інформаційної системи найважливішим завданням



архівної індустрії є розробка раціональної системи створення, збереження і комплексного використання архівного фонду України.

Тому не менш проблемною на сьогодні залишається державний напрямок діджиталізації архівних установ і тих перетворень, які вона за собою несе. Осучаснення матеріально-технічної бази, комп'ютеризація архіву та оцифрування архівних документів вимагають наявності в установі власних серверних приміщень. Технічне оснащення, яким забезпечене Управління, не відповідає сучасним вимогам, які б дозволили здійснювати оцифрування архівних документів. З точки зору можливих надзвичайних ситуацій, які можуть спровокувати наявність таких приміщень, з'являються додаткові ризики втрати документів, такі як хакерська атака. У той же час, в архівних установах бракує спеціалістів у своєму штаті та технічних засобів захисту електронних носіїв. Таки чином, виникає не тільки фінансова потреба, а й потреба в кадровому забезпеченні; зокрема доречним є залучення спеціалістів з кібербезпеки у роботі архівних установ. Вирішити більшість проблем з фінансування архівних установ можливо шляхом реалізації грантових програм. Це явище може дійсно стати новою рушійною силою розвитку архівної справи сучасності. Покращення матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення у архівному управлінні Запорізької міської ради стане можливим у випадку розробки міською владою чіткого курсу стратегічного планування в цій галузі.

Отже, ситуація щодо збереженості архівних документів та забезпечення безпечних умов праці впродовж останніх десятиліть характеризується поглибленням розриву між потребами архівних установ і можливостями їх забезпечення. Розглянуті нами можливі напрямки оптимізації діяльності архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій можуть мати найбільшу ефективність у комплексному застосуванні, адже вони є взаємопов'язаними елементами організаційних процесів. Проведення роботи саме у цих напрямках оптимізації дозволить створити необхідні умови, які унеможливлять фізичну втрату та пошкодження архівних документів.

## ВИСНОВКИ

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства. Вона охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з накопиченням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Архівні установи виконують функції держави щодо комплектування, зберігання та використання інформації яка формується в складі документів Національного архівного фонду України та документів з особового складу, які забезпечують соціально-правовий захист громадян нашої держави.

За тривалий час існування архівної системи України склалися усталені підходи до організації обробки та зберігання документів. Документи є, були та будуть інформаційним ресурсом для забезпечення управлінських процесів. Тому, потрібно розвивати правильну лінію у відношення до зберігання документів будь-якого носія.

Нормативно-правова база звертає нашу увагу на важливі моменти, врегульовує процеси діяльності. Хоча нормативні документи у питанні надзвичайних ситуацій є достатньо ґрунтовними, але все ж вони втрачають з поля зору принципові моменти, які пов'язані з специфікою роботи будь-якої архівної установи та залишають білі плями у питаннях, які лягають на плечі керівників архівних установ, відповідальних осіб у тому числі і архівного управління Запорізької міської ради.

Нами був охарактеризований основний перелік документів, які мають вестись у діловодстві не тільки архівної установи, але й в будь-якій іншій організації, яка зберігає архівні документи, а також визначати плани дій персоналу та заходів, які можуть попередити виникнення надзвичайних ситуацій, або мінімізувати їх наслідки та зберегти, у нашому випадку, важливі документи.

Від ефективності розроблення та впровадження в життя заходів із запобігання та ліквідації надзвичайної ситуації в разі її виникнення залежить

життя та здоров'я персоналу, відвідувачів цих підприємств, документів, які зберігаються в установі та розміри заподіяної шкоди.

Архівним управлінням Запорізької міської ради проводиться досить велика за об'ємом робота по виконанню основних функцій в сфері архівної справи покладених на них державою та органами місцевого самоврядування, робоче навантаження набагато перевищує наявну штатну чисельність архівної установи. Незважаючи на це організаційна діяльність щодо вирішення питань, які можуть бути пов'язані з виникненням надзвичайних ситуацій постійно перебуває під контролем керівництва Управління та відповідальних осіб. Адже у потрібний момент правильна організація дій у випадку виникнення надзвичайних ситуацій може зберегти життя та здоров'я відвідувачів та персоналу Управління, а також перешкодити втраті або пошкодженню архівних документів, які знаходяться на зберіганні.

Сьогодні у архівній галузі прослідковується цілий комплекс проблем, який пов'язаний з нормативно-правовою та методичною базою, невирішеністю питань фінансування та матеріально-технічного забезпечення, не зацікавленістю виконавчих органів влади у налагодженні діалогу для вирішення питань, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями та забезпеченням пожежної безпеки.

На нашу думку, усі виклики, які постають сьогодні у великому списку не вирішених проблем, знайдуть свої відповіді з часом та з оновленням нормативних документів, які вже під іншим кутом зору розглянуть ці проблеми та знайдуть їм вирішення. Слід пам'ятати, що чіткий перелік дій та постійна готовність до якихось не стандартних подій має своє відображення у відповідних документах в організаціях, установах та підприємствах.

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

Для врегулювання проблемних питань організаційної діяльності архівного управління Запорізької міської ради у питаннях пов'язаних з

надзвичайними ситуаціями потрібно рухатись у таких напрямках: вдосконалення нормативно-правової бази архівних установ та розробка спеціалізованого документа, який чітко регулюватиме дії під час надзвичайних ситуацій у архіві; оновлення освітніх програм для майбутніх фахівців архівної галузі; привести у відповідність матеріально-технічне та ресурсне забезпечення, шляхом залучення фінансування із можливою участю у грантових проектах; поступовий перехід до процесу оцифрування архівних документів, який забезпечить більшу надійність забезпечення збереженості документів, але створить нові виклики; обов'язкова інструктуюча та організуюча робота з персоналом, результатами якої можуть бути прийняття швидких рішень та уникнення пошкодження або втраті архівних документів, а також нанесення шкоди та здоров'ю персоналу.

Враховуючи позиції, які визначені у нашому дослідженні, усі організаційні заходи та напрямки діяльності з питань надзвичайних ситуацій мають бути втілені у основному документі цього напрямку, а саме у оновленій та удосконаленій Інструкції щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій у архівному управлінні Запорізької міської ради. У Інструкції повинні бути чітко передбачені механізми організаційної діяльності, а повне необхідне матеріально-технічне забезпечення може дозволити швидко реагувати та протидіяти виникаючим надзвичайним ситуаціям, а також мінімізувати їх наслідки.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Андреев С. Проблеми концептуального характеру щодо розбудови єдиної державної системи цивільного захисту України. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2013. № 2. С. 71-80.
2. Архівістика : Термінологічний словник / авт.-упорядн. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ. 1998. 106 с.
3. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления : Курс лекций. 2-е изд., доп. Москва: Омега Л, 2004. 584 с.
4. Берковський В. Сутність та основні завдання політики держави в архівній сфері. URL: <https://bit.ly/2SrkJhD> (дата звернення: 23.08.2020).
5. Бойко Г. В. Шляхи реалізації основних пріоритетів розвитку архівної галузі (впровадження інформаційних технологій). *Архіви України*. 2012. № 5. С. 47–53.
6. Боковикова Ю. В. Удосконалення діяльності державних архівних установ України. *Державне будівництво*. 2013. № 1. URL: <https://bit.ly/3kNy1Rs> (дата звернення: 10.09.2020).
7. Бондаренко В. Цифровий архів : переваги, можливості, планування, створення, використання (на прикладі проекту «Ірмос»). *Вісник Львівського університету*. Сер. : Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології. 2006. Вип. 1. С. 231–248.
8. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України : до проблеми змісту понять Державного і Національного архівного фонду. *Архіви України*. 1995. № 4-6. С. 42–61.
9. Васійчук В. О., Гончарук В. Є., Качан С. І., Мохняк С. М. Основи цивільного захисту : Навч. Посібник. Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2010. 417с.
10. Ветлинська О., Козел І. Місце українського архівознавства в системі наук: історичний аспект. URL: <https://bit.ly/2IO6EcM> (дата звернення: 10.09.2020).

11. Володіна О. П., Христова Н. М. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві : інструкція / Держкомархів України. Київ : УНДІАСД, 2009. 27 с.
12. Волянський П. Б. Методологічні підходи до управління ризиками в процесі ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій. *Інвестиції: практика та досвід*. 2013. № 13. С. 134–136.
13. Грабченко А. І., Федорович В. О., Гаращенко Я. М. Методи наукових досліджень : Навч. посібник. Харків : НТУ «ХПІ», 2009. 142 с.
14. Державна архівна служба України. Офіційний веб-портал органу виконавчої влади. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>.
15. Державна програма розвитку архівної справи на 2006-2010 роки. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npras/28460085> (дата звернення: 20.06.2020).
16. Дзюндзюк В. Б., Полковниченко Д. Ю. Вплив надзвичайних ситуацій на соціально-економічний розвиток територій. *Державне будівництво*, 2013, № 2. URL: <https://bit.ly/2Kq6NEh> (дата звернення: 10.06.2020).
17. ДК 019:2010. Класифікатор надзвичайних ситуацій : Наказ Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457. URL : <https://bit.ly/3nCDYm3> (дата звернення: 23.07.2020).
18. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ДСТУ / розроблено : УНДІАСД, Держ. арх. служба України; розробники : М. В. Бандура, Н. М. Христова. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2015. 44 с.
19. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Чинний від 2004-05-28]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2004. 28 с.
20. Дуденко Т. В. Поняття та ознаки культурних цінностей. *Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень*. 2017. Вип. 2. С. 7-11. URL: <https://bit.ly/3pJuY0z> (дата звернення: 25.08.2020).

21. Забудська Л. Ф. Історія архівної справи в Україні як складової культури та національної документальної спадщини. URL: <https://bit.ly/3lKlkZd> (дата звернення: 08.05.2019).
22. Запорожець О. І., Халмурадов Б. Д., Применко В. І. Безпека життєдіяльності : підручник. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 448 с.
23. Ігнатуша А. Запоріжжя : Система роботи з архівами ліквідованих установ в архівному відділі міської ради : ефективне управління. *Країні практики місцевого самоврядування*. Київ : Асоціація міст України та громад, 2007. Вип. 8. С. 17–20.
24. Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному управлінні Запорізької міської ради : Наказ начальника управління від 26.22.2018 року № 22р.
25. Калакура Я. С., Матяш І. Б. Архівознавство : Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С.Калакури та І. Б.Матяш. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
26. Калакура Я. С. Архівний менеджмент в умовах демократизації та децентралізації суспільства. *Архіви України*. 2016. № 5-6. С. 119–135.
27. Калакура Я. С. Стиль роботи архівістів : контекст менеджменту. *Архіви України*. 2015. № 5/6. С. 7–22.
28. Калакура Я. С. Стратегія і тактика архівного менеджменту. *Архіви України*. 2013. № 5. С. 5–17.
29. Калакура Я. С. Управління персоналом в системі архівних установ. *Архіви України*. 2015. № 1. С. 94–110.
30. Каламбет С. В., Іванов С. І., Півняк Ю. В. Методолія наукових досліджень : Навч. посіб. Дніпропетровськ : Вид-во Маковецький, 2015. 191 с.
31. Кисельова Л. Правове регулювання функціонування системи архівних установ України. *Інвестиції: практика та досвід*. 2012. № 3. С. 117–120.

32. Кисельова Л. Визначення архівних стандартів у сфері архівної справи і діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012. Вип. 4(15). С. 142–150.
33. Кодекс цивільного захисту України : Закон України від 02.10.2012 № 5403-VI. URL: <https://bit.ly/3IKxrFj> (дата звернення: 03.04.2020).
34. Кот С. Культурні цінності : поняття і термін у контексті повернення та реституції предметів культури. URL: <https://bit.ly/38UjCAC> (дата звернення: 10.05.2020).
35. Левченко Л. Архіви та архівна справа Сполучених Штатів Америки : історія та організація. Миколаїв. 2013. 843 с.
36. Лозицький В. С. Управління архівною справою в Україні : історія, проблеми, перспективи. *Акт. пробл. розв. арх. справи в Україні* : доп. та повід. наук. конф., 15-16 берез. 1995 р. Київ, 1996. С. 3–11.
37. Лутак Н. Г., Зинич Ю. М., Кучарська Л. В. Посібник на допомогу посадовим особам, відповідальним за питання цивільного захисту, консультаційних пунктів при ЖЕО, сільських (селищних) радах. URL: <https://bit.ly/3nPolbl> (дата звернення: 10.05.2020).
38. Любінський А. М. Сучасний стан та перспективи модернізації системи цивільного захисту України. *Ефективність державного управління*. 2015. Вип. 43. С. 104–109.
39. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку. Київ : ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.
40. Матяш І. Б. Українське архівознавство : основні періоди та етапи розвитку. *Архіви України*. 2008. № 5-6 (262). С. 56–65.
41. Матяш І. Б., Калакура С. Я., Лозицький В. С., Селіверстова К. Т. Концепція підготовки та післядипломної освіти кадрів для архівних установ. *Студії з архів. справи та документознавства*. 1998. Т. 3. С. 17–24.
42. Матяш І. Б., Климова К. І. Нариси історії архівної справи в Україні : Посібник / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.



43. Матяш І. Б. , Левченко Л. Л. Міжнародна наукова конференція «Місце архівістів та роль архівів у суспільстві сьогодні й завтра». *Український історичний журнал*. 2013. № 1. С. 223–228.

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

45. Методика планування заходів з евакуації : Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 10.07.2017 № 579. URL: <https://bit.ly/33eX8qH> (дата звернення: 03.09.2020).

46. Методичні рекомендації щодо створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій : Схвалено науково-технічною радою Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту на засіданні від 29 червня 2017 р. (протокол № 6). URL: <https://bit.ly/2UCBR5v> (дата звернення: 03.09.2020).

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

48. Міська цільова Програма розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019-2021 рр. URL: <https://bit.ly/2uCsZLv> (дата звернення: 13.07.2020).

49. Мул А. М. Поняття надзвичайної ситуації в законодавстві України, зарубіжних держав та у міжнародних правових актах. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Юриспруденція. 2016 № 22 с. 137–140. URL: <http://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc22/34.pdf>. (дата звернення: 10.06.2020).

50. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. Ч. 1. Вінниця : Вінниц. нац. техн. ун-т., 2012. 104 с.

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

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

53. Новак В. О., Мостенська Т. Л., Ільєнко О. В. Організаційна поведінка : Підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 498 с.

54. Новікова Г. М. Збереження документів у бібліотеках і архівах : Метод. рек. Київ : Національний науково-дослідний реставраційний центр України, 2006. 56 с.

55. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту : Підручник. Видання 3-є, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2006. 664 с.

56. Осовська Г. В. Основи менеджменту : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Кондор, 2003. 554 с.

57. Перелік 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; Редакція від 02.04.2013, підстава - z0390-13. URL: <https://bit.ly/32YHjnB> (дата звернення: 15.09.2020).

58. Положення про архівне управління Запорізької міської ради : Рішення Запорізької міської ради від 31.01.2018 № 52. URL: <https://bit.ly/3IJGOFz> (дата звернення: 06.05.2020).

59. Положення про єдину державну систему цивільного захисту : Постанова Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 р. № 11; Редакція від 24.12.2019, підстава - 1065-2019-п. URL: <https://bit.ly/36RbpdN> (дата звернення: 15.09.2020).

60. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : Наказ Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5. URL: <https://bit.ly/2IOfqYE> (дата звернення: 03.09.2020).

61. Порядок проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у м. Запоріжжі : Розпорядження міського голови від 13.06.2016 року № 338р.

62. Порядок проведення евакуації у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій : затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841. Дата оновлення: 15.08.2020. URL: <https://bit.ly/2UF7CL7> (дата звернення: 03.05.2020).

63. Порядок забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду : затверджені Наказом Міністерством юстиції України від 17.10.2019 № 3194/5. URL: <https://bit.ly/2UDvdM3> (дата звернення: 03.05.2020).

64. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. URL: <https://bit.ly/32VyZFc> (дата звернення: 04.05.2020).

65. Правила пожежної безпеки для архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5. URL: <https://bit.ly/2KnIXsD> (дата звернення: 07.06.2020).

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

67. Примірний перелік документів з питань цивільного захисту, що розробляються центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання : Наказ Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 12.07.2016 № 335. URL: <https://bit.ly/35G3dxQ> (дата звернення: 17.04.2020).

68. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей : Закон України від 21 вересня 1999 року № 1068-XIV; Редакція від 13.02.2020, підстава - 440-IX. URL: <https://bit.ly/3pJ6HНК> (дата звернення: 20.06.2020).

69. Програма розвитку архівної справи у Запорізькій області на 2019-2021 роки. Рішення Запорізької обласної ради від 20.12.2018 № 56.

70. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII; Редакція від 21.05.2015, підстава 316-19. URL: <https://bit.ly/2SveDOg> (дата звернення: 04.05.2020).

71. Про створення тимчасових органів з евакуації у м. Запоріжжі та затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру : Розпорядження Запорізького міського голови від 13.06.2016 № 338 р. URL: <https://bit.ly/2IV3ljS> (дата звернення: 05.05.2020).

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

73. Публічний звіт голови Укрдержархіву Баранової Т. І. про підсумки діяльності Державної архівної служби у 2018 році. URL: <https://bit.ly/3248f3S> (дата звернення: 13.07.2020).

74. Річні звіти про виконання вимог і заходів цивільного захисту в архівному управлінні Запорізької міської ради за 2018-2019 рр.

75. Синявська О. О., Петровський Е. П., Кузнецов В. О. Методичні рекомендації щодо організації та проходження архівної практики (для студентів історичного факультету). Одеса : Фенікс, 2015. 42 с.

76. Словник-довідник з екології : Навчально-методичний посібник / О. Г. Лановенко, О. О. Остапішина. Херсон : ПП Вишемирський В. С., 2013. 226 с.

77. Сорока Ю. Правові засади реформування архівної справи в Україні. URL: <https://bit.ly/39xBvIO> (дата звернення: 13.05.2019).

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

79. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. URL: <https://bit.ly/35G3rVI> (дата звернення: 09.05.2020).

80. Терещенко Т. В. Теорія організації : навчальний посібник. Хмельницький : ХУУП, 2015. 335с.

81. Типове положення про архівний відділ міської ради : Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 року № 1693/5. URL: <https://bit.ly/2u4iUyW> (дата звернення: 07.10.2020).

82. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організацій : Наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 Редакція від 26.02.2016, підстава - z0198-16. URL: <https://bit.ly/35HGOA8> (дата звернення: 07.10.2020).

83. 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 : Наказ міністерства юстиції України від 02.06.2014 р. № 864/5; Редакція від 17.09.2019, підстава - z0988-19. URL: <https://bit.ly/3fbIOPo> (дата звернення: 17.09.2020).

84. Ткачук А. І, Пуляк О. В. Цивільний захист. Курс лекцій : Навчальний посібник для студентів вищих педагогічних навчальних закладів всіх спеціальностей за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр». Перевидання, доповнене та перероблене. Кропивницький : ПП «Центр оперативної поліграфії «Авангард», 2017. 144 с.

85. Толлок А. О., Крюковська О. А. Безпека життєдіяльності : Навч. посібник. Дніпродзержинськ : ДДТУ, 2011. 215 с.

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

87. Федько К. О. Проблема визначення поняття культурних цінностей в Україні. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*. Випуск 105 (Частина I), 2012 с. 109–114.

88. Харитонов О. В. Державна служба як механізм зв'язку між державою та громадянином. *Форум права*. 2010. № 2. С. 542–545.

89. Хомич І. М. Історія архівної справи в Україні у другій половині 1960-х–2010 рр. (історіографія). *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т. 20. С. 44–50.

90. Хомич І. М. Проблеми української архівної науки та освіти в сучасній архівній історіографії. *Сумський історико-архівний журнал*. 2012. № 18-19. С. 7–11.

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

92. Юридична енциклопедія у 6 т. / ред. кол. Ю. С. Шемшученко та ін. Київ : Українська енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2001. 792 с. URL: <https://bit.ly/3kSDdDX> (дата звернення: 10.05.2020).

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

94. Henry Mintzberg. *Structure in Fives : Designing Effective Organizations*. 1983 by Prentice-Hall. URL: <https://bit.ly/3lQGZPu> (дата звернення: 07.06.2020).

## ДОДАТКИ

## Додаток А

**План  
заходів та дій  
працівників архівного управління  
на випадок виникнення надзвичайних ситуацій**

№ п/п	Найменування дій	Відповідальні за проведення	Необхідна кількість людей	Примітка
Порядок заходів та дій у випадку НС				
1	Проводити періодичні огляди стану будівлі, архівних приміщень, шляхів сполучення, комунікацій	відповідальний за цивільний захист в Управлінні	1	Останній день робочого тижня
2	Виклик відповідних служб (пожежну охорону, поліцію, аварійні служби тощо)	працівник, який першим виявив НС або начальник Управління		
3	Повідомити керівництво архівного управління про НС	працівник, який першим виявив НС		
4	Проінформувати про можливе настання НС керівництво виконавчого органу Запорізької міської ради	начальник Управління		
5	Ініціювати видання розпорядження міського голови щодо настання НС	начальник Управління		
6	Видати наказ про перехід на роботу в режимі НС	начальник Управління		
7	Організувати чергування, у разі потреби охорони об'єкта та документів	начальник Управління або визначена особа	Визначається у разі виникнення НС	
8	Залучення до дії формування, сили та засоби для ліквідації НС	начальник Управління	Визначається у разі виникнення НС	
9	Проведення евакуаційно-реставраційних, відновлювальних робіт щодо документів	начальник Управління	Визначається у разі виникнення НС	
10	Забезпечення доступу аварійно-рятувальної службі до приміщень архівного управління	матеріально відповідальна або визначена начальником Управління особа		НС техногенного та природного характеру
11	У разі виникнення НС, що загрожує життю та здоров'ю людей, вжити заходи щодо їхнього захисту	начальник Управління, відповідальний за цивільний захист	Визначається у разі виникнення НС	

12	Залучення автотранспорту для евакуації документів у визначений тимчасовою міською комісією з питань евакуації спосіб	заступник начальника управління - начальник відділу комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду архівного управління Запорізької міської ради		
13	Перерозподілити обов'язки працівників з метою збереження систем життєзабезпечення Управління та забезпечення збереженості документів	начальник Управління, керівники відділів Управління		
14	Повідомити органу внутрішніх справ про несанкціонований доступ до приміщень	начальник Управління		НС соціально-політичного характеру
15	Провести позачергові інструктажі з пожежної безпеки	відповідальна особа з пожежної безпеки		За наявності часу до настання НС або в перший вільний час після настання НС
<b>Ліквідація наслідків НС</b>				
1	Створення комісії	начальник Управління		
2	Розслідування причин виникнення НС	начальник Управління, керівники відділів Управління		
3	Встановлення заподіяних збитків НС та визначення ресурсів для їх ліквідації	начальник Управління, матеріально відповідальна особа, головний спеціаліст-бухгалтер		
4	Визначення потреби відбудовних і ремонтних робіт архівних приміщень, їх сушіння та дезінфекція	начальник Управління, відповідальний за цивільний захист в Управлінні		
5	Розробка порядку сушіння, дезінфекції та реставраційно-консерваційного оброблення документів	керівники відділів Управління	2	
6	Складається акт про невикористані пошкодження документів	начальник Управління		У разі знищення документів



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

Я, Демченко Віталій Олегович, студент 2 курсу, заочної форми навчання, факультету соціології та управління, спеціальність «Публічне управління та адміністрування», адреса електронної пошти d16velyr@ukr.net,

– підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему «Організація роботи архівного управління Запорізької міської ради під час надзвичайних ситуацій» 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 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 \_\_\_\_\_

В.О.Демченко

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

О.П.Масюк